

# MÓDULO 4

## Archivos digital

### Preservación a largo plazo



## 1. ARCHIVO DIGITAL

Un archivo digital es todo fichero que se ha elaborado mediante un programa informático y que se ejecuta en un medio electrónico. El archivo digital puede permanecer almacenado en diversos medios y, dependiendo del programa en que se haya creado, puede modificarse o no.

El archivo digital puede explicarse como un sustituto del papel: su principal función es almacenar documentos generados en formato digital. Asimismo, este puede ser denominado fichero, el cual equivale a una unidad de datos que puede ser utilizada por medio de aplicaciones instaladas en una computadora.

Con el uso generalizado de archivos digitales, lo ideal es gestionar a través de un sistema de gestión documental. Por ejemplo, CaseTracking es un software especializado en la gestión documental. Esta herramienta hace uso de tecnología cloud computing que permite no solo archivar la documentación pertinente en cada expediente, sino brinda la oportunidad de acceder a toda la información relacionada con los movimientos correspondientes de forma inmediata las 24 horas del día y desde cualquier dispositivo con conexión a internet.

## IMPORTANCIA DEL ARCHIVO DIGITAL

Atrás queda el recuerdo de las enormes montañas de papel necesarias para documentar un caso y hacerle seguimiento, ya que hoy en día, el archivo digital permite ahorrar espacio, recursos económicos y tiempo, mientras garantiza la ciberseguridad de la información. Y sí, todo esto en conjunto marca la **importancia del archivo digital**.

## ¿CÓMO SE CREA UN ARCHIVO DIGITAL?

Para crear un archivo digital es necesario hacer uso de diversas herramientas digitales también conocidas como programas o aplicaciones. Dependiendo del tipo de información que se vaya a almacenar, se podrá

digitalizar con una u otra herramienta, pero todas son de manejo intuitivo y por lo tanto no es necesaria una preparación especializada para usarlas.

## **Tipos de archivos digitales**

Hay varios tipos de archivo digital. De hecho, se pueden almacenar documentos modificables, documentos no modificables, fotos, información tabulada, videos, audios, entre otros. Los archivos digitales más populares son aquellos que se usan para el manejo de documentos escritos, como los que se detallan a continuación.

**Archivo digital en Word:** Hacer un archivo digital en Word es sencillo; este programa es uno de los procesadores de texto más conocidos del mundo. Con él se hacen documentos con características particulares a gusto del usuario.

Su uso es frecuente e indispensable, ya que cualquier procedimiento requiere de redactar documentos con ciertas características. Además, *Word* permite la edición de la información que se ha incluido, por lo que las modificaciones necesarias se hacen sin complicaciones.

**Archivo digital en PDF:** Un archivo digital que no pueda modificarse es esencial para algunas situaciones que lo ameriten.

PDF (*portable document format*) es un tipo de archivo digital que permite que un documento mantenga su forma original sin que ninguno de los usuarios que acceden a él puedan modificarlo.

Archivo digital comprimido: Alberga en su interior, por ejemplo, toda la información referente a un caso o expediente en particular, reduciendo su tamaño de manera sustancial y haciéndolo más fácil de consultar o compartir con todos los interesados.

**Archivos digitales de imagen:** Como fotos y videos que pueden ser complemento de algún expediente

**Archivos digitales de audio:** que cumplen la misma función que las imágenes, y que además pueden ser usados para tomar notas de voz útiles para el trabajo en grupo.

Con el uso generalizado de archivos digitales, lo ideal es gestionar la información a través de un sistema de gestión documental. Por ejemplo, CaseTracking es un software especializado en la gestión jurídica de las firmas de abogados. Esta herramienta hace uso de tecnología *cloud computing* que permite no solo archivar la documentación pertinente a cada caso, sino que brinda la oportunidad de acceder a toda la información relacionada con los movimientos judiciales correspondientes de forma inmediata las 24 horas del día y desde cualquier dispositivo con conexión a internet.

