

Hacia InterPARES 3



Dra. Luciana Duranti

Directora del Proyecto InterPARES

México, D.F. abril 19, 2007
Traducción: Alicia Barnard A.

La meta de InterPARES 1 y 2 1999-2007



Desarrollar el cuerpo teórico y los métodos necesarios para asegurar que los archivos digitales producidos en bases de datos y sistemas de oficina, así como los sistemas dinámicos, experienciales e interactivos, puedan ser creados de forma precisa y fiable, así como ser mantenidos y preservados en una forma auténtica, ya sea en el largo y el corto plazo, para el uso de quienes los crearon y de toda la sociedad, más allá de la obsolescencia de la tecnología y la fragilidad de los medios.

Objeto de la pregunta: Documento de archivo



Un documento de archivo es cualquier documento creado (v.g. hecho o recibido y separado para una acción o referencia) por una persona física o moral en el curso de la actividad práctica como instrumento y producto de la misma.

- **El documento** es la información que se fija a un medio en una forma determinada.
- **La información** es un mensaje que pretende comunicar a través del tiempo y el espacio.
- **Los datos** son la pieza más pequeña de información con significado.
- **Un documento de archivo digital** es un documento de archivo (v.g. creado o recibido y separado para una acción o referencia) en formato digital.

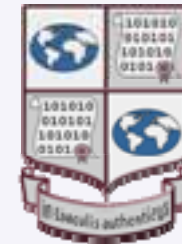
Características del documento de archivo digital



Un documento de archivo digital debe tener:

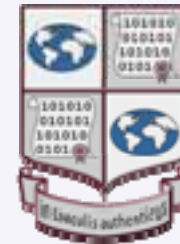
- **un contenido estable y una forma fija;**
- **contextos administrativo y documental identificables**, a través de vínculos explícitos con otros documentos dentro o fuera del sistema digital, y
- **cinco personas** involucradas en su creación (autor, escritor, originador, destinatario, creador).
- Debe **participar o sustentar una acción** ya sea procedimental o como parte de la toma de decisiones y
- presentar **elementos formales, atributos y componentes digitales.**

Cualidades que queremos proteger



- **Fiabilidad:** la confiabilidad de un documento de archivo como declaración de un hecho. Un documento de archivo fiable está completo y fue generado conforme a un procedimiento controlado.
- **Precisión:** la exactitud y buen uso del contenido de un documento de archivo depende de la competencia del autor y los controles del proceso a través de los cuales son registrados y transmitidos los datos en el espacio (v.g. entre personas, sistemas o aplicaciones) y el tiempo (v.g. cuando se almacenan fuera de línea, o cuando el hardware o software utilizados para procesarlo, comunicarlo o mantenerlo es actualizado o sustituido).
- **Autenticidad:** es la confiabilidad de un documento de archivo como tal. Un documento de archivo auténtico es el que no ha sido manipulado o, en su caso, modificado. La autenticidad se mantiene al proteger la identidad e integridad del documento. Difiere de:
- **Autenticación:** un medio para declarar la autenticidad en un momento dado.

El reto de los documentos de archivo digitales



- No existen como entidades físicas, están constiuidas por componentes digitales vinculados (el documento de archivo “manifestado” difiere del documento de archivo “almacenado”).
- Su manifestación original desaparece cuando son salvados: no podemos mantener o preservar documentos de archivo digitales, sólo tener la habilidad de reproducirlos o recrearlos.
- Es difícil la posibilidad de la reproducción y manipulación para identificar la versión final, oficial, fiable y precisa.
- La obsolescencia tecnológica hace que los documentos sean inaccesibles en un lapso de tiempo muy corto.
- Es difícil proteger la propiedad intelectual y los derechos de privacidad.

El reto de los documentos de archivo digitales (cont.)



La mayoría de los sistemas que deberían contener documentos de archivo no lo hacen, debido a que las entidades que los contienen **carecen de forma fija y contenido estables**.

- En sistemas dinámicos su contenido depende de datos extraídos de una variedad de otros sistemas que pueden tener representaciones variables.
- En sistemas experienciales se pretende incorporar el comportamiento de un sistema de transformación y los efectos de las interacciones subjetivas del usuario.
- En sistemas interactivos, cada intervención o entrada de un usuario desde otro sistema causa un cambio de contenido y/o de forma.

Los sistemas que contienen los documentos de archivo contienen malos documentos de archivo, en principio, debido a que **carecen de contextos identificables y de relaciones** entre ellos mismos y con documentos de archivo que están fuera del sistema.

