¿QUÉ RECORDARAN DE NOSOTROS?

Cómo preservar documentos personales y familiares en el siglo XXI

DIA 2013 - Día Internacional de los Archivos

Girona

SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVOS Y PUBLICACIONES

Arxiu Municipal de Girona (AMGi) - Centre de Recerca i Difusió de la Imatge (CRDI)

Dirección: Lluís-Esteve Casellas i Serra i Joan Boadas i Raset

Textos: Lluís-Esteve Casellas; Cristina Feixes; Anna Gironella; David Iglésias; Fina Navarrete; Sònia Oliveras; Maria Reixach; Pau Saavedra; Sebastià Villalón

Soporte: Pau Alquézar; Marta Aragón; Núria Surià; Annabel Ventura

Depósito legal: GI.967-2013

Ajuntament de Girona, Servicio de Gestión Documental, Archivos y Publicaciones. 2013

Contacto: arxiumunicipal@ajgirona.cat; crdi@ajgirona.cat; tel. +34 972 221 545

Placeta Institut vell, 1. 17004 Girona, (Cataluña, España)

¿QUÉ RECORDARÁN DE NOSOTROS?

Cómo preservar documentos personales y familiares en el siglo XXI

Presentación 3

Joan Boadas

De la carta al correo electrónico: ¿archivos personales en el siglo XXI? 5

Lluís-Esteve Casellas

Recomendaciones básicas

1. *El archivo personal y familiar: ¿por dónde empiezo?* 17

Anna Gironella, Sebastià Villalón

2. *Documentos antiguos: ¿cómo protegerlos?* 19

Anna Gironella, Sebastià Villalón

3. *Imprescindibles: mi vida en documentos* 23

Maria Reixach, Lluís-Esteve Casellas

4. *Intimidad y tecnología: ¿qué necesito saber?* 27

Lluís-Esteve Casellas, Sònia Oliveras

5. *Seguridad informática: ¿lo hago bien?* 31

Sònia Oliveras

6. *Fotografías y álbumes familiares: ¿cómo protegerlos?* 35

Fina Navarrete

7. *Mis fotografías familiares: ¿cómo digitalizarlas?* 39

Cristina Feixes

8. *Fotografías en mi ordenador: ¿cómo me organizo?* 41

David Iglésias

9. *Vídeos y películas: ¿qué debo hacer?* 43

Pau Saavedra

Programa de la jornada 47

Presentación

Aunque si lo preguntáramos a la mayoría de la población la respuesta probablemente sería otra, lo que es radicalmente cierto es que los archiveros estamos esencialmente interesados por el futuro y comprometidos con él. Sabemos, desde hace tiempo, que la memoria es memoria más por lo que olvida que por lo que recuerda. Y sabemos, también, que para conjurar este olvido la Humanidad ha creado una máquina imbatible: el documento.

Los documentos son la materia de la memoria y se convierten en una garantía de perdurabilidad tangible de nuestras actuaciones y de nuestros recuerdos. Sin embargo, es cierto. Los documentos son frágiles, su organización es compleja y a menudo cuesta llegar a establecer lo que es accidental y lo que es esencial. Cuesta, también, convencernos de que nuestras actuaciones cotidianas, nuestro transcurrir a menudo anónimo y aparentemente poco relevante, pueden tener interés para aquéllos que han de venir.

¿Qué recordarán de nosotros? Cómo preservar documentos personales y familiares en el siglo XXI, es la propuesta que desde el Servicio de Gestión Documental, Archivos y Publicaciones, SGDAP, hemos elaborado para conmemorar el Día Internacional de los Archivos. El enfoque ha sido eminentemente práctico y destinado a remarcar la importancia de cualquier tipo de documento (textual, gráfico, fotográfico, audiovisual), la fragilidad de todos los soportes (del pergamino a los digitales) y la trascendencia, personal y colectiva, de la información que contienen.

Ha servido también para poner en evidencia, una vez más, que el Archivo es un servicio público, abierto al conjunto de la población y que trabaja para dar respuesta a las necesidades de la ciudadanía.

Joan Boadas i Raset

Archivero Municipal

De la carta al correo electrónico: ¿archivos personales en el siglo XXI?

Lluís-Esteve Casellas

El título de este texto deja entrever la posibilidad de que en un futuro nada lejano los archivos personales y familiares dejen de existir, pero ¿realmente es así? ¿El paso del papel al mundo digital será el fin de nuestros archivos personales? Ciertamente no, sin embargo es imprescindible afrontar los problemas y las dificultades derivadas de la preservación digital, y afrontarlas con la misma asiduidad con la que utilizamos la tecnología para producir, gestionar, compartir y "guardar" información.

En un contexto como el actual, con tantas y diversas facilidades como ofrece la tecnología, puede parecer que poner en duda la conservación de nuestros documentos personales es un mero alarmismo archivístico motivado por profesionales centrados en la gestión de la memoria, en la gestión del pasado... ¡Error! Sólo "tendremos pasado" si nos centramos en la gestión de nuestro presente, y sólo tiene sentido preservar el presente si lo utilizamos para construir nuestro futuro. La cuestión está en si a título individual queremos preservar nuestra memoria personal y familiar para nosotros mismos y, además, llegado el momento, para poderla legar con las garantías suficientes a las personas que queremos.

Por todo ello, el objetivo de este texto es si se quiere muy simple: crear conciencia sobre la fragilidad digital y la vulnerabilidad de nuestra memoria personal. Y digo simple porque todo el mundo sabe por experiencia propia que la información digital es frágil, ahora bien, depende de nosotros que sea vulnerable, la decisión es sólo nuestra. Ésta es una diferencia clave en relación con un documento en papel, porque sigue siendo un documento en papel a pesar de que no realicemos ninguna acción de preservación, tal vez envejezca o sufra algún deterioro, pero en general podrá seguir siendo útil bastante tiempo sin necesidad de hacer nada. En cambio, no cuidar de forma sistemática y frecuente de un documento digital conlleva su pérdida asegurada por falta de actualización de versiones de software, caducidad del formato, obsolescencia del soporte, pérdida de la versión definitiva entre múltiples duplicados, falta de copias de seguridad, imposibilidad de acceder a cuentas de correo, etc.

La popularización de los medios para producir y gestionar documentos ha supuesto que por primera vez en la historia de la Humanidad la mayor parte de la población tenga acceso a generar documentos vinculados a su memoria personal como individuo y también como parte de un colectivo familiar o social. Sin embargo, la paradoja es que paralelamente a las facilidades para producir y compartir información y documentos de todo tipo, el riesgo de pérdida de toda esta memoria generada es también muy elevado, ya sea por cuestiones tecnológicas o bien por la masa ingente de información que producimos.

Por lo tanto, el reto es asegurar que podremos acceder a nuestro archivo personal en el futuro y, también, si seremos capaces de traspasarlo a nuestros descendientes.

Archivo o no archivo, he aquí la cuestión

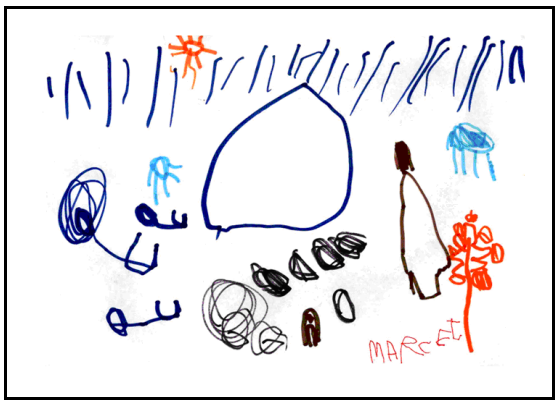
"Pero es que yo de archivo, lo que se dice archivo, no tengo, en todo caso algunos papeles". Ésta suele ser una respuesta habitual cuando los particulares hablan del tema con los profesionales. Normalmente, la calificación o no como archivo de un conjunto de documentos por parte de la misma persona que la ha producido viene motivada por una visión sesgada y magnificada del archivo, como un conjunto de documentos trascendentes y susceptibles de ser considerados importantes por otras personas o por la comunidad en general. Esta opinión bastante generalizada coincide con la visión del concepto más tradicional del archivo. No obstante, en realidad todos tenemos un archivo personal. Es más, es inevitable crear un archivo personal a lo largo de nuestra vida de la misma manera que, mejor o peor, todo el mundo ejerce "de archivero" de sus propios documentos, al menos en el sentido más clásico del concepto.

