

III FORO DE LA MEMORIA EN EL PRESENTE DE IBEROAMÉRICA

“Archivos e inclusión”

23 y 24 de octubre de 2023

ORGANIZA



RED DE ARCHIVOS
DIPLOMÁTICOS
IBEROAMERICANOS

CON LA COLABORACIÓN DE



Secretaría
General
Iberoamericana

Secretaria
Geral
Ibero-Americana



25
ANIVERSARIO

Los archivos en la inclusión y el acceso:

Lizbeth Barrientos

lizbethbarrientosherdez@gmail.com :

PALABRAS CLAVE: archivos, acceso, inclusión,

Los **archivos** custodian decisiones, actuaciones y memoria. Los archivos conservan un patrimonio **único e irremplazable** que se transmite de **generación en generación**. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para **preservar** su valor y su significado. Los documentos son fuentes **fiables** de información que garantizan la **seguridad** y la **transparencia** de las actuaciones administrativas. Juegan un papel **esencial** en el desarrollo de la sociedad **contribuyendo** a la constitución y **salv guarda** de la **memoria** individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro **conocimiento** de la sociedad, promueve la **democracia**, protege los **derechos** de los ciudadanos y mejora la **calidad** de vida.



Declaración universal
de los Archivos. 2011.
La UNESCO en la 36
Asamblea junto al
Consejo Internacional
de Archivos

1931 - Bajo la tutela de la Sociedad de las Naciones, el Instituto Internacional de Cooperación Intelectual crea un **Comité Consultivo Permanente sobre Archivos**.

1934 - El Comité publica su primera *International Guide on Archives* (Guía Internacional de Archivos)

1948 El Consejo Internacional de Archivos (ICA) es creado el **9 de junio**, que en la actualidad es el Día Internacional de los Archivos, en vista de que la UNESCO busca promover organizaciones no gubernamentales. El Consejo inmediatamente comenzó un largo proceso de cooperación con organizaciones hermanas tales como IFLA, ICOM e ICOMOS.

- Durante la Guerra Fría, ICA continuó permitiendo el acceso a los archivos a los historiadores con el apoyo financiero e intelectual de la UNESCO, a pesar de las barreras políticas.
- Fomento documentos microfilmados con países que careciesen de archivos, y publicando la "Guía de las Fuentes de la Historia de las Naciones" entre 1958 y 1984.

- 1960 - ICA facilitaba programas a los países en vías de desarrollo para que crearan sus archivos junto con ramas importantes del ICA.
- Con los impulsos de los cursos de la OEA, se generaron cursos que permitieron el desarrollo de normativos al tenor de los movimientos globales.
- Para 1970, prácticamente todos los países en vías de desarrollo habían constituido sus servicios de archivos.

1972 Convención del Patrimonio cultural y natural / los Archivos junto a otros patrimonios

1979 - La UNESCO publica, con una estrecha colaboración del ICA, los estudios RAPM (Programa de Gestión de registros y archivos) que aborda asuntos profesionales básicos, traducidos en varios idiomas y cuyos autores expertos en el tema refieren ya elementos de la gestión integral de los fondos documentales (ARCHIVOS). Y continua hasta finales del siglo XX.

1992 UNESCO Crea el Programa internacional Memoria del Mundo

1996 se emite Código ético profesional para los archivos

- Archivero *todas las personas que tienen que ver con el control, cuidado, custodia, conservación y administración de los documentos de archivo.*

CONSEIL INTERNATIONAL
DES ARCHIVES



INTERNATIONAL COUNCIL
ON ARCHIVES

CONSEJO INTERNACIONAL
DE ARCHIVOS

CODIGO DE ETICA PROFESIONAL

PREAMBULO

01. Un código de ética para archiveros debe establecer unas elevadas normas de conducta para la profesión archivística. Ha de servir a la vez para dar a conocer esas normas a los nuevos miembros de la profesión, para recordarle sus deberes a los archiveros experimentados y para lograr la confianza pública en la profesión.
02. El término "archivero", tal como se define en este código, abarca a todos aquellos que tienen que ver con el control, cuidado, custodia, conservación y administración de los documentos.
03. Los archivos y las instituciones de las que éstos dependen deben ser alertados a adoptar políticas y prácticas que faciliten la aplicación de este código.
04. Este código pretende proporcionar un marco ético que sirva de guía a los miembros de la profesión, más que aportar soluciones específicas a problemas concretos.
05. Todos los principios van acompañados de un comentario; el conjunto de principios y comentarios constituye el Código de Ética.
06. El código depende de la buena disposición de las instituciones archivísticas y de las asociaciones profesionales para ponerlo en práctica. Aquella puede consistir en un esfuerzo formativo y en el establecimiento de los mecanismos adecuados para procurar orientación en caso de duda, para investigar conductas poco éticas, y, de considerarse oportuno, para aplicar sanciones.

CODIGO DE ETICA

1. Los archiveros protegerán la integridad de los documentos, garantizando así que puedan seguir constituyendo un testimonio fiable del pasado.

[1] El deber primordial de los archiveros es mantener la integridad de los documentos que están bajo su custodia y custodia. En el cumplimiento de este deber han de considerar los derechos e intereses legítimos, aunque a veces puedan estar en conflicto, de sus propios países, de los propietarios, de las personas mencionadas en los documentos y de los usuarios, pasados, presentes y futuros. La objetividad e imparcialidad de los archiveros es la medida de su profesionalidad. Deberán resistirse a cualquier tipo de presión para manipular los testimonios con vistas a ocultar o distorsionar los hechos.

- En 1999 se publica luego de un trabajo técnico en Salamanca la publicación ***Los archivos de la seguridad del Estado de los desaparecidos regímenes.*** Grupo de Expertos establecido por la UNESCO y el Consejo Internacional de Archivos. Resumido por Antonio González Quintana.