Principios de InterPARES



- La tecnología no puede determinar la solución para la creación de documentos de archivo digitales fiables y precisos o para su preservación auténtica en el largo plazo: **las necesidades organizacionales** definen el problema y los **principios archivísticos** deben establecer el buen uso y adecuación de cada solución técnica.
- Las soluciones para los retos en los documentos de archivo digitales son intrínsecamente **dinámicas** y **específicas** a la situaciones culturales, disciplinarias, administrativas y legales.
- La preservación es un **proceso continuo que inicia con la creación de los documentos de archivo.**
- Debemos ser capaces de **asumir la fiabilidad de los documentos de archivo** hasta que lo contrario sea establecido.
- Debemos ser capaces de **inferir autenticidad** sobre la base de las circunstancias de la creación, mantenimiento y preservación de los documentos de archivo.

Actividades de investigación de InterPARES



- Identificación de **lo que constituye un documento de archivo** en cada tipo de sistema y en cada contexto, y **qué documento de archivo tiene la fuerza de un original**, basados en la teoría diplomática y archivística y seis mil años de crear y conservar documentos de archivo.
- Definición de lo **que es un documento de archivo fiable, preciso y auténtico** en las artes, la ciencia, la ley y la administración, sobre la base de análisis de literatura, encuestas y entrevistas.
- Desarrollo de los requisitos para el diseño **para la creación, mantenimiento y preservación de sistemas de archivo confiables**, sobre la base de 42 estudios de caso, el modelaje y el análisis diplomático de los resultados.
- Desarrollo de **métodos y procedimientos para la creación, mantenimiento, valoración, selección y disposición, así como la preservación de documentos de archivo digitales** en el largo plazo, basados en la teoría archivística, la ley y los temas relacionados con la cultura organizacional.

Productos finales de InterPARES



- **Un esquema de principios que guían el desarrollo de políticas** para la creación y preservación de documentos de archivo en las organizaciones.
- **Lineamientos para crear y mantener los documentos de archivo digitales** para individuos y pequeñas comunidades de práctica.
- **Lineamientos para la preservación digital** en instituciones archivísticas.
- **Requisitos de autenticidad** para los sistemas de documentos de archivo.
- **Registro de metadatos** para el registro y análisis de esquemas de metadatos.
- Principios y criterios para la adopción de **formatos de archivo, envoltorios (*wrappers*) y codificaciones.**
- Una **base de datos de terminología** que incluye un glosario, diccionario y antologías.

Esquema intelectual para el desarrollo de una política: el propósito



- Establecer una base flexible, consistente y sólida para el desarrollo de políticas, estrategias y estándares.
- Proporcionar un núcleo de conceptos capaces de balancear diferentes perspectivas culturales, sociales y jurídicas sobre una variedad de temas, tales como fiabilidad de los documentos de archivo, acceso a la información, privacidad de datos y propiedad intelectual.
- Demostrar la necesidad de una relación sólida y continua entre los generadores de documentos de archivo y los preservadores a lo largo del ciclo de vida de los documentos de archivo.
- Mostrar la naturaleza de dicha relación y los modos en que ésta debería desarrollarse.

Documento de archivo: forma fija y contenido estable



- (CI) Las entidades digitales deben tener un contenido estable y una forma documental fija para ser consideradas documentos de archivo, para servir como memoria y ser capaces de ser preservados al paso del tiempo.
- (P5) Se deben elaborar copias auténticas para propósitos de preservación solamente desde los documentos de archivo del creador, esto es, desde entidades digitales que tienen un contenido estable y una forma documental fija.

Contenido estable y forma fija



- **Contenido estable:** el hecho de que los datos y el mensaje en un documento de archivo no tengan cambios y sean inalterables, en el sentido de que los datos no pueden ser sobrescritos, alterados, borrados o aumentados.
- **Forma fija:** su contenido binario es almacenado para que el mensaje que comunica pueda recuperarse con la misma presentación que tenía en la pantalla cuando fue guardado por primera vez (diferente presentación digital).

Contenido estable y forma fija (cont.)



- Pero si el mismo contenido puede ser presentado en la pantalla en varias formas diferentes en una serie limitada de posibilidades, entonces podemos tener una vista diferente del mismo documento de archivo almacenado que tiene un contenido estable y una forma fija (presentaciones documentales diferentes, v.g. datos estadísticos en forma de pastel, en barras o en una tabla) o varios documentos de archivo manifestados con contenido estable y forma fija derivados del mismo documento de archivo almacenado.
- Variabilidad vinculada: cuando no existe un documento de archivo almacenado sino contenido de datos, forma de datos y composición de datos que están separados y solamente conectados por una pregunta, y los cambios de la forma están limitados y controlados por reglas fijas, de tal forma que la misma pregunta o interacción siempre genera el mismo resultado y tenemos diferentes vistas de diferentes subgrupos de contenido, debido a la intención del autor o a diferentes sistemas operativos aplicaciones.

