

## Repositorios digitales: un concepto, múltiples visiones

Adela d'Alòs-Moner

[aalos@doc6.es](mailto:aalos@doc6.es)

[www.doc6.es](http://www.doc6.es)

Publicado en [IWETEL] *ThinkEPI* - Repositorios digitales: un concepto, múltiples visiones [29 de junio de 2009]

### ¿Qué son los repositorios digitales?

Desde hace unos años los repositorios digitales se han convertido en un tema recurrente. Pero, ¿qué se entiende por “repositorio digital”?

Para empezar, podríamos decir que es una traducción literal -no muy acertada- de *digital repositories*; según comentó Eva Méndez, de la Universidad Carlos III en las 11as. Jornadas de Fesabid celebradas en Zaragoza

En cualquier caso, **el concepto es muy amplio**: cualquier contenido digital – una imagen, un documento Word o Excel, un documento digitalizado, un libro electrónico, una página html, etc- forma parte del “repositorio digital” de la organización. Es decir, es un concepto que **va mucho más allá de la digitalización de documentos**.

### El crecimiento y el futuro del “universo digital”

Según un estudio<sup>1</sup>, en 2007 el universo digital era de 282 exabytes; es decir, 282 mil millones de GB, y en 2011 será diez veces mayor. El mismo informe indica que en 2007, por primera vez, la cantidad de información creada ha superado a la disponible en sistemas de almacenamiento y concluye afirmando que **no toda la información que se crea y se transmite se almacenará en 2011 y se estima que la mitad no tendrá almacenamiento permanente**.

No hay suficiente consciencia de esta realidad, ni de la dura predicción que realizó Miquel Termens de la *Universitat de Barcelona*, en las mismas Jornadas antes citadas, cuando manifestó que **entre el 90 y 95% de lo que hoy se está digitalizando se perderá**.

Las preocupaciones, o los intereses, se centran en aspectos distintos, según la organización:

### Los repositorios digitales en las empresas

En las **empresas**, los repositorios digitales abarcan desde los discos duros de almacenamiento de los documentos que se reciben o se generan, hasta las aplicaciones corporativas: ERPs, CRMs, gestores documentales, etc. Gestionar con eficiencia estos contenidos se convierte en un tema crucial para la propia supervivencia. Sus necesidades se centran en la localización rápida de los documentos que se necesitan para una auditoría o para la firma de un contrato, en el seguimiento comercial de las ofertas o en seguimiento de resultados. Es necesario resaltar la importancia de la confidencialidad y, en consecuencia, la necesaria gestión de los accesos.

¿Qué proyectos están llevando a cabo las empresas preocupadas por una correcta gestión de los repositorios digitales? Los proyectos tienen como

---

<sup>1</sup> [www.emc.com/collateral/analyst-reports/diverse-exploding-digital-universe.pdf](http://www.emc.com/collateral/analyst-reports/diverse-exploding-digital-universe.pdf)

objetivos: a) poder localizar con rapidez un determinado documento o información dentro de la misma empresa, para mejorar en eficiencia; b) simplificar los procesos, con la reducción de costes que conlleva y c) identificar claramente los perfiles de las personas que pueden acceder a unos determinados contenidos.

Si bien son requerimientos comunes con otros entornos, en este caso los **dos conceptos que aparecen con más fuerza son los de eficiencia y coste**.

Las soluciones varían bastante entre una empresa u otra, ya que los aspectos culturales y el liderazgo son dos elementos clave para llevar un proyecto de este tipo adelante.

En cualquier caso, es necesario elaborar un **mapa de los distintos contenidos digitales ligados a los procesos de la organización**. A partir del mapa es posible ordenar –o clasificar- los contenidos, establecer algún tipo de taxonomía corporativa o de cuadro de clasificación, identificar perfiles de usuarios que agilicen las tareas de los informáticos cuando tienen que dar permisos de acceso, y definir el ciclo de vida de los distintos contenidos digitales identificados.

Una solución de este tipo debe ir necesariamente ligada a una fuerte implicación de la dirección y a una formación del personal de la empresa.

### **Los repositorios digitales en la Administración Pública**

En la **administración pública** la preocupación se sitúa hoy en acelerar el cumplimiento de la Ley 11/2007<sup>2</sup> de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Esta Ley, que reconoce en su artículo 6, entre los derechos de los ciudadanos los de “conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en los que sean parte interesada” o a “obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que tengan condición de interesado” y “a la conservación en formato electrónico por las Administraciones Públicas de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente”, se encuentra en una “cuenta atrás”, ya que debe aplicarse a partir del 31 de diciembre de 2009, aunque la misma ley indica que “en el ámbito de las Comunidades Autónomas... siempre que lo permitan sus disponibilidades presupuestarias”.