- En 2000 La Federación internacional de Bibliotecas IFLA junto a la UNESCO realizo recomendaciones para proyectos de digitalización de bibliotecas y archivos, las cuales son recomendaciones derivadas de los tratados de UNESCO y Memoria del Mundo.



2000 Norma ISAD G multinivel para descripción documental



ISAD(G):

**Norma Internacional General de
Descripción Archivística**

Adoptada por el Comité de Normas de Descripción

Estocolmo, Suecia, 19-22 Septiembre 1999

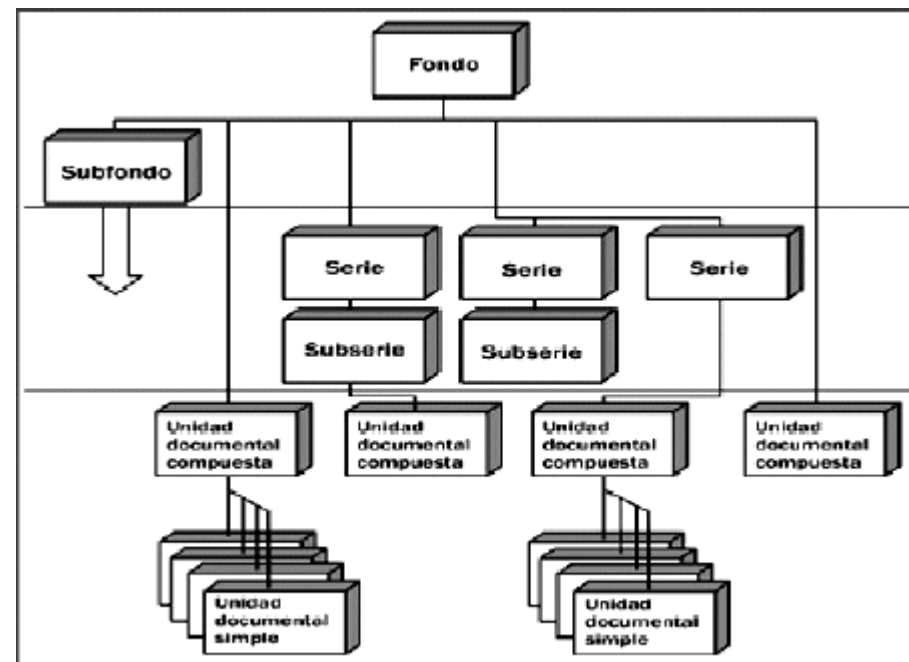


Gráfico N° 2: Niveles de descripción establecidas en la Norma ISAD(G)

En 2001 *Convención de 2001 para la Protección de Patrimonio Cultural Subacuático* establece:

- *Todos los proyectos arqueológicos deben resultar en archivos estables, ordenados y accesibles. Los profesionales de la arqueología deben asumir su responsabilidad en este sentido, y las autoridades competentes deben velar porque así lo hagan. Los documentos que establecen los requisitos y las normas del trabajo arqueológico o que subyacen a la concesión de permisos arqueológicos deberían, pues, reflejar este principio. Las normas de preparación, creación y gestión de los archivos deben entenderse y suscribirse al principio del proyecto. La comunicación es vital en cualquier proyecto y lo es especialmente para la gestión de los archivos..*



Patrimonio digital

- Según la Carta de la UNESCO sobre la preservación del patrimonio digital: *El patrimonio digital consiste en recursos únicos que son fruto del saber o la expresión de los seres humanos. Comprende recursos de carácter cultural, educativo, científico o administrativo e información técnica, jurídica, médica y de otras clases, que se generan directamente en formato digital o se convierten a éste a partir de material analógico ya existente. Los productos “de origen digital” no existen en otro formato que el electrónico.*



Compromisos para los Estados parte

- **El patrimonio cultural como herencia común**

1. Alcance

- 2 - Acceso al patrimonio digital

Vigilancia - El peligro de pérdida

- 4 - Necesidad de pasar a la acción

- 5 - Continuidad del patrimonio digital

- 6 - Elaborar estrategias y políticas

- 7 - Seleccionar los elementos que deben conservarse

- 8 - Proteger el patrimonio digital

- 9 - Preservar el patrimonio cultural

- 10 - Funciones y atribuciones

- 11 - Alianzas y cooperación contra la pérdida de patrimonio



- 2008 se publica luego de revisiones técnicas el documento: *Políticas archivísticas para la defensa de los derechos humanos. Actualización y ampliación del informe elaborado para UNESCO y Consejo Internacional de Archivos (1995) sobre gestión de los archivos de los servicios de seguridad del estado de los desaparecidos regímenes represivos Consejo Internacional de Archivos*

POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS



Antonio González Quintana

ACTUALIZACIÓN Y AMPLIACIÓN DEL INFORME ELABORADO PARA
UNESCO Y CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS (1995) SOBRE
GESTIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD DEL
ESTADO DE LOS DESAPARECIDOS REGÍMENES REPRESIVOS

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, París, 2008

Edición a cargo de:

Fundación 10 de Marzo.
(Red de Archivos Históricos de Comisiones Obreras)
Santiago de Compostela, 2009


Acceso


- 1. Recordando el Artículo 19 de la Declaración Universal de Derechos Humanos, que dispone que “[t]odo individuo tiene derecho [...] de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión”,
- 2. Recordando además la Constitución de la UNESCO, que en su Artículo 1 subraya el deseo de los Estados Miembros de ayudar **“a la conservación, al progreso y a la difusión del saber”**,
- 3. Indicando que, en el marco del Programa Memoria del Mundo, la UNESCO promueve la preservación de los archivos y las colecciones de bibliotecas de gran valor en todo el mundo y vela por que se difundan ampliamente, y que, junto con el Comité Internacional del **Escudo Azul** (ICBS), tiene por objetivo proteger el patrimonio cultural mundial,
- 4. Reconociendo que la Declaración Universal sobre los Archivos, que fue preparada por el Consejo Internacional de Archivos (ICA), es un instrumento importante para sensibilizar al mundo a estos problemas