Componentes digitales



- (C2) Los procedimientos para la creación de documentos de archivo asegurarán que los componentes digitales de los documentos de archivo puedan ser mantenidos y reensamblados por separado al paso del tiempo.
- (P4) Los procedimientos de preservación de documentos de archivo asegurarán que los componentes digitales de los documentos de archivo puedan ser preservados y reensamblados por separado al paso del tiempo.

Elementos, atributos, componentes



- **Elementos formales:** una parte constitutiva de la forma documental de archivo como se muestra en su fase (intrínseca o extrínseca) -en Moreq 2, llamados componentes intelectuales.
- **Atributos:** las características únicas de los documentos de archivo que demuestran su identidad (expresadas en metadatos de identidad e integridad).
- **Componentes digitales:** objetos que contienen uno o más documentos de archivo o que están contenidos en un documento de archivo y requieren una medida específica de preservación.



Requisitos de creación, mantenimiento y preservación

(C3) Los requisitos de creación, mantenimiento y preservación se formularán en términos de los **propósitos que los documentos de archivo van a satisfacer**, más que en términos de las tecnologías disponibles o seleccionadas para la creación y conservación de documentos de archivo.

(P6) Los requisitos de preservación deben ser formulados en términos del **propósito o el resultado deseado de la preservación**, más que en términos de las tecnologías disponibles o seleccionadas.

Confiabilidad de los documentos de archivo



(C4) Las políticas, estrategias y estándares para la creación y mantenimiento de los documentos de archivo deben ocuparse de temas de **fiabilidad, precisión y autenticidad** del documento de archivo en forma expresa y por separado.

(P2) Las políticas, estrategias y estándares de los documentos de archivo deben abordar los temas de precisión y autenticidad de los documentos de archivo expresa y separadamente.

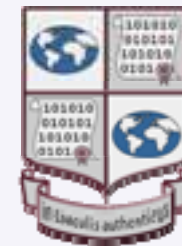


Sistema confiable para la creación de documentos de archivo

(C5) Un sistema de elaboración de documentos de archivo confiable será usado para crear documentos de archivo que puedan asumirse como fiables y precisos.

No hay requisito correspondiente para el preservador diferente al del propio creador del documento de archivo.

Sistemas confiables para la guarda y preservación de documentos de archivo



(C6) Un sistema de guarda de documentos de archivo confiable será usado para mantener documentos de archivo que puedan asumirse como precisos y auténticos.

(P11) La valoración archivística deberá evaluar la autenticidad de los documentos de archivo.

(P12) La descripción archivística deberá ser usada como una autenticación colectiva de documentos de archivo en un fondo.

La preservación comienza en la creación



(C7) Las consideraciones para la preservación serán incorporadas en todas las actividades involucradas en la creación y mantenimiento del documento de archivo, si el creador desea mantener y preservar documentos de archivo digitales más allá de su necesidad operativa.

(P7) Las consideraciones de preservación estarán incorporadas en todas las actividades en cada fase del ciclo de vida del documento de archivo si su existencia auténtica continua va a ser asegurada en el largo plazo.



Custodio confiable

(C8) Un custodio confiable debe ser designado como el preservador del generador de los documentos de archivo.

(P1) Un preservador de documentos de archivo designado cumple con el papel de custodio confiable.

Preservador designado



El custodio confiable

- **actúa como un tercero neutral**, v.g. demuestra que no tiene interés o participación en el contenido de los documentos de archivo y ninguna razón para alterarlo bajo su custodia, y que él o ella no permitirán que nadie altere los documentos de archivo ya sea de forma accidental o a propósito;
- cuenta con el **conocimiento y habilidades** necesarios para cumplir sus responsabilidades, los cuales serán adquiridos a través de la educación formal, y
- establece un **sistema de preservación confiable** capaz de asegurar que se adquieran y preserven copias precisas y auténticas del generador de los documentos de archivo.



Procesos de asuntos

(C9) Todos los procesos de asuntos que contribuyen a la creación y/o uso de los documentos de archivo deberán estar documentados explícitamente.

(P10) La valoración archivística identificará y analizará todos los procesos que contribuyan a la creación y/o uso de los documentos de archivo.