## **DILEMAS DE LA INFORMACIÓN ELECTRÓNICA Y SU MANEJO ARCHIVÍSTICO**

La introducción de tecnologías de la información en el universo de los archivos ha tenido un fuerte impacto en la evolución de la admiración de documentos, tanto desde un punto de vista teórico y metodológico como instrumental. Los conceptos e incluso los principios básicos de la archivística se han visto cuestionados ante las nuevas realidades impuestas por la revolución tecnológica.

En efecto, sin ser conclusivos, los especialistas han acordado que la gestión de documentos electrónicos impone retos al tratamiento tradicional de la información archivística y los principios esenciales en los que ésta se sustentan. Por ejemplo:

- El principio de procedencia y orden original.
- La integridad y el respeto por los fondos.
- La naturaleza *expedientable* y seriada de la documentación archivística.
- Los conceptos de productor, uso y usuario de los archivos.

- El concepto de ciclo vital de los documentos, que en la era electrónica adquiere un significado mucho más amplio y comprehensivo.

La irrupción de la era digital ha supuesto, en resumen, el desarrollo de nuevos modelos y retos para los archivos, en tanto conjuntos orgánicos y organizados de información y también para el desempeño profesional de la actividad archivística, enfrentándola y, con frecuencia, confrontándola con realidades que hacen obligatorio también el replanteamiento de sus horizontes y fronteras.

Estas nuevas realidades plantean algunos dilemas para las administraciones públicas y, en consecuencia, para los archivos, que resultan necesarios resolver de forma inteligente, fundamentalmente en los siguientes aspectos:

- El tratamiento archivístico de la información electrónica.
- La incorporación razonada de tecnologías de la información en el universo de los archivos.
- La necesidad de garantizar la producción y el uso controlado y eficiente de la información electrónica como herramientas de gestión.
- La necesidad de garantizar la conservación a largo plazo, como memoria histórica, de la información electrónica.
- El desarrollo normativo y la generación de metodologías, estándares y estrategias unificadas de administración de documentos electrónicos.
- El establecimiento de sistemas de información integrados - tecnológica y jurídicamente viables- en los que coexistan armónicamente los documentos de archivos tradicionales y los documentos electrónicos como documentos de archivo.

Es indudable que la aplicación de nuevas tecnologías en los procesos de gestión gubernamental ha beneficiado algunos aspectos

asociados a las relaciones entre sociedad y gobierno, lo que no está exento de diversos problemas.

Entre beneficios que se destacan para incrementar el uso de información electrónica se menciona que esta permite la ampliación de los usos institucionales de la información a sectores más amplios de la sociedad, redimensionando con ello las características de la llamada sociedad de la información. Este atributo se ha cuestionado, en virtud de las diferencias económicas, políticas, culturales y sociales existentes, especialmente en los países en vías de desarrollo, en relación con sus posibilidades reales de acceso a la información electrónica y la internet.

Por otra parte, se ha dicho que la puesta en marcha de acciones orientadas al mejoramiento de las relaciones entre sociedad y gobierno, en la era electrónica, se facilitan en beneficio de la transparencia y el acceso a la información, la rendición de cuentas y el efecto anticorrupción que traen consigo, lo que permite sustentar las llamadas nuevas estrategias de gobierno y la ampliación de la vida democrática de los países. El sistema conocido como Infomex, por ejemplo, es una muestra de estos propósitos.

Desde el punto de vista técnico, la incorporación y uso de información electrónica posibilita las relaciones multidisciplinarias entre los profesionales de la información. Abre además nuevos horizontes para la investigación archivística, relacionados específicamente con la ampliación de las técnicas de descripción, el estudio de la variedad de morfologías para el registro de información y el desarrollo de estándares normalizados para la gestión de documentos electrónicos. Con ello se puede favorecer un manejo más eficaz de la información en las instituciones públicas.