Las administraciones públicas se están planteando desde el acceso por los ciudadanos a documentos e informes, hasta la parte sin duda más compleja, el de la tramitación electrónica: ¿cómo está lo mío?

¿Cómo garantizar la **autenticidad y fiabilidad** del documento, como tener la **seguridad** de que no ha sido modificado? ¿Qué circuito debe seguir el documento y quién es el responsable de validar su autenticidad? ¿Cómo asegurar que, en caso de reclamación judicial, se podrá recuperar un “original” auténtico?

Afortunadamente, en muchas administraciones públicas hay profesionales que han gestionado los archivos en lo que concierne a la documentación en papel.

---

<sup>2</sup> LEY 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. BOE número 150 de 23/6/2007

En numerosos casos, muchos de ellos están hoy teniendo un papel decisivo en la puesta en marcha de la e-administración y para adecuarse a la Ley.

Si hace unos diez años con las primeras webs e Intranets de las administraciones ya se hablaba de “romper silos”; la Ley 11/2007 obliga a ello, ya que en un mismo trámite normalmente están implicadas varias áreas o departamentos. Los cambios son pues, en gran medida, también organizativos.

Muchas administraciones han iniciado implementaciones de gestores documentales, pensando que era suficiente un software para la gestión de los expedientes electrónicos; después han tenido que replantearse los desarrollos realizados al constatar la importancia de aspectos conceptuales y de organización.

Aunque hay algunas diferencias en los proyectos que se están llevando a cabo en la administración, estos varían poco. Los que están dando mejores resultados son aquellos en los que el liderazgo del proyecto está en manos de organización o gerencia y donde trabajan en equipo los informáticos, los archiveros y/o los documentalistas, según los casos.

La experiencia acumulada en la confección de **cuadros de clasificación funcionales** y en los **calendarios de conservación y de eliminación** adquiere aquí una gran relevancia. A estos dos conceptos se añade el de los **metadatos** –descriptivos, administrativos, de preservación, etc.- indispensables si se implementa un gestor documental.

Hay mucho aun por hacer y queda un importante aspecto por resolver –el asociado a la seguridad, validez legal y a la recuperación rápida del expediente pertinente entre millones de contenidos-. Si bien este es un aspecto que en otros países, Estados Unidos o Japón por ejemplo, ya han implementado en bancos y en centros sanitarios y en algunas administraciones públicas, su entrada en España es aun muy reciente y deberán pasar unos meses –o años- hasta que sean una realidad.

### **Los repositorios digitales en las bibliotecas y centros de documentación**

Muchas **bibliotecas y centros de documentación** centran gran parte de su interés o preocupación en la digitalización de documentos: prensa local, grabados, incunables, etc.

Su objetivo es doble: **preservar estos contenidos** y **facilitar su acceso**. El uso de los **metadatos** –Dublin Core, METS, etc.- aparece aquí como una clara necesidad pero su aplicación, hoy por hoy, no está suficientemente clara. Por una parte, se ha tendido a solicitar en pliegos de concursos determinados formatos – METS o Premis, por ejemplo, cuando el tema no es de formatos sino de políticas de preservación y de sostenibilidad de las mismas, en muchos casos no definidas.

Es en este ámbito de las bibliotecas y centros de documentación donde hay más riesgo para el mantenimiento y la sostenibilidad de los proyectos: dificultades de financiación, pérdida de personal especializado, etc.

Además de los sectores referidos, no podemos dejar de citar los **Museos y Fundaciones**. Muchos de ellos están llevando a cabo importantes procesos de digitalización de sus fondos con el objetivo, sobretodo, de **dar a conocer su**

**patrimonio** y, con ello, potenciar las visitas a su página web y a su centro por parte de residentes y turistas.

A modo de resumen, en todas las organizaciones es necesario:

- × realizar una tarea previa de planificación que contemple el mantenimiento y la sostenibilidad de los repositorios digitales que se deben o se quieren conservar de forma permanente, con su dimensionamiento a medio-largo plazo. Estos forman parte de la memoria corporativa y contienen un conocimiento que debemos preservar para las generaciones futuras.
- × tener claramente definidos los contenidos digitales a eliminar por la complejidad y el coste que representa la migración de formatos en un futuro.
- × Entender que, más allá de las herramientas –ERPs, gestores documentales, etc.- es indispensable tener un sistema de gestión de los repositorios digitales sólido que engloba aspectos como una política definida, responsabilidades asignadas, calendarios de conservación y de eliminación y manuales de procedimientos.