Declaración Universal sobre los Archivos

- 2011. La UNESCO en la 36 Asamblea junto al Consejo Internacional de Archivos

**DECLARACIÓN
UNIVERSAL
SOBRE LOS ARCHIVOS**


 Declaración aprobada por la 36ª reunión de la Conferencia General de la UNESCO


 International Council on Archives

Los **archivos** custodian decisiones, actuaciones y memoria. Los archivos conservan un patrimonio **único e irremplazable** que se transmite de **generación en generación**. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para **preservar** su valor y su significado. Los documentos son fuentes **fiabiles** de información que garantizan la **seguridad** y la **transparencia** de las actuaciones administrativas. Juegan un papel **esencial** en el desarrollo de la sociedad **contribuyendo** a la constitución y **salvaguarda** de la **memoria** individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro **conocimiento** de la sociedad, promueve la **democracia**, protege los **derechos** de los ciudadanos y mejora la **calidad** de vida.

Reconocimiento y compromiso

Por ello, nosotros reconocemos

- **el carácter único** de los archivos como fieles testimonios de las actividades administrativas, culturales e intelectuales y como reflejo de la evolución de las sociedades;
- **el carácter esencial** de los archivos para garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente, para proteger los derechos de los ciudadanos, asegurar la memoria individual y colectiva y para comprender el pasado, documentar el presente para preparar el futuro;
- **la diversidad** de los archivos para dejar constancia del conjunto de actividades de la humanidad;
- **la multiplicidad de soportes** en los que los documentos son creados y conservados: papel, audiovisual, digital y otros de cualquier naturaleza;
- **el papel de los archiveros**, profesionales cualificados, con formación inicial y continuada, sirven a la sociedad garantizando el proceso de producción de los documentos, su selección y su conservación para facilitar su uso;
- **la responsabilidad de todos** – ciudadanos, gestores y responsables públicos, propietarios y/o custodios de archivos públicos y privados, archiveros y otros profesionales del campo de la información – en la gestión de los archivos.

Por lo tanto nos comprometemos a trabajar conjuntamente para que

- se adopten y se apliquen políticas y normas legales en materia de archivos;
- todos los organismos públicos o privados que producen y utilizan documentos en el ejercicio de sus actividades valoren y ejerzan eficazmente la gestión de sus archivos;
- se doten los recursos adecuados para asegurar la correcta gestión de los archivos, incluyendo profesionales debidamente cualificados;
- los archivos sean gestionados y conservados en condiciones que aseguren su autenticidad, fiabilidad, integridad y uso;
- los archivos sean accesibles a todos, respetando las leyes sobre esta materia y las relativas a los derechos de las personas, de los creadores, de los propietarios y de los usuarios;
- los archivos sean utilizados para contribuir al desarrollo de la responsabilidad de los ciudadanos.

Adaptado por la Asamblea General del Consejo Internacional de Archivos
Oslo, Septiembre de 2010

Los archivos como parte del patrimonio

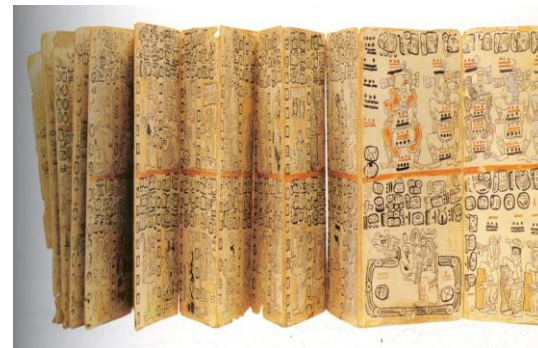
- **El patrimonio documental** comprende los documentos o grupos de documentos de valor significativo y duradero para una comunidad, una cultura, un país o para la humanidad en general, y cuyo deterioro o pérdida supondrían un empobrecimiento perjudicial. Es posible que el carácter significativo de este patrimonio solamente se evidencie con el paso del tiempo. El patrimonio documental del mundo tiene una importancia global y es responsabilidad de todos, y debería ser plenamente preservado y protegido para todos, teniendo debidamente en cuenta y reconociendo los hábitos y prácticas culturales. **Debería ser accesible para todos y reutilizable de manera permanente y sin obstáculos.**
- Es un medio para entender la historia social, política y colectiva, así como personal, y puede contribuir a constituir la base de la buena gobernanza y el desarrollo sostenible. Para cada Estado, su patrimonio documental refleja su memoria e identidad y contribuye así a determinar su lugar en la comunidad mundial.
- **Las instituciones encargadas de la memoria** pueden ser, entre otras, **archivos, bibliotecas, museos y otras organizaciones educativas, culturales y de investigación.**

Recomendación relativa a la preservación del patrimonio documental, comprendido el patrimonio digital, y el acceso al mismo. UNESCO 2015. <https://www.unesco.org/es/legal-affairs/recommendation-concerning-preservation-and-access-documentary-heritage-including-digital-form>

Documento



A los efectos de esta Recomendación, se entenderá por **documento** un objeto con contenido informativo analógico o digital y el soporte en el que se consigne. Un documento puede preservarse y es, normalmente, un bien mueble. El contenido podrán ser signos o códigos (por ejemplo, texto), imágenes (fijas o en movimiento) y sonidos susceptibles de ser copiados o migrados. El soporte puede tener propiedades estéticas, culturales o técnicas de importancia. La relación entre el contenido y el soporte puede ser desde accesoria hasta esencial.