A pesar de sus beneficios, en las administraciones públicas se enfrentan ya graves problemas derivados de la masiva producción y uso de información electrónica. Sobre ella se han hecho los siguientes cuestionamientos:

- El escaso control jerárquico de la información electrónica en los procesos de gestión gubernamental, lo que pone en entredicho los esquemas de control de gestión de las instituciones.
- La inestabilidad de la información electrónica para estructurarse como información de valor permanente o histórica.
- La grave pérdida de información sustantiva, dada la rápida obsolescencia de los soportes, programas y sistemas informáticos y telemáticos en los que descansa.
- Los serios problemas para el control técnico de la información, especialmente en lo tocante a su autenticidad y seguridad jurídica e informática.
- Los altos costos de conservación y preservación de la información electrónica si se pretende ir a la par de la evolución tecnológica.
- La vulnerabilidad masiva y dispersa de la información, en oposición a la calidad de la misma. Esto implica disponer de más información, “vinculada e hipervinculada” y, al propio tiempo, carecer de información esencial, lo que significa estar técnicamente desinformados.

La documentación y los archivos electrónicos comparten con la información de los archivos convencionales muchas similitudes. En ambos casos prevalece una masiva generación de información, producida en forma exponencial y frecuentemente descontrolada y anárquica.

Entre la cultura de las mil y una copias, propia del soporte papel en las administraciones públicas y la generación de millones de correos electrónicos, no hay grandes diferencias, en ambos casos suceden eventos muy similares:

- Dificultades para localizar información.
- Incapacidad para integrar los documentos al expediente que eventualmente los corresponde.



- Insuficientes medidas para la identificación, agrupación y sistematización en forma seriada de la información archivística.
- Pérdida de informaciones valiosas, dificultades para su almacenamiento y, más aun, para un acceso controlado a sus contenidos.

En las dos situaciones es necesario introducir medidas apropiadas de planeación para la gestión de los documentos, así como para regular sus producción, organización, ordenación, descripción, acceso, valoración, conservación y difusión. En cualquiera de ambos casos puede cuestionarse por igual la utilización de la información como herramienta de trabajo, como elemento para el ejercicio de la transparencia y como sedimento para la construcción de la memoria histórica de las instituciones.

Los dilemas que plantea la generación y manejo de información electrónica imponen la adopción de medidas emergentes para su regulación archivística planificada, considerando la ejecución de proyectos en los siguientes campos:

- La adopción de medidas para el tratamiento archivístico de la información electrónica en las diversas etapas de su ciclo vital.
- El diseño de políticas para la planeación y la organización (la clasificación, ordenación y descripción de la información electrónica), así como para la valoración, conservación, difusión y almacenamiento.
- El análisis técnico de los diversos soportes de formato electrónico, de cara a su conservación y preservación.
- La puesta en marcha de ordenamientos jurídicos para la utilización con fines probatorios.
- El desarrollo de técnicas y estándares necesario que garanticen la identidad, integridad, autenticidad, fiabilidad, accesibilidad, inalterabilidad y seguridad informática de la información electrónica.



## **2. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO DE LA INFORMACIÓN ELECTRÓNICA**

Diversos especialistas en el campo de la información electrónica se preguntan aún, si ésta en realidad se utiliza eficazmente como herramienta para el desempeño de los procesos de gestión gubernamental. Algunos incluso consideran que no es lo mismo gestionar datos y documentos tratados individualmente, que información cohesionada y sistemática, cuya generación responda a los requisitos de haber sido producida por estructuras organizacionales con funciones adquiridas por mandato jurídico, como ocurre con la información archivística tradicional.

La información que nace en forma electrónica con frecuencia se genera para propósitos muy específicos. Por ejemplo: para la atención de algunos trámites previamente estandarizados y normalizados, que no requieren de procesos deliberativos o toma de decisiones complejas. Esto facilita el uso de la información asociada a dichos trámites en forma virtual, utilizando para ello las redes de comunicación interna de las instituciones (intranets) o bien mediante el uso de la internet. Tal es el caso de diversos trámites a los que se puede acceder desde los portales de internet de las instituciones, mantenidos electrónicamente en poderosas bases de datos que requieren de un tratamiento informático constante para la actualización y el resguardo de la información ya gestionada.