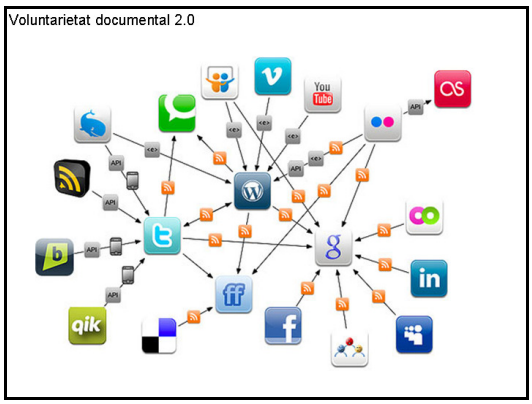
De hecho, en la sociedad actual empezamos a generar documentos desde el mismo momento en que nacemos con nuestra inscripción en el Registro Civil, o cuando formamos una familia con las correspondientes actas matrimoniales y el asentamiento en el Registro Civil, y también con la entrega del Libro de familia, en el cual también se anotarán los nacimientos de nuestros hijos, etc. Incluso cuando morimos también motivamos un asentamiento en el Registro Civil, en los registros municipales de los servicios funerarios o en el padrón municipal de habitantes, por ejemplo. La cuestión es que a raíz de otros hechos vitales de nuestra vida vamos produciendo documentos que a menudo, la conserven o no instituciones públicas o entidades privadas, también conservaremos nosotros mismos. Así por ejemplo acumularemos documentos referidos a nuestra etapa escolar y académica, nuestra identificación administrativa (Documento Nacional de Identidad, pasaporte, etc.) que, además de garantizarnos la identidad, también nos acredita como ciudadanos y nos asegura determinados derechos, como el derecho a voto o de uso de los servicios públicos como la sanidad pública, con la tarjeta sanitaria pertinente que, a su vez, también generará más documentación como es nuestro expediente personal de salud. Otros documentos vinculados a hechos vitales estarán en relación con la adquisición o alquiler de una vivienda, o su venta si nos trasladamos. También nuestra actividad laboral producirá contratos de trabajo, hojas salariales y certificados de nómina, liquidaciones de impuestos y cotizaciones a la Seguridad Social o a planes de pensión, que más adelante podrán garantizarnos la jubilación.

La importancia real de estos documentos se pone en evidencia precisamente cuando no los encontramos o lo que es peor, ni los tenemos ni los podemos acreditar fácilmente. La historia reciente nos muestra ejemplos impactantes, como los montones de pasaportes y otros documentos personales que los exiliados forzosos albanokosovares se vieron obligados a abandonar por el ejército serbio antes de ser expulsados a Macedonia. ¿Cómo demostrar quién eres, dónde vives y de dónde vienes? ¿Que eres propietario de tu casa, cuál es tu trabajo, que eres un trabajador cualificado o tu estado civil? Sin nuestro archivo personal y las referencias a otros

archivos públicos o privados se hace difícil recuperar cada uno de estos documentos, pero si estos archivos públicos y privados también han sido también destruidos la tarea se convierte en una misión prácticamente imposible.

Por consiguiente, los hechos vitales de nuestra vida suponen la creación inevitable de un archivo personal que nos es indispensable, ya esté en nuestras manos o bajo custodia de terceros, así como documentos menos trascendentes pero igualmente necesarios como son los recibos de la luz, el agua, el teléfono, facturas a profesionales o de compra de mobiliario, etc. A estos documentos inevitables, debemos añadir en el contexto tecnológico actual, un volumen ingente de documentos personales y familiares producidos de forma absolutamente voluntaria. El ejemplo más evidente es la cantidad de imágenes, sobretodo fotográficas pero también en vídeo, que generamos de cualquier momento que queremos fijar como memoria personal a lo largo de los años. No obstante, la importancia que otorgamos a nuestros recuerdos estará siempre directamente vinculada a nuestro contexto personal. Así por ejemplo, un simple dibujo de un niño puede no tener ningún tipo de trascendencia para la mayor parte de la gente. Ahora bien, si este dibujo es el primero que de manera expresa y consciente un hijo hace para su padre, este dibujo puede tener un valor muy especial a nivel personal y, sin duda, formar parte de los recuerdos más personales y los documentos más preciados del nuestro archivo personal.





Es evidente que una parte de este archivo fruto de la voluntariedad documental juega un papel importante en nuestra identidad personal y familiar, y un ejemplo reciente

del impacto que supone la desaparición repentina de nuestros recuerdos más personales lo encontramos en las personas que sobrevivieron al tsunami de Fukushima. El testimonio de personas que habían perdido entre sus pertenencias sus álbumes familiares de fotografías en relación con su el sentimiento de pérdida, no ya sólo de las personas queridas, sino también de las imágenes que les permitía evocar su recuerdo, pone de manifiesto la vulnerabilidad de nuestra identidad, sobretodo cuando ésta se apoya en buena parte en la dependencia hacia la actual capacidad de fijar recuerdos, en definitiva producir documentos como nunca antes había sido posible.

El valor que otorgamos a los documentos es un aspecto clave en la preservación, especialmente en el entorno tecnológico en el que vivimos. Así por ejemplo, la sociabilidad inherente a la condición humana aplicada a las tecnologías propias de Internet y a las redes sociales nos permiten establecer múltiples y complejas relaciones sociales e incrementar de forma exponencial la creación, el almacenamiento y la compartición de cualquier tipo de información, ya sean documentos de texto, de imagen o de sonido. La primera cuestión a plantearse es si toda esta información y documentos forman parte de nuestro archivo personal. La respuesta de entrada sería sí, forma parte de nuestro archivo personal y esto nos plantea una segunda cuestión: ¿qué quiero hacer con él en un futuro? ¿Lo quiero guardar todo? ¿Qué pasará con todo esto cuando yo ya no esté? Pero además, ¿cómo resuelvo la diversidad tecnológica, de formatos y dispositivos (ordenadores, portátiles, tabletas, móviles...) y, también, qué puede pasar con mi información guardada en servicios en línea, la famosa y temida nube informática (Cloud Computing)?

La preservación digital: nuevos problemas añadidos

¿Podemos poner orden al caos que estamos generando? Sí, ciertamente es posible, pero requiere dedicación, constancia y también prudencia, pero de entrada debemos dar solución a los viejos problemas, aquellos que ya conocidos y que se centran principalmente en la organización de la documentación y en su conservación. En lo referido a la organización es necesario tener claros cuatro conceptos fundamentales:

1. La identificación de los documentos.
2. Una clasificación o agrupaciones para funciones.
3. Una breve descripción.
4. La existencia de criterios básicos de ordenación.

La identificación correcta de los documentos es imprescindible para poder distinguir claramente su función, es decir, para qué sirven. Asimismo la identificación también facilita valorar el grado de importancia de los documentos según su utilidad o la dificultad para obtener un duplicado o copia en caso de pérdida. Identificar las funciones básicas nos será de utilidad para poder establecer una clasificación y así

poder gestionar subconjuntos coherentes en lugar de un único conjunto como si fuera todo de la misma naturaleza e importancia. Sobre la clasificación que adoptemos es conveniente aplicar los criterios de ordenación que consideremos más adecuados y, a la vez, hacer una breve descripción de los documentos, ya sea individualmente o bien de cada subconjunto: qué es, quién lo ha hecho, cuándo y por qué.

En cuanto a la conservación, si estamos hablando de documentos en papel principalmente es necesario velar por su preservación física. Si en cambio nos referimos a documentos digitales la preservación debe basarse, además de en los aspectos de organización mencionados, en evitar la obsolescencia tecnológica de nuestros dispositivos (ordenadores, tabletas, móviles), de las aplicaciones que usamos, de los soportes de almacenamiento (CD, DVD, pendrive) y, finalmente, de los formatos de archivo utilizados. Por lo tanto, nada que no sepamos por experiencia propia cuando hemos sufrido alguna pérdida de información.

¿Y los nuevos problemas, cuáles son, tienen solución? Sí, tienen solución, pero depende de cómo actuemos nosotros y, por supuesto, de haber resuelto previamente también los "viejos" problemas. A nivel general, las dificultades añadidas a los problemas que ya teníamos están condicionadas por la preservación más compleja de la información producida en sistemas de mensajería (cuentas de correo electrónico, Twitter, Whatsapp, SMS...), en redes sociales (Facebook, Linkdin, Xing...), compartida y almacenada en la nube informática (Youtube, Flickr, Pinterest, Instagram...) y publicada directamente en Internet, ya sea en la web o en blog (WordPress, Blogger...). A grandes rasgos, en este contexto complejo y diverso los principales problemas son la gestión de los metadatos asociados a ficheros informáticos, la seguridad informática, la preservación de nuestra privacidad y el mantenimiento de la autenticidad de los documentos.