Derechos de propiedad intelectual



(C10) Los derechos de propiedad intelectual de un tercero adjuntos a los documentos de archivo del generador estarán explícitamente identificados y manejados en los sistemas de creación y guarda.

(P8) Los derechos de propiedad de un tercero adjuntos a documentos de archivo del generador estarán identificados de manera explícita y serán manejados en el sistema de preservación.

Derechos de privacidad



(C11) Los derechos de privacidad y obligaciones adjuntas a los documentos de archivo del generador estarán explícitamente identificados y protegidos en los sistemas de creación y guarda.

(P9) Los derechos de privacidad y obligaciones adjuntas a los documentos de archivo del generador estarán explícitamente identificados y protegidos en el sistema de preservación.



Compartir documentos de archivo en diferentes jurisdicciones

(C12) Los procedimientos para compartir documentos de archivo a través de jurisdicciones serán establecidos sobre la base de los requisitos legales bajo los cuales se crean los documentos de archivo.

(P13) Los procedimientos para proporcionar acceso a los documentos de archivo creados en una jurisdicción para usuarios en otras jurisdicciones serán establecidos sobre la base del entorno legal en el cual se crean los documentos de archivo.

Reproducción de documentos de archivo



(C13) Las reproducciones de un documento de archivo hecho por el generador en el curso común y corriente de sus ocupaciones y para sus propósitos y uso, como parte de sus actividades de guarda, tienen los mismos efectos de su primera manifestación y cada una será considerada el documento de archivo del generador en cualquier momento.

(P3) Las reproducciones de los documentos de archivo de un creador que se hacen con propósitos de preservación por el custodio confiable, son copias auténticas del documento de archivo del generador.

¿Por qué una tercera fase?



- Un estudio de efectividad de las experiencias en talleres y seminarios para incrementar las habilidades de los archivistas en la preservación digital y su capacidad para aplicar estas habilidades en sus archivos, ha demostrado que muy pocos participantes fueron capaces de instrumentar las habilidades una vez que regresaron a sus ambientes de trabajo (Duff, Wendy M., Amy Marshall, Carrie Limkilde, and Marlene van Ballegooie, “Digital Preservation Education: Educating or Networking?”, *The American Archivist* 69, 1(2006): 188-212. En el contexto de ERPANET).
- La retroalimentación sobre los hallazgos de las dos fases de InterPARES de los archivistas que trabajan en instituciones más pequeñas que los archivos nacionales, ha demostrado en forma consistente su preocupación sobre una tendencia a la baja capacidad y su relevancia para organizaciones medianas y pequeñas.

Meta de InterPARES 3



Facilitar a organizaciones archivísticas de tamaño mediano y pequeño así como a programas (unidades dentro de las organizaciones que crean documentos de archivo), responsables de los documentos de archivo digitales que resultan de actividades de gobierno, empresas, investigación, arte y entretenimiento, sociales y/o comunitarias a preservar en el largo plazo documentos de archivo que satisfagan las necesidades de sus instituciones y de la sociedad para un registro adecuado de su pasado.

Objetivos



1. **Promover un ambiente de apoyo** a la meta de investigación demostrando al personal responsable de regulación y auditoría y a quienes diseñan políticas, que deben implantar requisitos de preservación para archivos digitales en cualquier actividad que regulan, auditan o controlan.
2. Colaborar con organizaciones y programas de archivo de tamaño mediano y pequeño en el **desarrollo de políticas, estrategias, procedimientos y/o planes de acción** para la preservación de materiales digitales que esperan adquirir o ya han adquirido, utilizando las recomendaciones y productos de proyectos de investigación de vanguardia.
3. Valorar la **aplicabilidad de las recomendaciones** de los proyectos sobre la **creación y guarda confiable de documentos de archivo a la situación de organizaciones** o programas archivísticos de tamaño mediano o pequeño seleccionados como bancos de prueba y en particular la validez de los enunciados de InterPARES acerca de la relación entre preservadores y los creadores de archivos.

Objetivos (cont.)



- Valorar la **aplicabilidad de las soluciones de preservación de estos proyectos** en casos concretos identificados por bancos de prueba como una necesidad de atención inmediata, sea cuando los archivos en estudio están en su custodia o cuando éstos aún se encuentran con su creador.
- Refinar y más adelante **elaborar la teoría y métodos**, conceptos y principios desarrollados por estos proyectos de investigación sobre la base de los resultados de las actividades arriba señaladas.
- Establecer cuándo la teoría y los métodos, los conceptos y los principios **aplican a través de diferentes jurisdicciones**, sin importar el ambiente legal/administrativo, social y cultural, y, en el caso de que no correspondan, identificar por qué y determinar las medidas necesarias para asegurar la preservación de archivos digitales.