La información electrónica es también con frecuencia manejada como información accesoria o adjetiva, gestionada a partir de las comunicaciones establecidas a través de correos electrónicos, que además de carecer de formalidad institucional y valor jurídico, no necesariamente se agrupa a expedientes físicos o electrónicos. De ahí su tratamiento individualizado, en el que también prevalece serios riesgos de pérdida de la información contenida en ellos.

Con frecuencia –al igual que ocurre con los documentos de archivo tradicionales que se extraen y no se reincorporan al expediente del que fueron sustraídos, violentando con ello su integridad- si la información electrónica asociada a un proceso de gestión no se imprime en un soporte físico o no se graba en un soporte digital o magnético corre el riesgo de perderse, por una multitud de razones que van desde la vulnerabilidad de los propios soportes hasta la inestabilidad de los sistemas informáticos que los producen y manejan.

Los mecanismos de agrupación de la información electrónica que documenten la integración de un proceso de gestión en forma similar a la información archivística tradicional no se encuentran totalmente definidos. De ahí la imposibilidad de darles un tratamiento como información agrupada, susceptible de ser identificada y sistematizada mediante la utilización de esquemas clasificatorios pertinentes. A esto obedece, en gran parte, el fracaso de muchos procesos de digitalización de documentos.

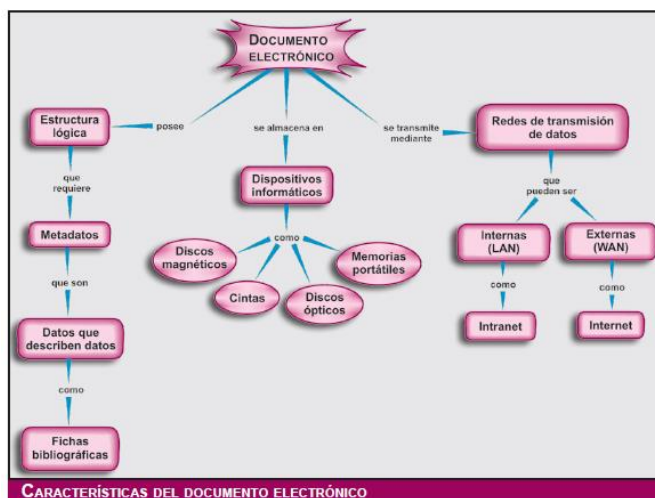
A diferencia de los documentos de archivo –cuyo contexto y contenido es fácilmente identificable- los documentos electrónicos conforman su estructura y contenido en el mismo momento de su visualización, su estructura no es física sino lógica y por tanto necesita de metadatos para ser gestionados. Los metadatos (“más allá de los datos”) finalmente deben entenderse como elementos de descripción de la información electrónica, independientemente de las diversas morfologías en las que ésta se encuentran (texto, imagen, audio, audiovisuales etc.)

Los metadatos coadyuvan a la localización expedita de la información electrónica y, por tanto, deben diseñarse desde el origen de ésta en forma estructurada, a través de la definición de modelos unificados que permitan su uso estandarizado y mediante el uso de reglas y procedimientos normalizados en las instituciones.

La ausencia de estándares combinada con la producción y uso indiscriminado de información electrónica, tratada en forma

individualizada, limita su uso eficaz en los procesos de gestión. Sobre todo pone en riesgo su conservación como memoria a largo plazo.

El tratamiento individualizado de la información que “nace” electrónicamente sin pasar por el soporte papel padece de los fenómenos descritos. Luego entonces su tratamiento debe enfocarse – como ya se señaló en el tema anterior- mediante la utilización de medios digitales, pero bajo una óptica de control archivística. Es decir, planificando su producción, circulación, integración, clasificación, descripción, valoración y conservación con el propósito de gestionarla como documento electrónico de archivo.