Los **metadatos** son el conjunto de información asociada a cada fichero. Esta información puede ser tanto desde el punto de vista tecnológico, por ejemplo el tipo de formato y su versión, como de contenido y contexto, es decir, una breve descripción de lo que es ese documento, quién lo ha hecho, cuándo y por qué. A otro nivel los metadatos también sirven para asegurar la autenticidad de los documentos. Los datos de carácter tecnológico y técnico (características de la toma de una fotografía, por ejemplo) suelen ser automáticos, mientras que los de contenido y contexto dependerán de nosotros, dado que deberemos añadirlos para poder identificar y clasificar correctamente los ficheros.

Para comprender fácilmente su importancia basta imaginar un conjunto de latas de productos envasados sin sus respectivas etiquetas. Es evidente que sólo podríamos saber el contenido si las abriéramos de una en una, pero aún así desconoceríamos las instrucciones de preparación o incluso su fecha de caducidad. Con los documentos pasa algo similar y resulta bastante evidente en el caso de las fotografías, cuando ya no recordamos quién era determinada persona que aparece en ellas. Esto suele ser habitual principalmente en el límite que supone la tercera generación de una familia. Si la tercera generación no es capaz de traspasar la información sobre quiénes eran las personas representadas en una fotografía difícilmente la cuarta generación se

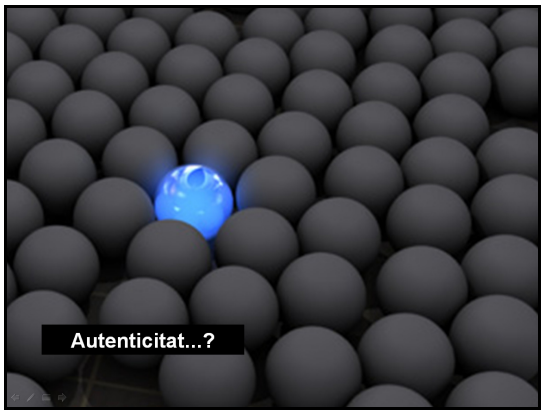
sentirá especialmente vinculada desde el punto de vista emocional. Por lo tanto, fácilmente puede perderse el interés por su conservación excepto que tengan un valor estético o incluso económico importante que la justifique. Este ejemplo, de posible aplicación más general, es bastante más crítico en el entorno digital, sobretodo por la cantidad ingente de imágenes que producimos y porque una mala identificación y organización de las imágenes pueden provocar pérdidas accidentales de difícil solución. Es decir, en un contexto de producción masiva de documentos los metadatos no sólo son imprescindibles desde el punto de vista técnico y tecnológico, sino también desde la perspectiva del contenido y el contexto del documento para poder identificar correctamente qué queremos preservar y durante cuánto tiempo, o qué queremos eliminar sin riesgo a perder información esencial: saber qué conservamos, saber qué eliminamos.

En relación con la **seguridad informática** se podría mencionar una larga lista de acciones preventivas, sin embargo a un nivel más general debemos hacer hincapié en tres aspectos fundamentales: los hábitos de trabajo, la diversificación de los medios de seguridad que utilizamos, y la prudencia. Establecer determinadas rutinas de seguridad como hábitos de trabajo es sin duda una de las mejores opciones y más rentables que pueden hacerse. Esto requiere constancia en la toma de determinadas medidas y que éstas no se limiten únicamente a realizar copias de seguridad, sino que también es indispensable preservar correctamente nuestras contraseñas de acceso a cuentas de correo y a redes sociales, cambiarlas periódicamente y adoptar criterios de selección de contraseñas fáciles de recordar sin que sean evidentes para otra persona. Asimismo, es indispensable proteger los dispositivos, principalmente móviles y tabletas, que conecten directamente a cuentas de correo o a webs de las cuales por defecto recuerden la contraseña. De hecho, ésta sería una opción a evitar siempre.

La diversificación de medios aplicada a la realización de las copias de seguridad es fundamental, de modo que no tengamos toda la información en único lugar, ya sea un mismo disco duro, un DVD o un pendrive. La mejor opción es combinar varios tipos de copia de forma habitual y, además, adoptar criterios para identificar fácilmente la fecha o la versión. Apuntar esta solución cuando ahora parece que todo es fácilmente recuperable desde la nube informática puede parecer absurdo, pero debemos ser prudentes. En este sentido, conviene recordar lo que supuso para muchas personas y empresas el cierre de la web de Megaupload el 19 de enero de 2012, dado que además de permitir la descarga ilegal a materiales con derechos de autor, también era utilizada como plataforma de almacenamiento y de intercambio de ficheros. En los casos en que se utilizaba como plataforma única, a pesar de ser usuarios de pago, ha supuesto el bloqueo de los ficheros durante un período de tiempo indeterminado.

Ahora bien, del mismo modo que no es recomendable guardarlo todo en la nube tampoco hay que descartar utilizarla como medio alternativo, siempre que la información no sea especialmente sensible para la propia intimidad o para terceras personas fácilmente identificables. También es recomendable disponer de un documento en papel con el conjunto de las contraseñas convenientemente guardado en un lugar seguro. Finalmente, la prudencia también tiene un papel primordial en el sentido de no aventurarse en terrenos desconocidos ni jugarse la preservación de

nuestros documentos a una sola carta, sobretodo cuando nuestra privacidad puede ser vulnerable: hay que saber tener referencias de dónde guardamos nuestros documentos.



La **privacidad** es uno de los aspectos a tener en cuenta en nuestras interacciones cotidianas en Internet. Debemos ser muy conscientes de que todas las acciones que hacemos dejan rastro en la red y no siempre podemos estar seguros de quien hay detrás de determinado servicio y qué pueden hacer con nuestros datos. Ciertamente, "si *ellos* pueden hacer... nosotros podemos evitar". Para ello es indispensable ser prudente con los datos que suministramos y tomar medidas muy simples, como disociar nuestro perfil profesional de nuestro perfil personal, o no suscribirnos a servicios en línea o a redes sociales si no estamos convencidos de que vamos a usarlas frecuentemente. Dicho de otro modo, evitar lo que podríamos denominar como "síndrome del replicante", en el que una persona puede tener en la red multitud de perfiles y suscripciones a servicios que difícilmente utilizará, o bien que utiliza para mostrar facetas muy diferentes de su vida real, especialmente frecuente entre nuestros adolescentes. Esto tipo de actuación puede parecer de entrada segura, pero tenemos que estar atentos y seguros de que estos diferentes perfiles no se puedan relacionar, dado que nuestro perfil más personal podría ser público y vulnerable.

Es más, a la larga también puede suponer un problema añadido, tanto para la propia gestión diaria de la información, como por el aumento de posibilidades de que más allá

de nuestra muerte seamos "virtualmente eternos", con multitud de perfiles abiertos con información más o menos personal, según cada caso. En este sentido, es conveniente reflexionar sobre qué información queremos traspasar a las personas que queremos y qué no y, por consiguiente, tomar las medidas oportunas para eliminar información o disponer su eliminación, y a la vez disponer que en el momento de nuestra muerte determinadas personas puedan tener acceso a nuestras fotografías, vídeos o documentos.

Finalmente, ¿cómo asegurar la **autenticidad** de nuestros documentos? ¿La facilidad para manipular un documento digital invalida su fiabilidad? No necesariamente. De entrada hay que advertir que la manipulación y la transformación de los documentos han existido siempre, pero que no siempre ha sido o es con intención de fraude. Un buen ejemplo serían las fotografías *post-mortem* de la segunda mitad del siglo XIX. Estas fotografías de difuntos, habituales en un contexto en el cual la fotografía aún no era un hecho cotidiano, muy a menudo eran retocadas para "devolver la persona amada en la vida", de manera que sus familiares pudieran recordarla tal como la habían conocido. Esto nos debe hacer pensar que, lógicamente, el riesgo de manipulación siempre será más alto cuanto más reciente sea el documento, mientras sea vigente. En cambio, con el paso del tiempo el interés para manipularlo será, por lo general, mucho más bajo. Por lo tanto, conviene tener bajo control el acceso a los dispositivos y directorios en donde conservamos nuestros documentos personales, especialmente aquellos que sean vigentes desde un punto de vista administrativo y, sobretodo, si estos dispositivos son de uso compartido.