Objetivos (cont.)



- Asesorar a organizaciones o programas archivísticos medianos y pequeños en el tratamiento de **temas legales** identificados por proyectos de investigación relevantes como obstáculos para la preservación digital en el largo plazo y, temas adicionales que podrían ser específicos para las organizaciones y programas archivísticos.
- Formular modelos que relacionen la selección de métodos y objetos de preservación con las **consecuencias éticas de cada selección** para los individuos y la sociedad, en general y específicamente
- Crear **modelos de evaluación** capaces de medir el éxito de las soluciones de preservación que han sido propuestas e implementadas.
- Desarrollar **modelos de costos de preservación** para varios tipos de organizaciones y programas de archivos.

Objetivos (cont.)



- Desarrollar **materiales educativos y para la toma de conciencia** que:
a) faciliten al personal de organizaciones y programas de archivos pequeños planear y llevar a cabo la preservación digital, b) apoyar a asociaciones de profesionales en la promoción del desarrollo de la carrera de sus miembros y c) proporcionar programas universitarios con contenido y estructura para cursos universitarios sobre preservación digital e identificar métodos efectivos de transmisión.
- **Asegurar la transferencia del cuerpo de conocimiento** generado por esta investigación -incluyendo ejemplos actuales y relatos de éxito- para interesados locales, nacionales e internacionales.
- **Establecer una sólida red internacional de investigación y educación** sobre la preservación digital que esté profundamente enraizada en las diversas comunidades a las que sirven cada uno de sus socios, y que integre el trabajo académico con la actividad social y comunitaria.

Productos esperados



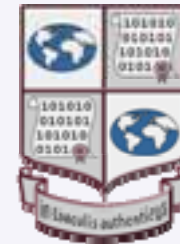
- **Políticas, estrategias y procedimientos** para organizaciones y programas de archivo medianos y pequeños y lineamientos para los creadores de archivos, los cuales caen dentro de su responsabilidad.
- **Planes de acción** para estudios de caso específicos que se llevan a cabo en el transcurso del proyecto.
- **Análisis de la validez, aplicabilidad o adaptabilidad de planes de acción** desarrollados en los casos específicos estudiados para diferentes organizaciones, contextos o países.
- **Comparación entre los planes de acción** desarrollados para la preservación de documentos de archivo en diferentes etapas del ciclo de vida (v.g. planeación, creación, uso, mantenimiento, modificación y preservación).

Productos esperados (cont.)



- **Criterios para determinar materiales “en mayor riesgo”** -como un listado de edad (fecha de creación, fecha del último acceso), transportador físico, sistema operativo, software usado, equipo requerido y su disponibilidad, etc.).
- **Lineamientos para abordar requisitos de preservación digital** que se aplican a tipos específicos de documentos de archivo, pero no a otros materiales.
- **Modelos de evaluación para valorar el grado de éxito**, si lo hay, de la acción de preservación seleccionada.
- **Modelos de costo-beneficio** de varios tipos de organizaciones o programas de archivo, y para varios tipos de documentos de archivo y/o sistemas.
- **Modelos éticos** que identifiquen y hagan explícitas las consecuencias para los individuos y la sociedad de los tipos de medidas de preservación o falta de éstas.

Productos esperados (cont.)



- Un **sitio web** dedicado a proporcionar a organizaciones y programas de archivo medianas y pequeñas alrededor del mundo conocimiento de buenas prácticas, desarrolladas y compartidas internacionalmente, ejemplos concretos de implementación exitosa, modelos de costos de preservación, de programas de evaluación, de conductas éticas de preservación, etc.
- Un cuerpo refinado de **conocimiento teórico y práctico** sobre la preservación digital, comunicada en conferencias, simposios y publicaciones especializadas.
- **Módulos de capacitación y educación** para organizaciones o programas de archivo, asociaciones profesionales y programas universitarios, y módulos de concientización y educación para no archivistas, tales como profesionales de tecnologías de la información, vendedores y prestadores de servicios; administradores de recursos humanos y financieros; abogados, comunidades de práctica, público en general, y una estrategia para transmitirlos.
- **Libros blancos** dirigidos a cuerpos clave de regulación, auditoría y desarrolladores de políticas, abogando por la necesidad vital de adentrarse en preservación digital planificada en los requisitos que expiden para las actividades que regulan, auditan y controlan.