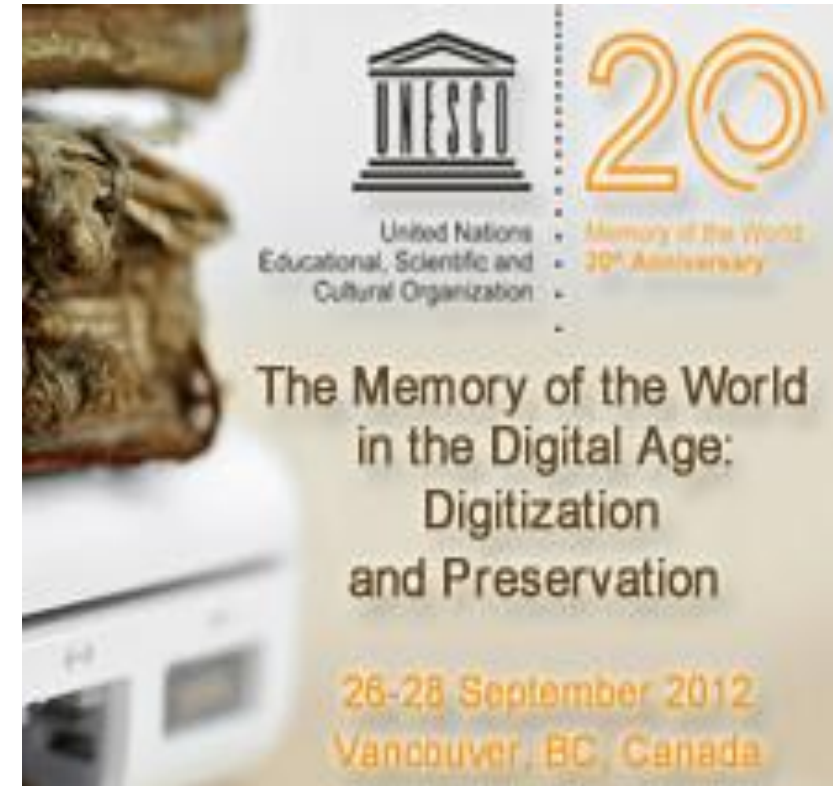
Los archivos en el marco de un sistema



- *Los archivos forman parte de cualquier administración. La tradición archivística tiene una larga historia y los archiveros trabajan conforme a normas aceptadas internacionalmente, mismas que son derivadas de la UNESCO y de órganos técnicos como el ICA y los programas como MOW.*

La Memoria del Mundo en la era digital

- En 2012 la directora general de la UNESCO organizó la conferencia internacional La Memoria del Mundo en la era digital: digitalización y preservación, la Declaración de Vancouver UNESCO/UBC, a fin de que la UNESCO, sus Estados Miembros, las asociaciones profesionales y la industria la pongan en práctica.



Retos y oportunidades

1. Tal como señala el artículo 19 de la Declaración Universal de Derechos Humanos, todo individuo tiene derecho a investigar y recibir informaciones y opiniones y a difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión. Los ciudadanos ejercen este derecho cuando acceden a la información en formato digital, por lo que la veracidad y la integridad del patrimonio documental y de los sistemas de conservación resultan indispensables para garantizar este derecho.
2. La digitalización permite proteger valiosos documentos de la manipulación y el deterioro. En lo que respecta al material audiovisual, es la única manera de asegurar su supervivencia.

3. Actualmente, se crean muchos objetos en formato digital pero no se piensa en las formas de asegurar su accesibilidad y conservación de manera fiable, auténtica y veraz con el paso del tiempo y de los desarrollos tecnológicos. Esto se aplica también a los materiales analógicos que se convierten al formato digital.
4. Una comprensión más profunda del entorno digital es fundamental para delinear modelos de conservación que respeten los principios legales fundamentales inscritos en los marcos regulatorios institucionales y que también sean capaces de alcanzar un equilibrio entre acceso y privacidad, derecho a la información y derechos económicos, respeto de la propiedad y control del patrimonio cultural local y sus tradiciones en formato digital.
5. La conservación digital debe ser una prioridad de desarrollo y es indispensable invertir en infraestructura para garantizar la fiabilidad de los registros digitales así como su accesibilidad a largo plazo.



RED DE ARCHIVOS
DIPLOMÁTICOS
IBEROAMERICANOS



Secretaría General
Iberoamericana
Secretaria-Geral
Ibero-Americana

2012

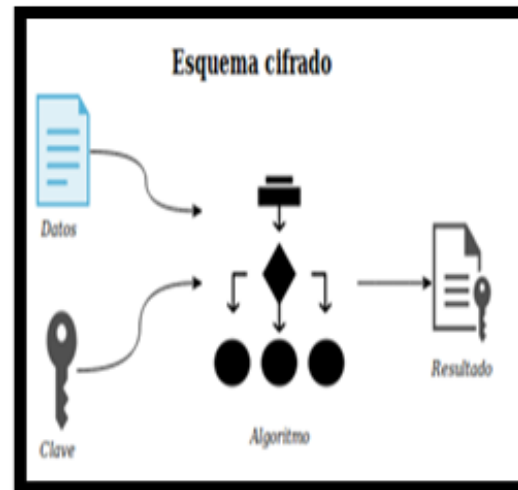
CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS

COMITÉ DE BUENAS PRÁCTICAS Y NORMAS

GRUPO DE TRABAJO SOBRE EL ACCESO

Principios de Acceso a los Archivos

**Documento aprobado por la Asamblea General el 24 de agosto de
2012.**



Human Rights and Encryption. París, UNESCO, 2016



RED DE ARCHIVOS
DIPLOMÁTICOS
IBEROAMERICANOS



Secretaría General
Iberoamericana
Secretaria-Geral
Ibero-Americana

2016

HRWGica
human rights working group
international council on archives
groupe de travail sur les droits de l'homme
conseil international des archives