También conviene identificar qué documentos (normalmente administrativos) podemos obtener de un tercero, principalmente de la Administración pública, y descargarlos y guardarlos de forma completa, con la información referida a su firma digital, porque ésta ser incrustada en el documento o bien adjunta en un fichero adjunto. También puede verificar la autenticidad de la firma con la agencia de certificación correspondiente, si dispone de los medios, y conservar el ticket digital de verificación. En el caso de que considere que el documento es muy importante para usted, como por ejemplo un contrato con una entidad financiera, no descarte la posibilidad de pedir un ejemplar firmado en papel.

Por otra parte, sea consciente de que la autenticidad de un documento no sólo se valora a partir de su firma, sino también a partir de su contexto, de ahí la importancia de una buena organización de su archivo y una correcta identificación de los documentos. Estos aspectos permiten ver las relaciones entre documentos y, también, las relaciones con el contexto en el cual fueron producidos, y así poder valorar la autenticidad a lo largo de los años. Éste sería el caso de la documentación de los archivos históricos para la cual no siempre es posible comprobar la firma de un documento. Por ejemplo, sería el caso de los privilegios reales en relación con los registros de Cancillería o los libros municipales de privilegios, o también para los contratos de compraventa y los testamentos en relación con los registros notariales.

¿Conclusiones?

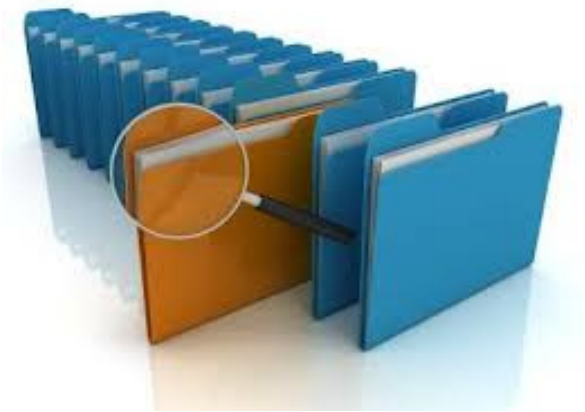
¿Qué hacer, pues, con nuestros archivos personales? ¿Es tan complicado como parece? No, de entrada no debemos autogenerar más ansiedad de la estrictamente necesaria. Debemos ser conscientes de que a estas alturas no podemos evitar vivir conectados, aunque sí podemos simplificar lo que hacemos mediante una planificación sencilla y siendo selectivos en cómo lo hacemos, por ejemplo:

- Identifiquemos claramente aquellos documentos que consideremos esenciales.
- Utilicemos diversos medios de copia de seguridad y no uno solo, y seamos sistemáticos en su uso.
- Establezcamos y apliquemos hábitos de gestión y salvaguarda de nuestras contraseñas.
- Seleccionemos los servicios y las redes sociales que realmente usaremos.
- Tengamos claro qué datos no queremos compartir ni queremos que sean públicas.
- Periódicamente hagamos revisión sobre qué queremos conservar y qué queremos eliminar.
- Seleccionemos lo que queramos preservar en un futuro, e incluso lo que quisiéramos legar a las personas que queremos.

Éstos son sólo algunos principios que deberíamos asumir al gestionar nuestros documentos personales, y que se complementan de manera más concreta y desarrollada con las recomendaciones ofrecidas en el material de la jornada *¿Qué recordarán de nosotros?* Sin embargo, conviene ser conscientes que si bien la democratización de las herramientas para producir, almacenar e intercambiar documentos ha supuesto un hito importante en la libertad de los individuos, el ejercicio de esta libertad implica inevitablemente asumir la responsabilidad de preservar la información vinculada a nuestra memoria personal y familiar. Esta responsabilidad en el entorno digital conlleva dedicar tiempo a su organización y selección y, también, a velar por su confidencialidad y seguridad desde el punto de vista tecnológico.

En una sociedad en la cual la suma de individualidades, por masificación granular, fácilmente se confunde con la multitud, debemos ser conscientes de la importancia de preservar nuestra identidad ligándola directamente a la memoria de la persona, de la familia, de las amistades. Nunca como ahora había sido tan fácil y al mismo tiempo tan complejo poder dar respuesta a las eternas preguntas de quién soy, de dónde vengo y a dónde voy. El reto es sin duda tanto individual como colectivo. Es por ello que ante las nuevas generaciones acostumbradas desde edades tempranas a la voracidad de las comunicaciones, permanentemente “conectadas” y, por qué no decirlo, mucho mejor preparadas tecnológicamente, resulta esencial insistir en su concienciación sobre la necesidad de seleccionar aquello de su presente que les gustaría preservar en el futuro.

No se trata de la eterna confrontación de tecnología contra individuos. Se trata tan sólo de ser conscientes de que hemos creado una tecnología que es frágil, y que depende de nosotros que sea vulnerable hasta el punto de ser del todo efímera. Porque de ahora en adelante y por varios años nuestra memoria individual y colectiva estará supeditada a ella. Vivimos en una sociedad tecnológicamente convulsa, de futuro incierto y vulnerable en relación con la memoria de los individuos, aunque no es menos cierto que desde el punto de vista profesional es un momento apasionante, que convierte los archiveros en médicos de cabecera en la preservación los archivos personales, por todo ello, estamos a su disposición: ¡consúltenos!



1. El archivo personal y familiar: ¿por dónde empiezo?

Anna Gironella, Sebastián Villalón

Aunque no seamos conscientes de ello todos tenemos un archivo en casa. Ese conjunto de papeles amontonados dentro de un par de cajones, algunos en carpetas con separadores, formado por títulos académicos, contratos, hipotecas, garantías, instrucciones de electrodomésticos o de los muebles de Ikea, declaraciones de la renta, recibos, facturas, tickets de caja, etc. Pero también planos turísticos recogidos durante las vacaciones, postales y cartas que hemos recibido de amigos y conocidos y, en medio, CD y DVD con trabajos o curriculums, fotografías, y un largo etcétera. A éstos hay que añadir también todos aquellos documentos digitales que tenemos guardados en el ordenador.

El archivo personal es por consiguiente el conjunto de documentos acumulados por una persona como resultado de sus actividades a lo largo de su vida. Estos documentos no son un simple conjunto de papeles: se trata de información fijada sobre papel, en un disco duro, CD o DVD, en formato digital, escrita o en imágenes, etc.

No existe el hábito de cuidar y mantener el archivo personal - "ya sabemos en donde está todo", nos decimos, y sin embargo, cuando necesitamos un documento concreto, a menudo con urgencia, sea para solicitar una ayuda a la Administración, para confeccionar un currículum, etc., entonces no lo encontramos. El archivo personal necesita también algún criterio de organización para poder localizar los documentos cuando se requieren para utilizarlos como prueba, testimonio o garantía de nuestros derechos.

Por otra parte, nuestro archivo y la documentación que conservamos de nuestros antepasados constituyen nuestra memoria personal y familiar.

Recomendaciones

1. Seleccione los documentos que desea o necesita conservar. Tenga en cuenta que no es necesario guardar todos los documentos y que algunos perderán su utilidad, por ejemplo, garantías que han caducado o facturas que ya no podremos reclamar.

2. Identifique qué tipo de documentos tiene. Es muy importante saber para qué sirven.

3. Agrupe los documentos en categorías, es decir, clasifique según su función. En el caso de los archivos personales las principales agrupaciones son:

    - Documentos administrativos de identificación personal: DNI, pasaporte, libro de familia, etc.

    - Documentos académicos: títulos académicos, boletines de notas, etc.

    - Documentos profesionales: contratos laborales, nóminas, curriculum, etc.

- Documentos patrimoniales: escrituras de propiedad, contratos de compraventa o alquiler, etc.
- Documentos económicos: contratos y libretas de cuentas corrientes, facturas, recibos, etc.
- Documentos sanitarios: seguros médicos, informes médicos, radiografías, etc.
- Documentos de ámbito privado: correspondencia, fotografías, seguros de vida, diarios personales, etc.

