Preservación para organizaciones de derechos humanos

Introducción 2

Riesgos para la preservación 2

Preservación para distintos horizontes temporales 3

Acciones de preservación 4

- Migración 4
- Copias de seguridad 4
- Metadatos para la preservación 4
- Digitalización de documentos 5
- Conservación: preservación de documentos físicos 5

Recursos adicionales 6

Introducción

Las organizaciones defensoras de derechos humanos (DDHH) no solo necesitan información precisa y confiable para sus propósitos inmediatos, (como probar violaciones de derechos fundamentales). También cumplen un papel fundamental en la construcción de la memoria colectiva: un proceso plural, a través del cual se intenta iluminar y dar sentido a hechos especialmente significativos por su impacto en la sociedad; sobre los que activamente[1] materializamos productos culturales que nos ayudan a no olvidar y apuestan a no repetir. Las actividades de preservación o conservación de documentos y archivos son primordiales a este fin.

La preservación agrupa un conjunto de procedimientos que tienen como meta asegurar que la información es reutilizable a lo largo del tiempo, es decir, que nuestros documentos siguen siendo accesibles y dignos de confianza a lo largo de los años.

Esta guía pretende ayudar a las organizaciones de DDHH a identificar sus necesidades de preservación para distintos escenarios y dotarlas de las herramientas adecuadas para cada caso. Para ello, el documento identifica los principales riesgos de preservación y después muestra metas de preservación para el corto, el medio y el largo plazo. Finalmente, el documento explica varias acciones que se pueden poner en práctica para mantener la usabilidad de los documentos digitales y físicos.

Riesgos para la preservación

Documentos digitales
Hackeo, obsolescencia de formatos y software, incompatibilidades tecnológicas, daños en los soportes de almacenamiento, degradación de los discos ópticos, robo, confiscación, etc.

[1] Elizabeth Jelin investigadora especializada en derechos humanos y las memorias de represión política afirma: “Es la agencia humana la que activa el pasado, corporeizado en los contenidos culturales (discursos en un sentido amplio). La memoria, entonces, se produce en tanto hay sujetos que comparten una cultura, en tanto hay agentes sociales que intentan «materializar» estos sentidos del pasado en diversos productos culturales que son concebidos como, o que se convierten en, vehículos de la memoria, tales como libros, museos, monumentos, películas o libros de historia. También se manifiesta en actuaciones y expresiones que, antes que re-presentar el pasado, lo incorporan performativamente (Van Alphen, 1997)”. Elizabeth Jelin. ¿DE QUÉ HABLAMOS CUANDO HABLAMOS DE MEMORIAS?. En de Los trabajos de la memoria, Siglo Veintiuno editores, España 2001. Cap. 2.Disponible en publicación digital: https://laasociacion.files.wordpress.com/2015/11/memoria-jelc3adn-1.pdf

Documentos físicos	
Amenazas naturales	terremotos, inundaciones, humedad, suciedad, hongos, insectos, roedores, etc.
Amenazas humanas	confiscación, robo, rotura u obsolescencia de discos de almacenamiento, incendios, etc.

Preservación para distintos horizontes temporales

La preservación debe ser considerada como una necesidad transversal que requiere acciones específicas en distintos momentos del ciclo de vida de los datos, desde que se recogen hasta que se comparten. Como veremos más adelante, al recolectar los datos podemos: crear marcas que más adelante servirán para probar su autenticidad, mejorar la seguridad del almacenamiento, o garantizar que la información que compartimos tiene integridad, entre otras acciones.

Todas las acciones de preservación se llevan a cabo teniendo en cuenta el aprovechamiento futuro de la información. Esto significa cómo lograr que sea accesible, localizable, que esté correctamente almacenada y bien organizada, mantener su integridad y autenticidad. A continuación, mostramos algunos ejemplos de uso de la información en el corto, medio y largo plazo:

- En el corto plazo podemos usar los datos que hemos recogido para buscar a una persona desaparecida o para exigir la liberación de una persona detenida arbitrariamente.

- En el medio plazo podemos usar los datos como evidencia en un proceso legal, para que los culpables se responsabilicen de sus actos.

- En el largo plazo podemos usar el conocimiento extraído de nuestros datos para construir memoria colectiva y asegurar la no repetición de las violaciones de DDHH.

Acciones de preservación

Existen muchas acciones de preservación posibles, dependiendo del tipo de información que tengamos, nuestros retos de preservación y las metas institucionales. No existe una solución única para todos los casos, así que lo más efectivo suele ser combinar acciones en distintos momentos. A continuación, describimos las acciones más comunes.