Metodología (general)



- **Investigación activa**: un conjunto de prácticas materiales disciplinadas que implican diálogo colaborativo, toma de decisiones participativa, deliberación democrática inclusiva y la máxima participación y representación de todos los participantes relevantes.
- La investigación se torna práctica, reflexiva, dirigida a la acción pragmática en pos de la solución de los problemas en el mundo.
- Los sujetos de investigación se vuelven copartícipes e interesados en el proceso de cuestionamiento o planteamiento de problemas.

Metodología (general-cont.)



- Los interesados y los investigadores de acción crean conocimiento que es pragmáticamente útil. En el proceso, definen en **conjunto** los objetivos de la investigación y las metas políticas, construyen juntos las preguntas de investigación, el acervo de conocimiento, las habilidades de investigación compartidas y los modos de interpretación y pruebas de representación que aplican estrategias específicas para un cambio social.
- Para nuestros propósitos, podemos incluir bajo el paraguas de la investigación activa dos métodos distintos de investigación: investigación de desarrollo de sistemas y etnografía.

Metodología (general, cont.)



- **Método de investigación para el desarrollo de prototipos:** una aproximación a un prototipo centrado en el usuario que permite la exploración de la interacción entre la teoría y la práctica, progresando en la práctica, mientras ofrece también nuevos hallazgos en los conceptos teóricos.
- Desarrollar un sistema en un entorno de investigación puede servir como prueba al demostrar la teoría subyacente, mientras que se produce una herramienta que puede formar la base de la investigación en curso y su expansión.
- Este método aglutina tres etapas que se repiten: construcción de concepto (el cual ya hemos desarrollado), construcción del sistema y evaluación del sistema.
- Todas las etapas del desarrollo del sistema deben reflejar este enfoque sobre el concepto que ilustrará el sistema.

Metodología (general, cont.)



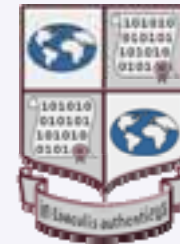
- **Etnografía:** una forma de investigación sistemática caracterizada por la posición del investigador respecto del fenómeno en estudio.
- Los investigadores se colocan dentro del ambiente archivístico para conseguir la perspectiva cultural de los responsables de los documentos de archivo. Los creadores de los documentos de archivo, sus usuarios y los archivistas forman una comunidad de práctica -el ambiente archivístico- a través del cual la interacción social crea el significado y define los valores (un experto en cultura organizacional deberá ser parte del equipo de investigación).
- El proceso de investigación etnográfica incluye la observación del medio ambiente con descripción detallada, entrevistas extensas y análisis de los documentos producidos o acumulados en las dos primeras actividades.

Metodología (general, cont.)



- En conclusión, las metas de la investigación en acción son: 1) la **generación de nuevo conocimiento**, 2) el logro de **resultados orientados a la acción**, 3) la educación de los investigadores y los participantes, 4) resultados **relevantes para el entorno** local y 5) una **metodología** de investigación **sólida** y apropiada.
- Es un modo de investigación colaborativa, reflexiva, experiencial, rigurosa, interpretativa y participativa que involucra:
 - El **compromiso activo** de los individuos tradicionalmente llamados sujetos como participantes y colaboradores en la iniciativa de investigación.
 - La **integración de resultados prácticos**.
 - Una **serie de pasos**, cada uno de los cuales incluye planificación, acción y evaluación.
- Se enfoca en dos tareas principales: **producir el conocimiento que será directamente útil a un grupo de personas**, así como a **esclarecer y empoderar a los miembros del grupo**, motivándolos a asumir y usar la información reunida durante la investigación.

Equipo internacional de InterPARES



- **Equipos:** TEAM (Elaboración Teórica sobre Administración Archivística) Canadá, Holanda y Bélgica; Italia; Brasil; África; Corea; China; Irlanda e Inglaterra; Noruega; Suecia; Singapur y Malasia; E.U.; México.
- **Directora:** Luciana Duranti
- **Oficinas:** Universidad de Columbia Británica. Escuela de Ciencias de Biblioteconomía, Archivística e Información (oficinas proporcionadas por la Universidad).
- **Personal:** coordinador del proyecto, coordinador tecnológico, asistente administrativo (salarios pagados por SSHRC: la dirección y administración del proyecto es un gasto canadiense incluido en el TEAM Canadá como parte de una solicitud de subvención).
- **Reuniones:** una vez al año, cada vez auspiciado por un país diferente.
- **Simposios:** una vez al año, auspiciados cada vez por un país diferente.
- **Trabajo en red:** un sitio web con un área pública común y un área restringida que incluye espacios compartidos y limitados, listas, bases de datos, documentos de investigación, etc.