Por otra parte, la información que “nace” y se registra en el soporte papel pero después migra a soporte digital para su conservación o uso diversificado debe respetar su naturaleza archivística y agruparse electrónicamente como documentos de archivos. Para ello han de usarse procesos de indexación y metadatos eficaces que den cuenta fehaciente del contexto en donde fueron producidos y el contenido que les otorgan identidad.

Por consecuencia no toda la información electrónica puede ser tratada de la misma manera. Por eso los especialistas insisten en la necesidad de adaptar medidas organizativas, de conservación y técnicas que representen el ciclo de vida de la información electrónica. Un ciclo en el que debe participar activamente el profesional de los archivos; un ciclo

donde la información en soporte electrónico pasa igualmente por tres etapas distintivas que la caracterizan, las cuales se muestran en el cuadro 11:



CUADRO 11 / FASES DEL CICLO DE VIDA DE LA INFORMACIÓN EN SOPORTE ELECTRÓNICO

- **Primera fase.-** Diseño de la estrategia de gestión de la información en soporte electrónico.
- **Segunda fase.-** Creación de la información en soporte electrónico.
- **Tercera fase.-** Gestión y conservación de la información.

De acuerdo con lo señalado hasta aquí, debe tenerse extremo cuidado en la utilización de tecnologías aplicadas a los documentos tradicionales de archivo, y no digitalizar sólo porque está de moda o porque se tenga la idea de que los archivos digitales sustituirán al papel. La importación de regulaciones técnicas (propias de la gestión documental) aplicadas a los documentos producidos electrónicamente o digitalmente constituye una de las principales acciones de política pública que los entes públicos de Distrito Federal deberían adoptar en materia de gestión de documentos.

Desde el diseño de la estrategia de gestión de la información en soporte electrónico (como primera fase de su ciclo de vida) debe planificarse el mecanismo y procedimientos para regular la producción de los documentos electrónicos de archivo. Así podrán identificar su contexto de producción y su contenidos, podrá hacerse su agrupación en forma “expedientable” y seriada y podrá integrárseles como archivístico de la información electrónica en materia de clasificación, valoración y descripción, a través de metadatos que permiten la recuperación eficaz de la información electrónica de archivo.

Dada su vulnerabilidad debe tenerse especial cuidado con los soportes donde se registra la información electrónica. Esto es importante para promover su adecuada conservación y su perdurabilidad en el tiempo,

así como para migrarlos de manera amigable a los nuevos soportes que genera día a día la evolución tecnológica.

Planificar los procesos de digitalización de documentos de archivo debe ser una acción igualmente cuidadosa, que permita garantizar la conservación a largo plazo de los documentos digitalizados, debe evitarse en lo posible digitalizar información de manera individualizada; por el contrario, debe hacerse a través de la estructura de metadatos establecida, propiciando su agrupación y codificación como información archivística.

El reconocimiento de los estudios, estándares, técnicas y procesos de gestión de la documentación electrónica que se han desarrollado a escala internacional puede ofrecer una orientación importante en este complejo campo de la administración de documentos. Sin embargo es indudable que más allá de los aspectos académicos en que se basan dichos estudios, las administraciones públicas deben pronunciarse por el diseño de estrategias y políticas unificadas asociadas a sus procesos de gestión institucional. Para ello deberán tener en perspectiva su uso efectivo en el desempeño de las actividades gubernamentales y, sobre todo, la valoración de la información electrónica para su selección como información de largo plazo.

Sobre estas normas internacionales se hace una breve reflexión en el siguiente tema.

### **TEMA 3. NORMAS INTERNACIONALES PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS.**

Desde los años noventa del pasado siglo XX los esfuerzos por analizar y resolver la problemática de la información en soporte electrónico ha sido una constante a escala internacional, particularmente en el marco de las organizaciones archivísticas internacionales y las asociaciones de archivistas, sobre todo en los ámbitos europeo y norteamericano.