4. Ordene los documentos de cada categoría según el mismo criterio, que puede ser cronológico, alfabético o numérico.
5. Guarde los documentos en carpetas o cajas según las categorías a las que pertenecen.
6. Conserve los documentos de grandes dimensiones (por ejemplo títulos) en carpetas o contenedores de medidas especiales.
7. Identifique o anote el nombre de la categoría en cada carpeta o caja y, si es necesario, el número de orden.
8. Ordene de forma periódica los nuevos documentos según estos criterios.
9. Cuando saque un documento de su carpeta, guárdelo en su sitio inmediatamente después de usarlo.
10. Estos criterios de organización son válidos también para los documentos electrónicos que guardamos en el ordenador: el nombre de las carpetas que contengan los diferentes archivos debe corresponder con la categoría a la que pertenecen.

Qué no debe hacer

1. Conservar todos los documentos que acumulamos.
2. Reunir los documentos sin ningún criterio.
3. Instalar los documentos de forma desordenada.
4. No identificar o rotular las carpetas que contienen los documentos.
5. Sacar un documento cuando se necesita y no devolverlo a su lugar.
6. Utilizar clips o grapas metálicas: pueden oxidarse y deteriorar los documentos.
7. Utilizar cinta adhesiva inadecuada o gomas elásticas para agrupar documentos.
8. Guardar documentos en cajas metálicas, porque tienen tendencia a oxidarse y a desprender gases que pueden perjudicar los documentos.

2. Documentos antiguos: ¿cómo protegerlos?

Anna Gironella, Sebastián Villalón

No es extraño encontrar en casa documentos de los abuelos o tatarabuelos que por diferentes motivos se han ido guardando en los cajones de la familia y han acabado por convertirse en nuestros tesoros documentales. En viejas masías o casas solariegas estos tesoros pueden llegar a constituir archivos voluminosos que atestiguan el patrimonio y la historia familiar. En muchos casos estos documentos no ingresan en un archivo, sea porque los propietarios no quieren desprenderse de ellos, o bien porque no sean adecuados a su finalidad, pero siempre mantienen un gran valor para la familia o la persona que los ha conservado, por lo que merecen un especial cuidado y atención.

Los documentos presentan una serie de características que deben considerarse para protegerlos y conservarlos el máximo tiempo posible. En primer lugar deben tenerse en cuenta los materiales de que están hechos los documentos: materiales orgánicos e inorgánicos que pueden alterarse con el paso del tiempo y que, según el ambiente, pueden acabar por degradar o destruir el documento. Por ejemplo, el contenido ferruginoso de algunas tintas genera ácido sulfúrico que acaba destruyendo el papel. El papel también puede contener mucho hierro y con la presencia de hongos puede oxidarse, con lo cual pueden aparecer manchas de foxing, o bien el papel puede ser muy ácido y con el paso del tiempo volverse más frágil. También podemos tener documentos hechos en pergamino de animales enfermos y que éste no sea tan consistente.

En segundo lugar, es muy importante guardar los documentos en las condiciones ambientales adecuadas. Éstas pueden alterar los componentes químicos de los materiales de que están hechos los documentos y, también, favorecer la aparición de microorganismos, hongos, insectos o roedores que se alimentan del papel y del pergamino. Por ejemplo, ciertos niveles de temperatura y humedad muy elevados favorecen la aparición de hongos, una exposición demasiado continuada a una luz potente puede dañar el papel y volverlo más frágil, y también ciertos elementos contaminantes del aire pueden reaccionar con los componentes del papel y las tintas y provocar degradaciones.

Finalmente, hay que tener presente los daños que puede ocasionar una mala instalación o una manipulación descuidada. Los documentos deben colocarse de forma correcta y en contenedores adecuados, que eviten las deformaciones o que sean muy ácidos y dañen el papel. Del mismo modo, hay que manipular los documentos con cuidado para evitar desgarros o que nos caigan, y no comer ni beber cerca de los documentos para evitar accidentes. También puede ser conveniente, en documentos más delicados o antiguos llevar guantes o, al menos, tener las manos limpias para no ensuciarlos: la grasa de las manos procedente, por ejemplo, de un bocadillo, puede conservar residuos nocivos para la preservación del documento.

Vemos pues como todos estos factores tanto internos (propios de los materiales) como externos (del lugar y los elementos de conservación) intervienen en cuanto a garantizar la preservación y conservación de los documentos antiguos. En algunos casos, cuando los daños ya son irreversibles, lo único que se puede hacer es evitar que empeoren y, en todo caso, hacerlos restaurar o, incluso, reproducirlos digitalmente y aislarlos si pueden afectar a los demás documentos.

Recomendaciones

1. Elimine clips y grapas metálicas que haya entre la documentación.

2. Utilice colas especiales o cintas de conservación para reparar desgarros.

3. En el caso de tener que anotar cualquier cosa sobre los documentos, use lápices blandos, tinta china o tinta de conservación.

4. Para limpiar los documentos use polvo de goma o gomas blandas, tipo goma de nata.

5. Si desea aplanar pergaminos antes debe humedecerlos ligeramente por la parte no escrita con una solución de 50% de agua y 50% de alcohol. Después, se aplanan con un papel secante y un peso.

6. Proteja los documentos con carpetas o separadores de papel barrera. También puede utilizar fundas de poliéster inerte. Póngalos dentro de contenedores o cajas de material neutro o de cartón de conservación.

7. Conserve los documentos de gran formato o dañados extendidos en cajoneras. También se pueden poner enrollados en tubos de material neutro.

8. Guarde los documentos en un lugar ventilado y donde pueda asegurar unas temperaturas estables. Se recomienda una temperatura de alrededor de los 18 º C y unos niveles de humedad del 50-60%.

9. Coloque los documentos al menos 10 cm por encima del nivel del suelo y a 5 cm de la pared e intente que no estén en contacto con paredes exteriores, esto evitará riesgos de humedades o de pequeñas inundaciones.

10. Evite que la luz incida de forma continuada los documentos.

11. Apoye los libros entre ellos, si es necesario con sujetalibros. Coloque juntos los libros de dimensiones similares. Procure que los libros no estén comprimidos ni inclinados en las estanterías. Evite apoyar los libros sobre el canal (la parte contraria al lomo).

12. Intente evitar que las encuadernaciones de tela y de papel estén en contacto directo con las encuadernaciones de piel.

13. Periódicamente retire el polvo y procure mover los documentos o abrir los libros, el movimiento aleja pequeños insectos y roedores.

14. Para limpiar use aspiradores con filtros, mopas, gamuzas que atrapan el polvo o trapos de algodón secos.

15. Use guantes de algodón o látex para manipular la documentación antigua o frágil.

Qué no debe hacer

1. Guardar documentación con clips y grapas metálicas.

2. Utilizar colas blancas o cintas adhesivas para reparar los documentos.

3. Escribir con bolígrafos o tinta sobre los documentos antiguos o delicados.

4. Proteger los documentos con papel cebolla, papel de embalar o papel de periódico. Son papeles muy ácidos.

5. Doblar documentos grandes o recortarlos.

6. Limpiar los muebles donde se guarda la documentación con productos corrosivos, paños húmedos, lejía, amoníaco, etc.

7. Tener los documentos expuestos de forma continua a una luz potente, como la luz del sol o de un fluorescente, o cerca de una fuente de calor como un radiador.

8. Tener los documentos en lugares con grandes oscilaciones de temperatura (más de 5 º C) y humedad. Debe evitarse que la temperatura supere los 26 º C y la humedad relativa el 70% durante más de 15 días seguidos, porque puede suponer la aparición de hongos.

9. Manipular los documentos con las manos sucias o con restos de cremas.

10. Comer y beber cerca de los documentos.

11. Guardar los documentos en álbumes adhesivos, plastificados o en fundas plásticas no específicas de conservación, porque retienen la humedad y evitan la transpiración.

12. Plastificar o enmarcar documentos para su exposición, siempre es preferible hacerlo con facsímiles si el original tiene valor personal, familiar o incluso económico.

3. Documentos imprescindibles: mi vida en documentos

Maria Reixach, Lluís-Esteve Casellas

Los documentos vitales de una organización son aquellos que permiten la continuidad o el restablecimiento de sus operaciones, derechos y obligaciones después de una catástrofe, por ejemplo, un incendio, una inundación, una eliminación sin criterio, etc.

Trasladándolo al ámbito personal y doméstico podríamos decir que los documentos vitales, imprescindibles, son aquellos que garantizan nuestros derechos frente a terceros, y otros que son testimonio de nuestras actividades y vivencias personales y que constituyen nuestra memoria personal y familiar.

