

Asunto: Concepto técnico.
Palabras Clave: "Documento Electrónico"

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido la comunicación radicada con el No. 1-2018-12654 en la que solicita información sobre sobre Repositorios Digitales, procedimientos, normativa, antecedentes, reglamentos y políticas.

En primer lugar, es importante tener en cuenta que cualquier proceso archivístico debe responder como primera medida, a las características administrativas, legales, técnicas y funcionales de los documentos que la entidad o institución produce debido a sus funciones asignadas por Ley o de acuerdo a su objeto social, así como a las exigencias de un modelo de gestión documental implementado en la entidad o institución.

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 106 del 18 de marzo de 2015 "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", esta Subdirección, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

Información sobre sobre Repositorios Digitales, procedimientos, normativa, antecedentes, reglamentos y políticas

DE LA NORMATIVA APLICABLE

- Decreto 1080 de 2015
- Acuerdo número 003 de 2015

CONSIDERACIÓN:

Conviene precisar en primer lugar, que las consultas que se presenten a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las facultades conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado colombiano expresamente señaladas en la Ley 594 de 2000 y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto de acuerdo al asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndonos en todo a las normas vigentes sobre la materia.

CONCLUSIÓN:

De acuerdo con el contenido de su consulta, en donde solicita información sobre documentación acerca de Repositorios Digitales, procedimientos, normativa, antecedentes, reglamentos y políticas, iniciaremos con conceptos básicos acerca de los repositorios digitales.

Que es un repositorio digital

Un repositorio digital es una colección de objetos digitales basada en la Web que nos permite gestionar, almacenar, preservar, difundir y facilitar el acceso abierto (Open Access) con una política definida, a los objetos digitales que alberga que pueden ser de tipo académico, científico o institucional, producido por los miembros de una o varias instituciones.

Características de un Repositorio Digital

Entre las características más importantes que debe tener un repositorio es su confiabilidad a través del tiempo esto nos indica que el repositorio debe estar disponible para que la información pueda ser consultada siempre y en todo momento, otras características son:

- Almacena diferentes tipos de objetos digitales (Archivos) cada objeto contiene metadatos establecidos por las políticas de conservación.
- Ofrece un sistema de gestión y validación de las publicaciones
- Cuenta con un sistema de búsqueda que agiliza la localización de los objetos
- Incrementa la difusión y visualización de contenidos
- Utilizan estándares abiertos que garantizan la interoperabilidad con otros sistemas

Tipos de repositorios

Los tres tipos de repositorios más implementados son:

- Repositorios institucionales: son los creados por las propias organizaciones para depositar, usar y preservar la producción científica y académica que generan. Supone un compromiso de la institución con el acceso abierto al considerar el conocimiento generado por la institución como un bien que debe estar disponible para toda la sociedad.
- Repositorios temáticos: son los creados por un grupo de investigadores, una institución, etc. que reúnen documentos relacionados con un área temática específica.
- Repositorios de datos: repositorios que almacenan, conservan y comparten los datos de las investigaciones.

a continuación, enunciaremos los documentos de referencia que podrán darle una idea de las actividades que tendrá que desarrollar para llevar a cabo un proyecto de esta categoría y para estos fines:

Norma ISO 14721: modelo OAIS.

El modelo OAIS (siglas en inglés para “Reference Model for an Open Archival Information System”) provee una visión amplia de los requerimientos que se necesitan para conservar los documentos en soporte electrónico a lo largo del tiempo. Dicho modelo garantiza la autenticidad, veracidad e integridad de los documentos a través del tiempo, permitiendo la accesibilidad, fiabilidad y utilización.

Actualmente, una gran parte de los repositorios digitales que custodian documentos en soporte electrónico se fundamentan en los estándares del modelo OAIS, no obstante, con las adaptaciones necesarias de acuerdo con el contexto y las demandas existentes de cada caso

Un resumen de las funciones del modelo OAIS:

Ingesta: preparar los documentos para el ingreso al repositorio, se aplican controles que permiten el ingreso, control de procedencia, antivirus y formatos.

Almacenaje: almacenaje de los documentos e incluye las estrategias de preservación fijadas por una entidad para garantizar el acceso de la información a través del tiempo.

Gestión de datos: en esta fase se conservan los metadatos, entre ellos originales (los que poseen los documentos), los que se generan en el proceso de la ingesta y aquellos que irán incorporando durante la vida del documento.

Preservación: se establece las políticas y responsables, los cuales serán los vigilantes de los cambios constantes de la tecnología (revisión de formatos, hardware, software).

Acceso: permite la accesibilidad del usuario al repositorio digital, y por ende a la consulta de los documentos por parte de los usuarios.

Administración: es la integración de las funciones, los usuarios y la tecnología que interviene en el modelo OAIS.

NTC-ISO 16363

El objetivo de la NTC-ISO 16363 es proporcionar un marco de análisis de la calidad y consistencia del repositorio, respecto a la integridad de los datos, y un compromiso con la conservación a largo plazo y el acceso a los documentos depositados. Esta norma define una práctica recomendada para evaluar la confiabilidad de los depósitos digitales. Se aplica a la totalidad del rango de depósitos digitales y se puede usar como base para la certificación.

Protocolo OAI:PMH

El Protocolo de Iniciativa de Archivos Abiertos para la Recolección de Metadatos (denominado OAI-PMH por sus siglas en inglés (Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting)) proporciona un marco de interoperabilidad independiente de la aplicación basado en la recolección de metadatos.

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código Contencioso de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Conceptos, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Cordialmente,

ERIKA LUCIA RANGEL PALENCIA

Subdirectora de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico

Copia: N/A

Proyectó: Pedro Antonio Gomez Guarin - Grupo de Innovación y Apropiación de Tecnologías de la Información Archivística (GIATIA)

Revisó: Carlos Rojas Núñez – Coordinador - Grupo de Innovación y Apropiación de Tecnologías de la Información Archivística (GIATIA)

Archivado en: GIATIA/ Conceptos Técnicos