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS

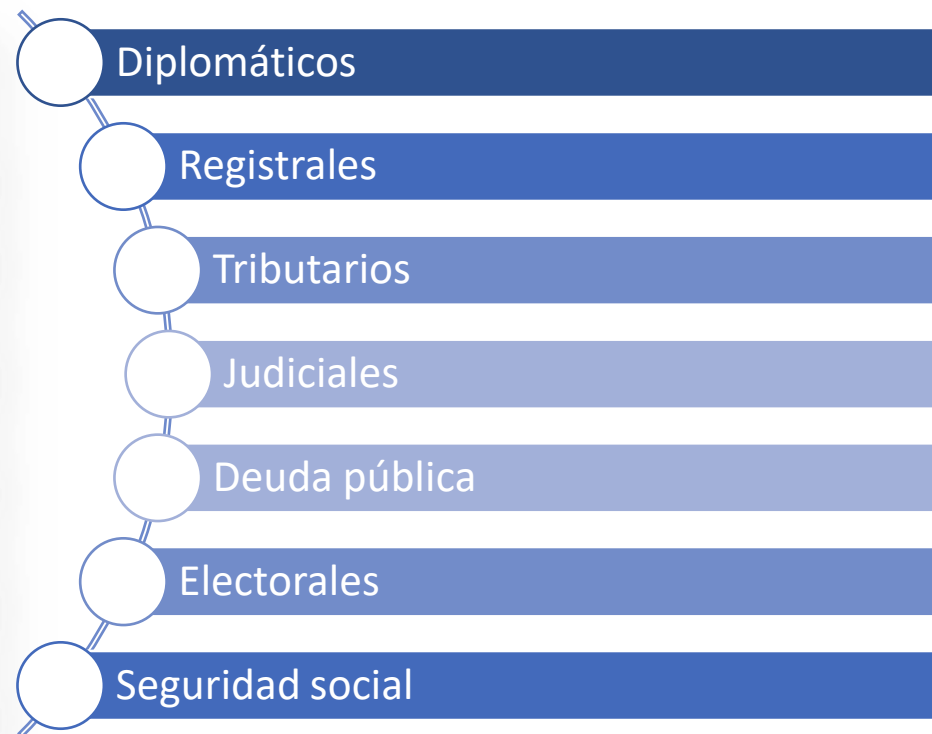
GRUPO DE TRABAJO DE DERECHOS HUMANOS

**PRINCIPIOS BÁSICOS SOBRE EL PAPEL DE ARCHIVEROS Y GESTORES DE
DOCUMENTOS EN LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS**

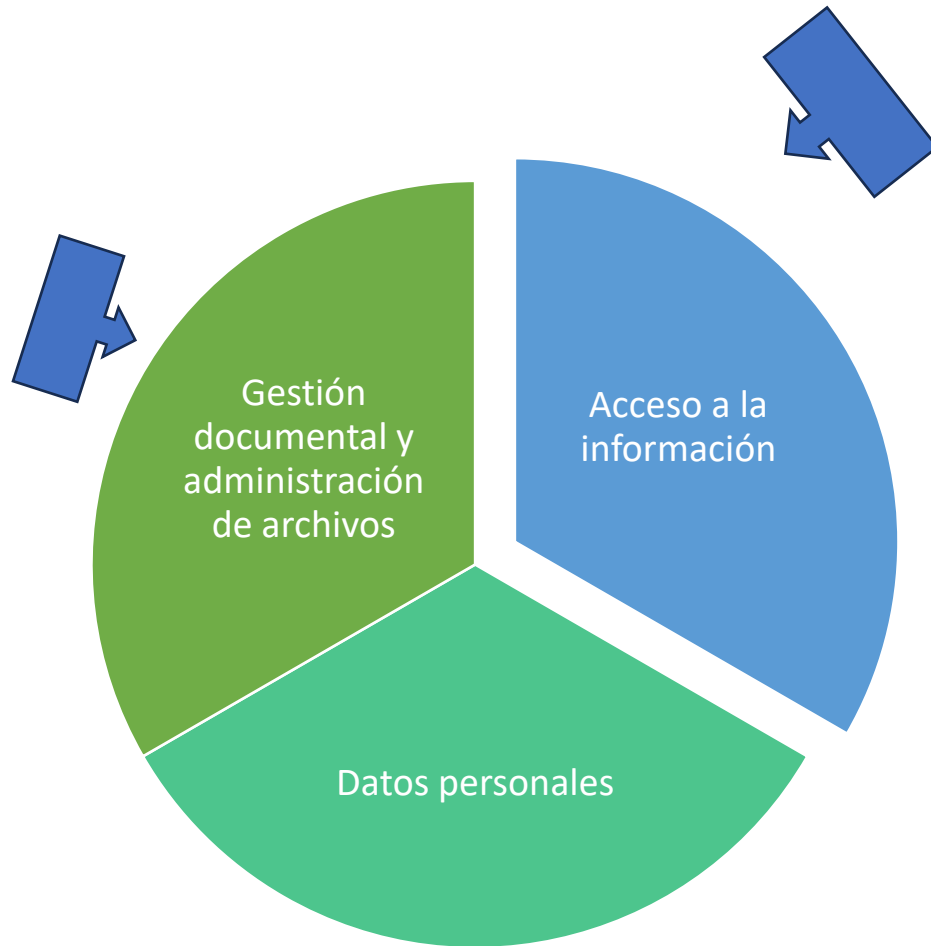
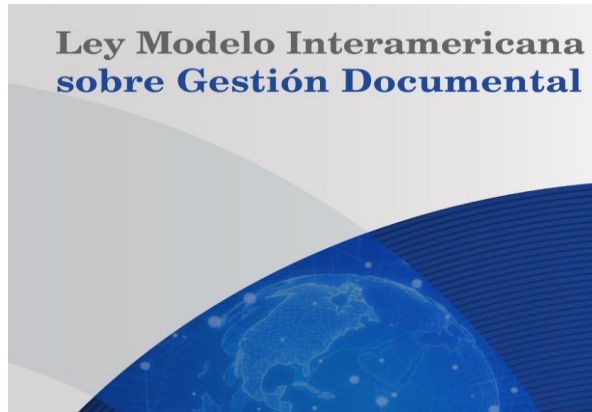
Documento de trabajo del Consejo Internacional de Archivos