Los documentos permiten saber quienes somos (DNI, libro de familia, etc.), dónde vivimos (padrón de habitantes, contrato de alquiler, escritura de propiedad), qué poseemos (escritura), qué estudios o formación tenemos, cuánto tiempo hemos trabajado, etc. Por lo tanto, definen la identidad personal a nivel administrativo, pero también a nivel personal y familiar, por ejemplo, los álbumes de fotografías, películas, diarios personales, etc.

En cualquier sociedad de cualquier época preservar la identidad ha sido una constante. Sin embargo, en el contexto actual, mucho más complejo a nivel de relaciones personales y administrativas, no sólo conviene saber gestionar nuestros documentos, sino que también es muy útil saber en qué instituciones o registros públicos podemos obtener o acreditar nuestra información personal y familiar.

Recomendaciones

1. Identifique cuáles son sus documentos imprescindibles y localícelos.

2. Agrupe y clasifique todos los documentos según la tipología, para poder encontrarlos de una manera rápida y completa.

3. Conserve de manera separada sus documentos vitales del resto de documentación, especialmente aquellos que sólo tenga usted o que los terceros no le ofrezcan suficiente confianza.

4. Mantenga convenientemente identificados sus documentos esenciales de manera que se puedan reconocer fácilmente, entre las demás carpetas o cajas de archivo.

5. Elabore una relación actualizada de todos los documentos imprescindibles de su vida, le será de utilidad para evitar pérdidas.

6. Comunique a alguna persona de su más absoluta confianza en dónde guarda estos documentos y, sobretodo, la existencia de dicha relación de documentos.

7. Incorpore a la relación de documentos la información necesaria para poder gestionar los derechos que de ellos se derivan, le servirá de recordatorio pero también será indispensable a las personas de su confianza que tengan que acceder a ella en el caso de que usted no pueda acceder por cualquier motivo o causa mayor.

8. Conserve y proteja sus documentos vitales en un lugar seguro en lo referido a condiciones de temperatura y humedad, seguridad de acceso y robo, incendio o inundación.

9. Seleccione aquellos documentos que sean vigentes, es decir que aún tengan validez y elimine el resto si considera que no tienen otro valor adicional.

10. Realice copias de seguridad de los documentos electrónicos y de los álbumes familiares digitales. Si los documentos son en papel es recomendable tener una copia conservada en un lugar diferente y seguro.

Qué no debe hacer

1. Tener la documentación dispersa y sin saber qué guardamos.

2. Confiar en que las administraciones y, sobretodo las empresas privadas, conservan toda la documentación referida a usted y que en caso de pérdida siempre podrá pedir copia, puede que no siempre sea así o no siempre gratuito.

3. No realizar copias de seguridad de los documentos electrónicos y de los álbumes familiares digitales, o si éstas son digitales tenerlas exclusivamente guardadas en servicios gratuitos de Internet, como cuentas de correo. Piense que sólo usted conoce las contraseñas.

4. Manipular burdamente los documentos y no devolverlos a su lugar después de utilizarlos.

5. Dejar los documentos imprescindibles en caso de desalojo forzoso e imprevisto de su hogar por un período presuntamente largo o desconocido.

¿Cuáles son mis documentos imprescindibles?

En negrita y subrayados los documentos potencialmente críticos

En el ámbito de la mi IDENTIDAD	
Quién soy	**<u>DNI, pasaporte</u>** → *Administración de Interior*. **<u>Tarjeta sanitaria</u>** → *Administración de Salud* **<u>Libro de familia</u>** → *Registro Civil* Acta matrimonial → *Ayuntamiento, parroquia*.
Dónde vivo y dónde voto	Certificados de empadronamiento → *Ayuntamiento*. Tarjeta censal → *Instituto Nacional de Estadística* Actas de reuniones de comunidad de vecinos → *Administradores de fincas*.

En el ámbito de mi INTIMIDAD
Radiografías, informes médicos, etc. → *Administración de Salud*. **<u>Álbumes de fotografías y vídeos familiares</u>**. Correspondencia personal, diarios personales, etc. Testamento → *Notaría*. **<u>Curriculums y documentación acreditativa</u>** **<u>Documento resumen de los documentos imprescindibles de la vuestra vida.</u>**

En el ámbito de mis DERECHOS	
Qué tengo	**<u>Escrituras de propiedad, contratos de venta</u>** → *Notarías, Registro de la Propiedad.* **<u>Contratos de alquiler</u>** → *Titular de la propiedad* **<u>Contratos de cuentas corrientes, tarjetas, plan de pensiones, etc</u>**. → *Entidades financieras*. **<u>Seguros</u>** → *Entidades aseguradoras* **<u>Títulos académicos y de formación</u>** → *Administración de Educación, universidades, centros escolares*. **<u>Prestación de ayudas de la Administración</u>** → *Administración de servicios sociales.*
A qué me dedico	**<u>Contratos laborales</u>** → *Empresas y administraciones públicas.* **<u>Alta de autónomo, nóminas y cotizaciones</u>** → *Instituto Nacional de la Seguridad Social.*
Acreditación de legalidad:	**<u>Impuestos y tasas</u>** → *Ministerio de Hacienda y ayuntamientos*. **<u>Licencias urbanísticas o de actividades económicas</u>** → *Ayuntamientos*. Cédula de habitabilidad del inmueble y certificados conexos (agua, gas, etc.) → *Concesionarias y Administración competente en vivienda.* **<u>Pleitos judiciales</u>** → *Juzgados*.
Suministros y servicios	Contratos de agua, gas, luz, teléfono, etc. → *Empresas concesionarias.* Facturas de compra, garantías de productos, etc. Recibos de la comunidad de vecinos, de entidades asociativas, etc.

Núm. Año
ESCRITURA DE
A FAVOR DE
ANTE
Andrés Dominguez Guitián
NOTARIO
del Ilustre Colegio de Madrid

VNIVERSITAS MARLBORENSIS MAJORIS
Graduate School of Internet Annoyance
NOW BE IT KNOWN to all unto whom these presents come that
Richard Clayton Conner
having completed the requiffite and exacting course of study,
and more importantly having presented payment in full to the bursar,
is hereby and henceforth declared to be a
DOCTOR OF VETERINARY CYBERNETICS
(SPECIAL PORK PRODUCTS)
and has been awarded this diploma, with all honors and privileges pertaining thereunto.
IN TESTIMONY WHEREOF the signatures of the Chairman of the Board of Trustees
and the President of the University of Upper Marlboro have been affixed
on this day, the Eleventh of February, in the year Two Thousand Six
at Upper Marlboro in the State of Maryland, of the United States of America
Al Tabachek
Chairman of the Board of Trustees
Ivana Robiu
President

4. Mi intimidad y la tecnología: ¿qué debo saber?

Lluís-Esteve Casellas, Sònia Oliveras

Si alguna característica esencial nos distingue especialmente de la resto de seres vivos ésta es nuestra capacidad de establecer relaciones complejas entre nosotros. En mayor o menor medida nuestra sociabilidad nos obliga a comunicarnos con las demás personas. La tecnología actual ha multiplicado exponencialmente nuestras posibilidades de establecer y mantener un número de relaciones personales y profesionales sin precedentes en la Humanidad a partir de múltiples y diversos dispositivos (ordenadores, móviles y tabletas) que pueden intercambiar voz, imágenes y datos. Los mismos dispositivos también nos permiten hacer infinidad de operaciones con administraciones públicas, empresas y entidades de todo el mundo.

Sin embargo, esta disponibilidad las 24 horas del día y desde cualquier lugar del mundo también tiene contrapartidas: el uso inadecuado y no consciente de la información que proporcionamos desde estos dispositivos también puede hacernos más vulnerables. Por lo tanto, nuestra capacidad de interacción mediante los servicios de transmisión y compartición de información a través de Internet puede convertirse también en un riesgo para preservar nuestra intimidad. A continuación, proponemos algunas consideraciones a tener en cuenta.

Recomendaciones

1. Si da sus datos en cualquier formulario en línea asegúrese de la finalidad para la cual se los piden, quién es el responsable y cuál es su política de privacidad y, sobretodo, de cancelación de datos.

2. En formularios y en perfiles en redes sociales rellene únicamente los datos obligatorios, normalmente claramente identificados.

3. Restrinja el acceso público a su perfil en redes sociales y permítalo sólo a aquellas personas que usted decida.

4. Cree un perfil profesional en las redes sociales independiente del su perfil personal, le permitirá separar mejor sus contactos, que si es preciso puede tener duplicados en ambos, y también discriminar mejor la información que publique o distribuya. Actúe del mismo modo en la gestión de su cuenta de correo electrónico.