Socios

Los socios del proyecto de investigación **definen conjuntamente** las actividades, así como las formas de participación bajo las cuales cada investigador y equipo de investigadores desarrollará esas actividades. Los socios continuarán el desarrollo y refinarán las actividades de investigación y, además del fortalecimiento de la alianza original, también **reclutará nuevos socios** durante el periodo del proyecto.

Composición de cada TEAM



- **Director:** investigador principal
- **Coparticipantes** (investigadores profesionales y académicos)
- **Socios de bancos de prueba** (organizaciones que son centro y sujeto de la investigación y principales partes interesadas)
- **Socios de recursos** (organizaciones que tienen un dominio de cierta parte del contenido de la investigación y que lo comparten proporcionando aportaciones y retroalimentación -pueden ser del país de cada TEAM o del extranjero)
- **Colaboradores** (individuos que tienen un conocimiento especial de varias partes de la investigación y que serán llamados para contribuir al proyecto)
- **Asistentes de investigación graduados**

Principales actividades



- **Un componente de investigación** (proyectos de corto y largo plazo, investigación de acción, etc.),
- **Un componente de educación y capacitación** (en el contexto de los proyectos de investigación, aprendizaje, actividades acreditadas como parte de un curso, etc) y
- **Un componente de movilización del conocimiento** (talleres, seminarios, coloquios, manuales de políticas y otras publicaciones, conferencias, etc.) que cumpla con las necesidades de los académicos y de la comunidad.

Investigación propuesta por el TEAM Canadá



Título:

- Elaboración teórica en administración archivística (por sus siglas en inglés TEAM): Canadá

Subtítulo:

- Aplicación de la teoría de preservación de documentos de archivo en sistemas electrónicos en organizaciones y programas archivísticos medianos y pequeños.

Meta, objetivos, productos y métodos



Los mismos que fueron expresados para el proyecto en su conjunto en la propuesta y específicamente por el Equipo Internacional (directores de cada TEAM).

- **Inspirados por los principios fundamentales de InterPARES**
- **Inter/multi/transdisciplinarietà**
- **Transferabilidad**
- **Investigaci3n abierta**
- **Diseño multimétodo**
- **Ambiente de conocimiento estratificado**

Metodología



- **Establecimiento del contexto y ciclo de la investigación:** Inicialmente, cada socio de banco de pruebas identificará un cuerpo de material digital para el cual se desarrollará el plan de preservación, esté o no en custodia del interesado. Este es el contexto de resolución de problemas con teoría y el desarrollo de teoría mediante la resolución problemas.
- **Recolección de datos:** Los datos serán recopilados en torno al contexto y las limitaciones de cada banco de prueba y el cuerpo específico de material, sus formas documentales, restricciones tecnológicas, significado funcional o cultural, etc.

Metodología (cont.)



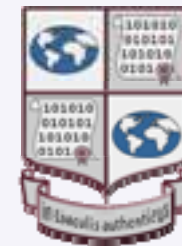
- **Primeras repeticiones (iteraciones):** prueba de diferentes soluciones en diferentes contextos. Todos (coparticipantes, colaboradores y) los socios (v.g. bancos de prueba y recursos) reflexionarán sobre estos datos y articularán colectivamente diferentes soluciones posibles de las cuales emergerá un plan de acción individual y será probado. Este plan de acción incluirá estrategia, protocolos, requisitos funcionales, procedimientos y resultados esperados. El plan será aplicado y probado y los resultados de la prueba incluirán ejecución para evaluación de este plan contra los puntos de referencia y líneas de base establecidas en la investigación existente.
- **Comparación de las primeras repeticiones:** los resultados de la prueba serán compartidos entre todos los investigadores y analizados. Una evaluación de estos resultados nos permitirá reflexionar entonces sobre esta acción y refinar nuestros respectivos planes de acción.

Metodología (cont.)



- **Segunda repetición (iteración):** refinación de soluciones para contextos particulares. Después de esta evaluación, el proceso iniciará otro. Esta segunda repetición explicará las anomalías en los resultados de la prueba y se beneficiará del entendimiento obtenido de la comparación de contextos. Al hacerlo se refinarán nuestros planes y las medidas de ejecución. La segunda repetición continuará con pequeñas minirrepeticiones hasta que el plan de acción definitivo es acordado por cada contexto, aplicado y probado otra vez.

Metodología (cont.)