Accesibilidad a los sistemas de archivos

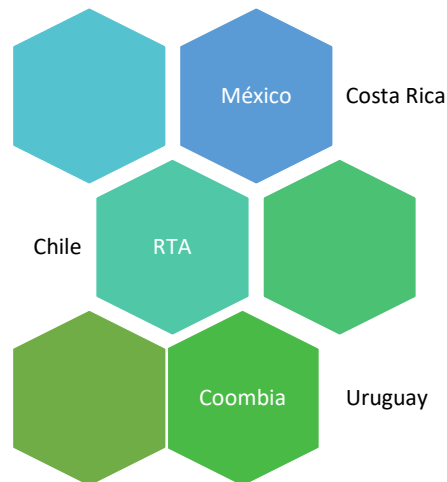
VALORES DE LOS DOCUMENTOS	PRIMARIOS	V. Administrativo. Aquel que tienen los documentos para la administración que los ha producido, como testimonio de sus procedimientos y actividades.
		V Legal: aquel que pueden tener los documentos para servir como testimonio ante la ley.
		V. Fiscal: aquel que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
		V. Jurídico: aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.
		V. Contable: aquel que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.
	SECUNDARIOS	V. Informativo: aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualesquiera actividades de la administración.
		V. Histórico. Aquel que posee un documento como fuente primaria para la historia.



Esencialidad de los sistemas



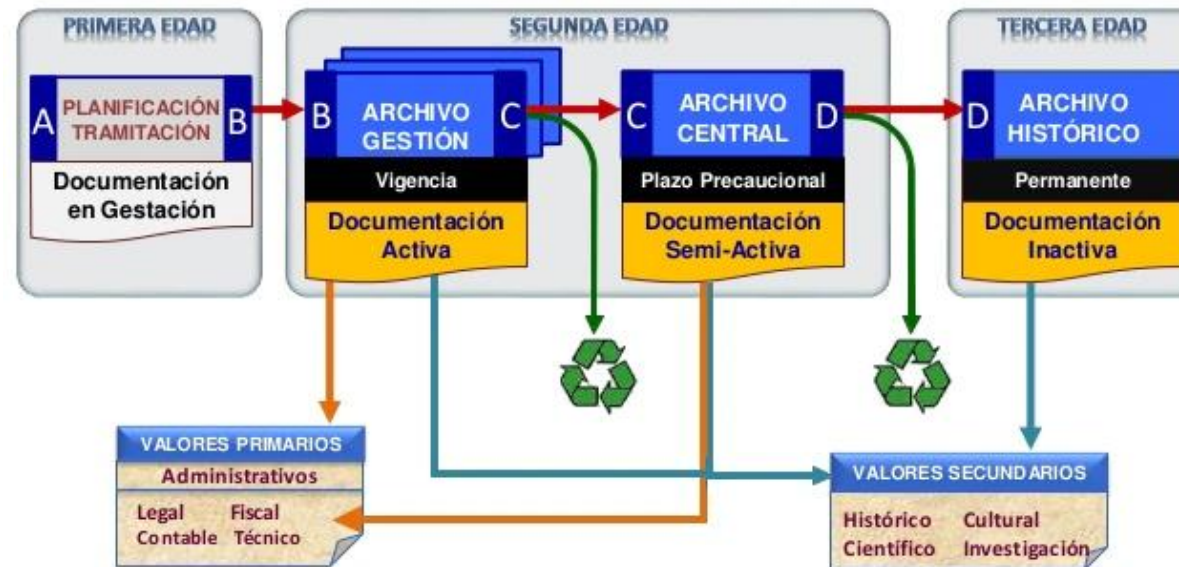
Ley Modelo Interamericana 2.0 sobre Acceso a la Información Pública, la ley Modelo Interamericana sobre Gestión Documental y su Guía de Aplicación



Visión integral de la información institucional Gestión documental y administración de archivo

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.



A: Necesidad.
B: Acto Administrativo.
D: Prescripción Legal y T.R.D.

C: Vence el Plazo explícitamente en el documento
Se produce un nuevo documento que anule o modifique al anterior.
Desaparece el objeto físico que le da la razón de ser al documento

Conocimiento de su contenido.
Se establece convencionalmente

Desde el trabajo de los archiveros y gestores de información



Desde los diferentes ciclos de información y tipos de documentos de archivo



Desde el Modelo de gestión



Carta de servicios del Archivo



hacienda.gob.es

El Archivo Central de Hacienda es una unidad adscrita a la Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones, de la Secretaría General Técnica del Ministerio de Hacienda.

Funciones: Organización, control, conservación, acceso y difusión del patrimonio documental del Departamento, así como fuente de información, tanto para las Administraciones Públicas como para el ciudadano.

Normativa reguladora

- ▶ Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español (BOE 29-06-1985). Artículos 49, 57, 59 y 68.
- ▶ Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso (BOE 25-11-2011).
- ▶ Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 02-10-2015). Art. 13.
- ▶ Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos) (DOUE 04-06-2016).
- ▶ Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (BOE 06-12-2018).

SERVICIOS QUE SE PRESTAN

- ▶ Información general sobre los fondos que se custodian y servicios que se prestan.
- ▶ Consulta presencial de la documentación.
- ▶ Búsqueda y localización de antecedentes documentales conservados en el archivo.
- ▶ Orientación sobre otras fuentes documentales complementarias y archivos en que se conservan.
- ▶ Provisión de reproducciones simples, en papel o soporte electrónico, de documentos custodiados en el archivo.
- ▶ Obtención de copias auténticas y certificaciones sobre documentos y datos obrantes en el archivo.
- ▶ Información sobre eliminación autorizada de series documentales.
- ▶ Consulta presencial de instrumentos de descripción.