1. Migración

Transferir datos de un lugar a otro puede ser una buena estrategia para evitar pérdidas de información ocasionadas por un equipamiento viejo u obsoleto. Migrar datos puede tener distintos sentidos, como por ejemplo cambiar archivos de formato (conversión), mudar de bases de datos, copiar la información a nuevos equipos o dispositivos de almacenamiento, etc.

Una vez que los datos han sido migrados estarán en mejores condiciones para su preservación a largo plazo. Si deseas más información, puedes consultar esta guía para acometer procesos de migración de bases de datos.

2. Copias de seguridad

Crear copias de la información es una medida de seguridad que también puede tener fines de preservación. Las copias de los datos reducen el riesgo de pérdida total o parcial debidas a las amenazas ya mencionadas en el punto anterior. Recomendamos definir un protocolo o política institucional relativa a copias de seguridad que prevea el número de copias, su frecuencia y el método para realizarlas, entre otros elementos. Puedes aprender cómo evaluar la información que posees y seleccionar el mejor método para realizar copias de seguridad con este recurso (disponible en inglés).

3. Metadatos para la preservación

Los metadatos son datos sobre datos, que se utilizan para describir el contenido de un documento, su estructura, su contexto de creación, etc. Proporcionan información valiosa que puede ser aprovechada para organizar documentos o hacerlos más accesibles.

Estos datos también juegan un papel importante a la hora de verificar la autenticidad de los documentos. Los metadatos pueden ayudar a confirmar que un contenido (vídeo, foto, grabación sonora, etc.) fue grabado en un lugar y un momento concretos.

Aplicaciones para celular como Tella y ProofMode, son muy útiles a la documentación en contextos de riesgo. Estas aplicaciones asignan automáticamente metadatos al grabar para verificar el lugar y el momento de captura mediante geolocalización y marca temporal (avalados automáticamente por otros usuarios en el mismo lugar). Cómo funcionan? Estas aplicaciones generan una "huella digital" llamada "hash" que permite fácilmente comprobar la integridad y la cadena de custodia de los archivos. Puedes aprender más sobre qué es el hash con este vídeo, y cómo usarlo para autenticar tus documentos con este otro.

Los metadatos también pueden ser útiles para proporcionar información técnica y estructural sobre los archivos, de forma que mejoramos su usabilidad a lo largo del tiempo. Los metadatos de preservación, como los del estándar PREMIS, ayudan a prevenir la obsolescencia en procesos de migración o la emulación (una recreación de una plataforma informática o programa antiguo realizada para poder visualizar ciertos archivos o ejecutar programas).

4. Digitalización de documentos

La digitalización, además de mejorar el acceso a los documentos, es una buena medida de preservación, ya que genera copias digitales duraderas de materiales físicos que podrían estar dañados. Una vez que tus documentos han sido digitalizados, ya no necesitarás manipular los originales para acceder al contenido, porque estará disponible sin limitaciones temporales y espaciales.

Si quieres aprender qué necesitas para llevar a cabo tu proyecto de digitalización puedes consultar esta guía o ver este vídeo.

5. Conservación: preservación de documentos físicos

Las acciones de preservación centradas en los documentos físicos suelen denominarse conservación. Al igual que en el entorno digital, estas acciones pueden desarrollarse desde

un enfoque preventivo (sobre todo centrado en el control de las condiciones de los documentos) y un enfoque reactivo (como la restauración de los documentos dañados).

La conservación es un gran campo de estudio dentro de la biblioteconomía. En este documento proporcionamos ocho consejos básicos para minimizar los riesgos más comunes para tus documentos físicos. Son los siguientes:

1. Adopta un enfoque preventivo: monitorea las condiciones de tus documentos.
2. Elabora tu plan de riesgos: evalúa todas tus amenazas, su probabilidad de ocurrencia y la vulnerabilidad y valor de tus documentos.
3. Controla las condiciones de almacenamiento: temperatura, humedad, exposición solar, etc.
4. Controla el acceso a la información sensible: asegúrate de cerrar puertas y ventanas. Si es posible y conveniente, instala sistemas de videovigilancia o alarmas.
5. Ten en cuenta los materiales usados para el almacenamiento: las grapas y fundas plásticas pueden ser el peor enemigo de tus documentos en papel.
6. Inspecciona tus archivos y limpia de manera periódica.
7. Entrena a tu personal sobre medidas de preservación.
8. Digitaliza siempre que sea posible: estarás mejorando la accesibilidad de tus documentos y los protegerás ante posibles robos o destrucción.

Recursos adicionales

Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos. Preservation Directorate: Ensuring long-term access to the Library's collections.
https://www.loc.gov/preservation/espanol/

UNESCO. Preservar Información
https://es.unesco.org/themes/preservar-informacion

Witness.org. Guía para activistas para archivar vídeos
https://library.witness.org/product/activists-guide-to-archiving-video/