5. Acepte sólo invitaciones a redes sociales o a participar en encuestas en línea de personas que conozca o de emisores en quien confíe.

6. Suscríbase únicamente a aquellas redes sociales o servicios de Internet que realmente utilizará.

7. Si utiliza servicios en Internet para publicar y compartir contenidos personales, como fotografías, vídeos y comentarios personales o informaciones sensibles, asegúrese antes que podrá ejercer un control sobre ellos y, si fuera necesario, que podrá eliminarlo.

8. Lea y descargue las políticas de privacidad de los servicios de Internet que utilice y manténgase al día de las actualizaciones que se realicen, de manera que pueda ejercer sus derechos o pueda decidir si desea darse de baja.

9. Valore si realmente le interesa aceptar invitaciones de emisores institucionales o asociativos, a menudo puede no estar seguro de que harán con la información a la que tengan acceso.

10. Utilice preferentemente servidores de correo electrónico ajenos a las redes sociales, le será más fácil gestionar su correo y sobretodo borrar los mensajes que no quiera conservar.

11. Evitar incluir en sus correos electrónicos datos sensibles como contraseñas o códigos de identificación, números de cuentas corrientes, tarjetas bancarias, etc., sobretodo combinados con datos que le identifiquen como su nombre completo, el NIF, o la inclusión de la su firma manuscrita escaneada. Si alguna vez su cuenta de correo fuera víctima de un ataque informático terceras personas podrían tener acceso y hacer gestiones fraudulentas.

12. Utilice la opción "CO: Copia Oculta" para envíos de correo electrónico a grupos de personas, contribuirá a preservar la privacidad de terceras personas. Asimismo, exija a sus contactos que hagan lo mismo si detecta que no lo hacen.

13. Reclame que le den de baja de listas de distribución no deseadas. Si no le hicieran caso póngalo en conocimiento de la autoridad competente en materia de protección de datos y, si fuera necesario, denúncielo, está en su derecho.

14. Elimine directamente mensajes de remitentes desconocidos y sin título o con caracteres extraños, y márquelos como "Correo no deseado", de manera que se eliminen directamente si vuelven a entrar en su bandeja de entrada.

Qué no debe hacer

1. Dar más datos de los necesarios en la creación de perfiles a redes sociales o al rellenar un formulario en línea.

2. Menospreciar si existe o no política de privacidad, o si los datos de contacto del responsable son incompletas y imprecisas cuando rellenamos formularios en línea, o no comprobar si determinadas empresas y direcciones postales existen físicamente y son correctas.

3. Abrir muchos perfiles diferentes en diversas redes sociales sin estar convencidos/as de si realmente las utilizará, o no darse de baja y olvidar la información que haya incorporado.

4. Aceptar invitaciones de personas o entidades que no conoce.

5. Utilizar siempre como servidor de correo los integrados en redes sociales.

6. Abrir mensajes de correo que no le ofrezcan suficientes garantías y pinchar enlaces web de los cuales no tenga suficiente información.

7. Dar acceso a terceras personas a sus cuentas de correo electrónico o a sus perfiles en redes sociales, aunque sea para resolver problemas técnicos de su ordenador. Si debe resolver cuestiones técnicas y son situaciones excepcionalmente necesarias cambie la contraseña antes y vuelva a cambiarla después de su uso por parte de terceras personas.

8. Publicar fotografías, vídeos o información suya sin controlar el destino y sin valorar su posible vulnerabilidad.

9. Dejar a la vista contraseñas o claves de acceso a cuentas de correo electrónico, perfiles de redes sociales o a plataformas en las cuales haga habitualmente transacciones, ya sean administraciones públicas o privadas, como serían las entidades financieras. La práctica perfecta es no tener ninguna contraseña o clave de acceso apuntada ninguna parte fácilmente accesible por parte de terceras personas.

zip

2012-12-21-AyuiUniversal.pdf - Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda

5. Seguridad informática: ¿lo hago bien?

Sonia Oliveras

Actualmente nos encontramos en plena revolución tecnológica. Estamos viviendo la integración de nuestra vida social con la tecnología a través de la telefonía y las redes sociales 2.0. Por lo tanto, el trato constante con la tecnología nos puede hacer sentir cómodos y confiados con este entorno y a menudo no pensamos en lo que estamos viviendo: la evolución de la tecnología a un ritmo frenético. Si no ponemos en práctica unas sencillas medidas de seguridad básica en cuestión de pocos años podemos haber perdido todo o gran parte de la documentación digital de la que disponemos, ya sea por incidentes fortuitos o como consecuencia de la obsolescencia del software y el hardware. A modo de ejemplo, tenemos documentos de texto creados con programas como el WordStart o Wordperfect que difícilmente pueden leerse a día de hoy.

En menos de un siglo el soporte de los documentos digitales ha cambiado mucho. El hecho de necesitar unos dispositivos de lectura específicos los convierte en una trampa en la cual nuestros documentos pueden quedar atrapados. Podemos ilustrar esta evolución en una breve selección: en la década de los 70 aparecen los disquetes flexibles de diferentes tamaños, en la década de los 90 los discos ópticos, con las variantes de CD y DVD y, posteriormente, su particular evolución a discos Blue Ray, de mayor capacidad. El objetivo siempre ha sido evolucionar para conseguir más capacidad y acceso más rápido.

La seguridad informática es un concepto muy amplio que puede ir desde la seguridad física de acceso a dispositivos que contienen los datos hasta los mecanismos de autenticación a sistemas o servicios. Así pues, aparte de tener cuidado en cómo protegemos y en dónde tenemos nuestros ordenadores, discos duros, lápices de memoria, tabletas, teléfonos móviles y certificados digitales, también debemos tener especial cuidado con nuestras claves de acceso y abrir y cerrar las sesiones correctamente, especialmente en dispositivos de acceso compartido. Respecto a la seguridad física, el atentado a las torres gemelas en Nueva York el 11 de septiembre de 2001, fue un claro ejemplo de la importancia de tener un buen sistema de copias de seguridad. Es importante disponer de copias de seguridad, incluso más de una, y en distintas ubicaciones.

Recomendaciones

1. Utilice nombres de archivos cortos y sin caracteres especiales.

2. Identifique las carpetas de su ordenador y los soportes en dónde tienes los ficheros.

3. Utilice formatos de fichero de uso generalizado y aceptados como estándares, y preferiblemente de software libre.

4. Identifique los distintos formatos que tiene y reduzca sus tipos.

5. Haga PDF de los documentos de texto que considere cerrados como copia de consulta y preservación a medio plazo.

6. Compruebe que los documentos se pueden leer después de cambiar el ordenador o actualizar el software de edición de textos, u otros que utilice habitualmente.

7. Identifique todos los soportes con información, discos duros externos, discos ópticos (CD, DVD, etc.), lápices de memoria, etc. y redúzcalos a las unidades de lectura de que disponga.

8. Asegúrese de tener los dispositivos de lectura para cada soporte diferente, verifique que dispone de los cables para conectarlos, y compruebe su funcionamiento a menudo.

9. Copie la información a nuevos soportes cuando cambie de ordenador y el nuevo no disponga de unidades de lectura de las que utilizaba hasta ahora.

10. Conserve los dispositivos de memoria alejados de fuentes de calor y de campos magnéticos. Los imanes son los principales enemigos de las tarjetas de memoria.

11. Haga las anotaciones sobre los discos ópticos con rotuladores de tinta basada en agua.

12. Tenga por lo menos una copia de seguridad. Idealmente dos y en lugares físicamente diferentes y alejados. Alguna de ellas también puede tenerla en algún servicio en línea en Internet, pero evite que sea su única copia.

Qué no debe hacer

1. Confiar en que los soportes duran eternamente. Hay que renovar los soportes periódicamente y actualizar los discos ópticos cada 5 años, como mínimo.

2. No renovar su hardware. Los discos duros tampoco son eternos. Hay que renovarlos antes que dejen de funcionar, y tener presente los años de garantía.

3. Fiarse únicamente de conservar la información en servicios en línea, en la nube. Hay que tener una copia de los documentos en línea en otro dispositivo.

4. Tener documentos con datos personales en la nube informática, no conocemos a los propietarios.

5. Compartir las claves de acceso con otras personas, ya sean compañeros, amigos familiares.

6. Instalar un certificado digital en ordenadores de uso compartido en el cual trabajan varias personas.

7. Configurar el navegador para que recuerde las claves de acceso a sitios web en dispositivos de uso compartido.

8. No desconfiar de páginas web no seguras con muchos elementos emergentes cuando la esté consultando, a menudo pueden ser puntos de difusión de virus.