La preocupación por establecer un foro permanente de análisis en este campo ha resultado esencial para el diseño de normas y estándares que permitan la regulación de la información en soporte electrónico, teniendo como eje principal su conservación a largo plazo y su manejo archivístico. Así ocurrió desde la constitución del DLM Fórum (Données Lisible par Machine, por sus siglas en Francés), surgido de las recomendaciones establecidas en 1991 y 1992 a partir de las iniciativas del Consejo de Ministerio de la Comunidad Europea, particularmente de los ministros de Cultura de los estados miembro y consolidado hacia el año 1996.

En países como Australia y, particularmente, Canadá, se ha puesto atención (desde el ángulo de la investigación y el desarrollo académico) a la elaboración de estudios que permitan la generación de estrategias unificadas, normas y estándares para la gestión y conservación de la información en soporte electrónico. Son particularmente notables los esfuerzos de la Universidad de British Columbia, con su proyecto denominado “Interpares I y II”.

En el ámbito hispanoamericano, donde la producción teórica y metodológica ha sido muy limitada, se ha enfatizado la necesidad de poner atención a los dilemas de la información electrónica. Algunos países han empezado a desarrollar acciones en materia jurídica para su regulación especialmente a nivel gubernamental. Chile y Brasil, así como Costa Rica han impulsado importante esfuerzo en la materia.

Sin embargo, España es el país que ha trabajado más intensamente en la formulación de estudios y criterios para el manejo de la información



en soporte electrónico, particularmente a partir de la emisión del documento denominado “Criterios de Conservación de Documentos Electrónicos”, elaborados para el Consejo Superior de Informática. En él se establece un conjunto de criterios y medidas para su adopción a nivel gubernamental.

En la base de los estudios y trabajos desarrollados en este contexto internacional, las coincidencias son notables, a pesar de las diferencias existentes entre los diversos países en cuanto a desarrollo tecnológico. Por eso constituyen referencias metodológicas importantes que centran su atención en aspectos como los siguientes:

- Desarrollar investigaciones permanentes y normatividad en materia de información en soporte electrónico a través de grupos interdisciplinarios.
- Enmarcar la gestión de documentos electrónicos como parte de programas más amplios de administración de documentos.
- Enfatizar la necesidad de aplicar metodologías y procesos archivísticos en la gestión de información en soportes electrónicos.
- Aplicar y desarrollar continuamente norma, estándares y regulaciones que permitan, entre otros aspectos, mantener la integridad de la información en soporte electrónico, así como su seguridad jurídica e informática.

Gran parte del éxito de esta investigación y su uso a escala gubernamental obedece sin duda a la tradición archivística de los países que han alcanzado un desarrollo más amplio, lo que les permite arribar a resultados cada vez más eficaces. Por supuesto, a partir de la previa normalización de sus procesos, instrumentos y recursos archivísticos, así como de las propias regulaciones jurídicas establecidas con antelación.

Por esta razón (además de ser muy amplios y frecuentes, y de revestir una complejidad científica notable) los estudios, la normatividad y los estándares desarrollados se han planteado a partir de estrategias metodológicas unificadas. De esta manera se ha puesto la atención en



la necesidad de atender diversos campos asociados a la gestión de la información en soporte electrónico, entre ellos destacan la generación de una serie de normas ISO, particularmente, las conocidas como ISO 15489 Partes I y II y las especificaciones Moreq (Modelos de requisitos para la Administración de Documentos Electrónicos) que cubren una serie de aspectos a tener en cuenta en esta materia. Los más significativos son los siguientes:

- Terminología para la Administración de Documentos Electrónicos.
- Estándares para la creación, captura y clasificación de documentos electrónicos.
- Determinación de controles para el acceso a la información en soporte electrónico.
- Valoración y disposición de la información electrónica.
- Estándares para el almacenamiento y conservación de la información electrónica.
- Desarrollo de metadatos y elementos descriptivos.
- Legislación en materia de información en soporte electrónico.