- **Reflexión, análisis y síntesis:** a través de la investigación, los coparticipantes y colaboradores reflexionarán en cuestiones y procesos y harán explícitos sus supuestos y tendencias, dando lugar a consideraciones teóricas de ese modo. Este conocimiento de erudición reflexiva y comprometida ofrecerá a los coparticipantes una oportunidad para atar el discurso crítico con los procesos críticos de la misión. Así, mientras el proyecto iniciará con práctica de información sobre la teoría, conforme avanza, la práctica refinará a la teoría en un ciclo transformativo.

Metodología (cont.)



- Comparaciones de las segundas iteraciones: los datos serán comparados entre las cohortes –las organizaciones asociadas del mismo tipo (v.g. archivos municipales, archivos universitarios, archivos de comunidades)- para establecer cuáles son los factores críticos que determinen la solución más apropiada para estos contextos y si estos están vinculados a formas documentales, tecnologías, cultura organizacional o funcional u otros elementos ambientales. Esta comparación nos permitirá hacer declaraciones de tipo general. Además, una vez al año, los resultados serán comparados con los resultados de investigaciones paralelos que se hay en otros países. Esta comparación de resultados no sucederá en el vacío pues todos los socios internacionales compartirán el mismo sitio web y mantendrán comunicación en curso.

Bancos de prueba. TEAM Canadá



- Archivos de la Asociación Médica de la Columbia Británica
- Archivos de la Galería de Art Belkin
- Archivos de la ciudad de Vancouver
- Archivos de la ciudad Victoria
- Archivos de la Corporación de Seguros de la Columbia Británica
- Archivos del Museo de Antropología
- Archivos del Museo de Vancouver del Norte
- Archivos de la Universidad Simon Fraser
- Archivos de la Sociedad Alma Mater de la Universidad de la Columbia Británica
- Archivos de la Universidad de Columbia Británica
- Archivos de la Universidad de Victoria



Socios de recursos. TEAM Canadá

- Asociación Archivística de la Columbia Británica (AABC)
- Asociación de Archivistas Canadienses (ACA)
- Rama de la Corporación de Administración de la Información de Columbia Británica
- Instituto de Conservación Canadiense
- Consejo Canadiense de Archivos
- Alianza de investigación DOCAM (Fundación Langlois)
- Documentos electrónicos de archivo (ERA), Archivos Nacionales de Estados Unidos
- Centro de Aprendizaje Irving K. Barber, UBC
- Bibliotecas y Archivos de Canadá
- Museo Royal de la Columbia Británica (incluyendo los Archivos de la Columbia Británica)
- Centro de la Supercomputadora de San Digo

Ejemplos de estudios de caso



- **Ciudad de Vancouver:** examen e implementación ERDMS.
- **Ciudad de Victoria:** permisos de construcción digitalizados y creados digitalmente.
- **Proyecto Universitario Colaborativo** (UBC, Uvic, SFU): administración, preservación y acceso de correo electrónico.
- **ICBC:** manual de seguro en línea y correo electrónico asociado.
- **ICBC:** Sistema de adquisición/distribución de datos a la medida de la empresa.
- **Sociedad Alma Mater UBC:** preservación y acceso del sitio web.



Reuniones

- **Comité directivo:** cuatro veces al año (dos en conjunto con la reunión del TEAM Canadá completo)
- **TEAM Canadá completo** (taller plenario de investigación): dos veces al año
- **Socios internacionales:** una vez al año
- **Comité de diseminación:** dos veces al año durante los talleres plenarios de investigación

Cronología



- Julio 1, 2007: Seremos informados si el proyecto recibirá fondos*
- Agosto 31, 2007: Todos los TEAMS estarán en su lugar
- Septiembre 1, 2007: Si hay fondos, esta es la fecha de inicio
- Octubre 2007: Primera Reunión del Team Internacional en Roma, Italia
- Noviembre 2007: Comenzamos los estudios de caso
- Mayo 2012: Final del proyecto

Nota de la traductora: El 17 de julio de 2007, se comunicó oficialmente que el proyecto había sido aprobado para recibir financiamiento en el Canadá

Carta de confirmación de socios internacionales



- Una declaración de que el socio (el director de un TEAM nacional o internacional) ha leído la descripción del proyecto y está de acuerdo con el papel y el nivel de participación.
- Una declaración de que el socio está dispuesto y puede llevar a cabo las actividades descritas en la propuesta.
- Una declaración que confirma las contribuciones financieras y no financieras del socio (cada contribución de un socio internacional consiste en ser anfitrión de una reunión o un simposio en el curso de los cinco años, y en apoyar la participación del director a la reunión anual y posiblemente al simposio).



Página web de InterPARES

www.interpares.org