COMPROMISOS DE CALIDAD

- (Para documentos cuya consulta no está sometida a restricción normativa alguna).
- ▶ Respuesta a las peticiones de información relacionadas con el fondo documental realizadas por vía telefónica o medios electrónicos, en un plazo **máximo de 24 horas** desde su recepción.
 - ▶ Respuesta a las peticiones de búsqueda y localización de documentos concretos y/o orientación sobre recursos archivísticos complementarios conservados en otros archivos, realizadas por correo postal o electrónico al Archivo Central o por medio de formulario electrónico a través del Portal del Ministerio, en un plazo **máximo de 10 días hábiles**.
 - ▶ Orientación al ciudadano en sus consultas presenciales, en un plazo **máximo de 20 minutos**.
 - ▶ Disponibilidad de los instrumentos de descripción públicos en el **momento de su solicitud**, pudiendo consultar, copiar o reproducir sin más

restricción, salvo la cita obligada de la fuente: Ministerio de Hacienda.

▶ Consulta directa en la sala de documentos concretos correctamente identificados:

- Localizados en cualquier dependencia del Archivo Central, en un plazo **máximo de 30 minutos**.
- Localizados en depósitos externos, en un plazo **máximo de 72 horas**.

NOTA: Cuando el volumen o naturaleza de la documentación lo justifique, el plazo **máximo será de 2 meses** (Art. 30, RD 1708/2011, de 18 de noviembre).

▶ La obtención de copias simples, con fines de investigación, de aquellos documentos concretos identificados y localizados en el archivo central, se atenderá de la siguiente forma:

- Fotocopias de documentos simples y expedientes: hasta un máximo de 50, **en el día**.
- Fotocopias de documentos simples y expedientes en número superior a 50: **10 días hábiles**.
- Fotocopias de planos: **10 días hábiles**.
- Digitalizaciones de libros de archivo: **15 días hábiles**.
- Digitalización de documentos: **10 días hábiles**.

▶ La obtención de copias auténticas y certificaciones sobre documentos concretos y datos obrantes en el Archivo Central se atenderá de la siguiente forma:

- Documentos localizados en las dependencias del Archivo Central, en el plazo **máximo de 10 días hábiles**.
- Documentos localizados en depósitos externos del Ministerio, en el plazo **máximo de 15 días hábiles**.

▶ Respuesta a cualquier tipo de queja, propuesta o sugerencia en el plazo de **10 días hábiles**, a partir de la fecha de recepción en el Archivo Central.

Diferenciación de las Áreas del Archivo

Administrativa



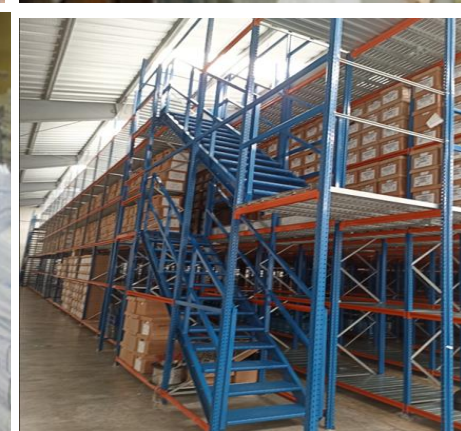
Depósitos documentales



Técnica



Desde el diseño de la ruta y la ejecución del trabajo



Planeación

Gestión interna / profesional

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Programa de Conservación

Entorno físico

Medios de almacenamiento

PRESERVACIÓN DIGITAL

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Estrategias Técnicas de preservación

Documentos digitales

Datos y descripción de datos



Armonizar las normativas: estratégicas y operativas

Relación de los normativos con la Gestión Documental y los archivos

RELACION DE LOS INSTRUMENTOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL							
Gerencial y estratégico	Plan Estratégico institucional (incluir un ítem sobre el tema de acceso y buen gobierno de la información)	Política de gestión documental					
		Reglamento de Organización y funciones					
			Manual de organización y Funciones				
Operacionales				Manual de puestos y perfiles			
					Reglamento del Archivo	Manual de procedimientos	
							Guías

Fuente: Lizbeth Barrientos con datos de RTA/ OEA.

Con instrumentos técnicos para el acceso

FONDO	FONDO INSTITUTO NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES DEL SECTOR RURAL (INCA-Rural)	
SECCIONES	CLAVE	SECCIÓN
	1C	LEGISLACIÓN
	2C	ASUNTOS JURÍDICOS
	3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
	4C	RECURSOS HUMANOS
	5C	RECURSOS FINANCIEROS
SERIES	CLAVE	SERIE
	5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
	5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
	5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
	5C.4	Ingresos
	5C.5	Libros contables