Para cada caso los estudios desarrollados establecen un conjunto de especificaciones asociada a los requisitos previos, los criterios o políticas, los procedimientos, los niveles de seguridad, las recomendaciones y el marco conceptual que respalda el conocimiento teórico de este complejo campo de la información electrónica. Todo ello ha implicado el desarrollo de una disciplina emergente, alrededor de la cual también ha tenido un crecimiento exorbitante la industria de las tecnologías de la información aplicadas al universo de la administración de documentos.

En el cuadro 12 se destacan algunas normas en materia de gestión de información en soporte electrónico.

CAMPO NORMADO	NORMATIVIDAD O ESTÁNDARES
1. Terminología	ISO 12651:1999 Electronic imaging-Vocabulary
2. Creación y capturas de documentos	ISO 12652 Technical report on planning considerations addressing preparation of documents for scanning system ISO 12033 Electronic imaging-Guidance for selection of document image compression methods ANSI/AIIM TR15-1997-Planning Considerations. Addressing Preparation of Documents for Image Capture
3. Clasificación	ISO 2788, on Documentation, entitled "Guidelines for the Establishment of Monolingual Thesauri", dated 1986(E) but under review
4. Controles de acceso	ISO/IEC 15816:2002 Information technology-Security techniques – Security information objects for Access control
5. Valoración y disposición	ISO/TR 12037:1998 E Electronic imaging-Recommendations for the expungement of information records on write-once optical media
6. Metadatos	Records Management processes-Metadata for records ISO 23081, parte 1 Character encoding (ASCII, ISO 10646, ISO 8859) Language codes (ISO 2788, ISO 5964)
7. Preservación Digital	PADI-Preservation and Access to Digital Information ISO 19005-1:2005 Document management-Electronic document file format for long-term-preservation-Part 1 Victorian Electronic Records Management Strategy (VERS). Published by Public Record Office Victoria (PROV), standard 99/007, 2003
8. Legislación, estándares y regulaciones.	ISO 12654- Electronic imaging-Recommendations for the management of electronic recording systems for the recording of documents that may be required as evidence, on WORM optical disk CAN/CGSB-72.34-2005- Electronic Records as Documentary Evidence ANSI/AIIM TR31-2004-Legal acceptance of record by information technology systems

Cuadro elaborado a partir de lista de estándares para la administración de documentos electrónicos de DLM Fórum

## Síntesis

Como puede observar, los fenómenos asociados al manejo de la información en soporte electrónico son extremadamente amplios y de naturaleza muy compleja. A pesar de que en las administraciones públicas (en todos los niveles de gobierno en México) padecen todavía un serio retraso en cuanto a la Administración de Documentos en soporte convencionales, el problema de producción y control archivístico de la información en soporte electrónico es cada vez más creciente, por lo que resulta indispensable y urgente tomar medidas de políticas pública para enfrentarlos de manera sistemática.

Adoptar las referencias metodológicas y las normas desarrolladas a la escala internacional puede favorecer el desarrollo de investigación y estudios que estén más acordes con las realidades específicas de esta problemática en México. Dentro de los entes públicos del Distrito Federal (en el marco de sus sistemas institucionales de archivos y en el contexto de las colaboraciones que puedan establecer a nivel institucional) resulta necesario dar una respuesta gubernamental en esta materia. Con el fin de prevenir un posible colapso de la información electrónica como información archivística.

Es necesario, por tanto, considerar la ejecución de proyectos debidamente planificados, en el marco de las acciones más generales de planeación del desarrollo archivístico en los entes públicos del Distrito Federal, que atiendan la fenomenología de la información electrónica, esperando arriba a resultados de corto, medio y largo alcance, que promueva la organización controlada de esta información como información archivística, facilitando su uso como herramienta de gestión y como memoria de largo plazo.