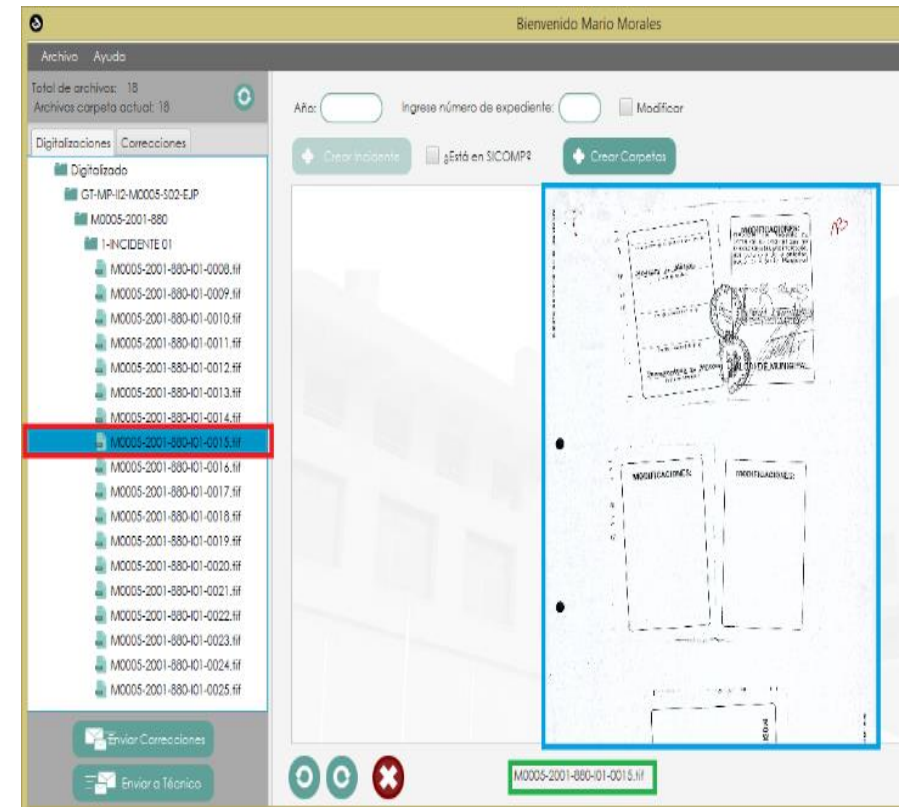
Desde el diseño, ejecución y seguimiento de los esfuerzos en la digitalización

1. Tratamiento archivístico y técnico

2.- Creación de la imagen Digital. Captura

3.- Control de calidad, Almacenamiento

4.- Finalización del proceso. Consulta, Web y Archivo Digital



Normalización de formatos

La política de preservación digital debería definir un número limitado de formatos tendiendo siempre a la utilización de formatos no propietarios, conocidos y estandarizados, lo cual es más recomendable para la preservación a largo plazo que el uso de formatos propietarios¹⁸.

Cuando se determina el uso de formatos normalizados y/o estandarizados, desde la creación de los documentos, se minimiza el uso y aplicación de técnicas de preservación como la migración. A continuación, se presenta una relación de algunos tipos de información y los formatos recomendados en la actualidad tanto para preservación a largo plazo como para difusión¹⁹:

TIPO DE CONTENIDO	PRESERVACIÓN	DIFUSIÓN
IMAGEN	TIFF (Sin compresión) JPEG2000(sin pérdida)	JPEG JPEG2000(con pérdida) TIFF(Con compresión)
TEXTO	EPUB(Libro electrónico) PDF/A1(estándar ISO 19005-1)	EPUB PDF/A PDF HTLM XHTML Open office Texto plano (estándar 8859-1)
AUDIO	BWF	WAVEWAVE
VIDEO	JPEG2000 (estándar ISO/IEC15444-4) (.mj2)	JPEG2000 MPEG4 AVI MOV



Formatos
accesibles

Problemas a gestionar



Tipo de soporte documental	Temperatura		Humedad relativa	
	mínimo	máximo	mínimo	máximo
Soporte de papel	15 °C	20 °C	45%	60%
grafía: blanco y negro	15 °C	20 °C	40%	50%
color	<10 °C		25%	25%
	10 °C	18 °C	40%	
	14 °C	18 °C		



Planificación y reacción

- Los peligros son múltiples. Por estar compuesto sobre todo de materiales naturales, sintéticos u orgánicos sujetos a la inestabilidad y la descomposición químicas, Está permanentemente expuesto a los efectos de las calamidades naturales, a los desastres, al deterioro debido a la ignorancia o a la negligencia que hacen que no se proteja debidamente.

Directrices UNESCO/PERSIST sobre selección del patrimonio digital para su conservación a largo plazo

Segunda edición

Mayo de 2021





Preservación del patrimonio documental mediante la formulación de políticas y el fortalecimiento de capacidad
Informe final del proyecto



Outcomes of UNESCO Policy Dialogue

Documentary heritage at risk: Policy gaps in digital preservation

Prepared by the
Preservation Sub-Committee of the
International Advisory Committee of the
UNESCO Memory of the World Programme

5 September 2021

Desde la actualización constante e integral



Creatividad / Liderazgo

- Investigar nuevas técnicas, tecnologías y recursos aplicados
- Generación de redes
- Asociatividad
- Fortalecer la visualización de los servicios que prestan
- Sinergias
- Visitas guiadas
- **Acceso a los acervos diversos medios**
- Docencia/ asesoría interna

- **Fortalecer el ejercicio profesional**
- Publicaciones : Artículos
- Revistas científicas
- Investigaciones académicas
- Eventos de fortalecimiento y crecimiento del gremio
- Revisión curricular
- Prospección





Función del patrimonio documental y de los archivos

- La función primordial de los centros de memoria o unidades de información como parte del patrimonio documental consiste en servir de testigos de los acontecimientos del pasado como bienes y legados, de manera que los documentos, organizados técnicamente y conservados en ellos sean utilizados por los ciudadanos en la defensa de los derechos e intereses o para la investigación cultural o científica



- En el ejercicio profesional de este nuevo ecosistema del gobierno digital o electrónico, los archiveros, y los archivos, no pueden estar al margen de esta situación, ni pueden permanecer alejados de estos debates, sino que deben ser parte de la solución para el desarrollo de mejores prácticas, por medio del conocimiento profundo de la actividad alrededor de la gestión documental y situando como punto medular el cuidado a los datos personales...el acceso...la inclusión* pues el archivero también debe ser un defensor activo de los derechos humanos en esta nueva línea de la administración electrónica. [El derecho a la privacidad y las empresas de servicios de gestión documental | Comma \(liverpooluniversitypress.co.uk\)](#)

Muchas gracias...



RED DE ARCHIVOS
DIPLOMÁTICOS
IBEROAMERICANOS



Secretaría General
Iberoamericana
Secretaria-Geral
Ibero-Americana