Webgrafía

http://www.zamzar.com Web donde puede convertir archivos en línea.

http://www.freepdfconvert.com Web para convertir documentos a PDF en línea.

TARRAGONA Y BARCELONA
Y FRANCIA
A LA FRONTERA FRANCESA

6. Fotografías y álbumes familiares: ¿cómo protegerlos?

Fina Navarrete

Todos en casa tenemos álbumes de fotografías, son nuestras fotografías familiares. Las más antiguas, muy a menudo heredadas, guardan la memoria de nuestros antepasados, incluso de aquellos que no hemos conocido. Las que hemos hecho nosotros a lo largo de la vida son una recopilación de momentos vividos únicos e irrepetibles que permanecen en el recuerdo. El alto valor sentimental y de testimonio que tienen estas fotografías hace necesario que planteemos qué podemos hacer para conservarlas.

La fotografía, por su naturaleza química, es altamente inestable. Sin embargo, hay que tener en cuenta que no todas las fotografías son iguales. A lo largo de los años los fotógrafos han utilizado diferentes procedimientos y materiales y esta variedad también influye en su degradación. Los deterioros más importantes de las fotografías se producen durante su manipulación porque no siempre se tratan estos materiales tan frágiles con el cuidado que requieren. Por otra parte, suelen guardarse en lugares de la casa con grandes fluctuaciones de temperatura y humedad y dentro de materiales inadecuados: álbumes magnéticos, plásticos, papeles de periódico, etc.

A pesar de ello, proteger y conservar el álbum familiar es posible si se toman algunas medidas que todos podemos llevar a cabo en casa. Les proponemos algunas.

Recomendaciones

1. Manipule las fotografías con mucho cuidado para evitar que se rompan, se rayen o queden dobladas.

2. Evite en la medida de lo posible tocarlas con los dedos, siempre es mejor cogerlas por las esquinas. Puede utilizar guantes de algodón para evitar huellas y depósitos de grasa.

3. Intente almacenar los originales en un lugar fresco, seco y bien ventilado donde no haya grandes fluctuaciones de temperatura y humedad. Se recomienda una humedad relativa de entre el 30% y el 40% (evitando fluctuaciones superiores al 5%) y una temperatura entre 16° y 18°.

4. Preste especial atención a las fotografías más antiguas y a aquéllas que tengan un valor sentimental para usted.

5. Proteja las fotografías del polvo y la luz. Se conservan mejor en una caja cerrada o en un álbum.

6. Guarde las fotografías sueltas dentro de cajas para evitar que entre polvo. Mejor reunir juntas aquellas que tienen un formato similar.

7. No todos los materiales son aptos para la conservación. Evite papeles y plásticos de mala calidad y los papeles con tinta, como el papel de periódico.

8. Si utiliza sobres de plástico, evite los que contengan PVC. Las mejores opciones son los de poliéster, polipropileno y polietileno.

9. Si utiliza papel para guardar las fotografías, mejor que sea libre de ácido, lignina y sulfuros.

10. Guarde los álbumes antiguos o frágiles en posición horizontal para evitar tensiones innecesarias.

11. La fotografía en color es más sensible al deterioro que la de blanco y negro. Extreme las medidas de conservación con estos materiales.

12. Evite escribir en el reverso de las fotografías siempre que sea posible, es mejor hacerlo en el sobre en donde están guardadas. Si tuviera que hacerlo, hágalo ejerciendo la mínima presión posible y con un lápiz graso y blando, que es inerte.

13. Escriba en el reverso en una esquina discreta, no en medio de la fotografía.

14. Elija un álbum de plástico de buena calidad (como el poliéster) o instale las fotografías en un álbum de papel con esquineras de papel o plástico. Evite los que tienen hojas encoladas y magnéticas.

15. Si el álbum compromete la conservación de la fotografía, valore la necesidad de cambiarlo.

16. Tenga en cuenta que la luz deteriora las fotografías. Haga copias de las fotografías que desee enmarcar y guarde los originales, evitará que se deterioren con la luz.

17. En caso de degradación de fotografías con alto valor sentimental, valore si es necesaria la intervención de un profesional.

Qué no debe hacer

1. Guardar las fotografías en el desván, donde puede haber importantes oscilaciones de temperaturas y humedad. Tampoco en los garajes, con una humedad muy alta y aire contaminado por los vehículos.

2. Conservar las fotografías en lugares donde fácilmente pueden estar expuestas a daños provocados por insectos, inundaciones, mascotas, niños, etc.

3. Comer o beber mientras se mira el álbum familiar, evitará accidentes no deseados.

4. Pegar las fotografías con cola, cinta adhesiva, grapas, clips, etc.

5. Poner etiquetas en el reverso para identificarlas.

6. Identificar las fotografías con bolígrafo o rotulador en el reverso.
7. Conservar las fotografías mezcladas y amontonadas dentro de cajas.
8. Utilizar glicina o materiales que contengan PVC. Tampoco debe usar papeles con tinta como el papel de periódico.
9. Eliminar los originales después de digitalizarlos.
10. Cortar individualmente los negativos.

?

7. Mis fotografías familiares: ¿cómo digitalizarlas?

Cristina Feixas

Hoy en día casi todas las familias disponen de una cámara digital. Debido a la proliferación de las nuevas tecnologías de la comunicación las imágenes se envían a través de diferentes canales, usando diferentes dispositivos, haciendo que éstas sean accesibles y se compartan con un número mayor de personas. Antes de la aparición de la fotografía digital llevábamos a revelar nuestros carretes de negativos en el laboratorio y recogíamos las imágenes reveladas en papel. Estas fotografías en papel quedaban guardadas en álbumes, sobres, cajas, etc., A menudo de forma no adecuada. Cada vez que estas fotografías las tocamos con las manos o se mueven de lugar, con el tiempo se deterioran y pierden su color, incluso puede desvanecerse la imagen.

Afortunadamente, la industria ofrece una serie de escáneres domésticos que nos permiten digitalizar en casa los documentos y las fotografías personales. A un precio relativamente asequible puede realizarse un trabajo que hasta ahora era impensable a nivel doméstico, y que antes sólo estaba al alcance de profesionales. Con unas nociones básicas de uso de un escáner y un esquema de carpetas organizadas para guardarlas, podemos digitalizar nuestras fotografías tradicionales y convertirlas en digitales, con todas las ventajas que supone la imagen digital.

Recomendaciones

1. Localice todas las fotografías que desea escanear.
2. Retire las grapas, clips, cinta adhesiva o cualquier otro artículo de las fotografías: pueden rayar o ensuciar el cristal del escáner.
3. Limpie el polvo de las fotografías con un pincel de pelos finos.
4. Utilice guantes de algodón o látex para manipular las fotografías y evitar dejar sus huellas digitales.
5. Limpie el cristal del escáner y asegúrese de que está libre de polvo y otras partículas.
6. Lea el manual del escáner para obtener información más específica.
7. Elija el formato de fichero estándar JPEG para escanear las fotografías y guárdelas con calidad alta.
8. Escanee las fotografías a 200 o 300 dpi / ppi de resolución.
9. Capture las imágenes en color en RGB a 8 bits de profundidad.

10. Capture las imágenes en blanco y negro en RGB o escala de grises y en 8 bits de profundidad.

11. Capture las imágenes en 18x24 cm de salida, es un parámetro de calidad mínimo suficiente para fotografías a nivel doméstico.

12. Seleccione la carpeta de salida en un lugar de fácil acceso.

13. Utilice nombres cortos y descriptivos en los ficheros, le ayudará a identificarlos.

14. Introduzca información sobre el contenido (metadatos) como el autor, el lugar y el año de creación.

15. Cree y organice una estructura de carpetas en la carpeta principal del ordenador en el que ha almacenado los ficheros.

16. Cree al menos dos copias de su colección. Guardelas en el ordenador y también haga otras copias en CD, disco duros externos, o servicios de almacenamiento en línea.

Qué no debe hacer

1. Escanear las fotografías con grapas, clips, cinta adhesiva o cualquier otro artículo.

2. Manipular las fotografías sin guantes.

3. No utilizar formatos estándares para guardar las fotografías.

4. Escanear las fotografías en resoluciones por encima de 300 dpi si no es estrictamente necesario.

5. Dar nombres muy largos a los ficheros y con pautas totalmente diferentes.

6. Guardar los archivos en carpetas sin seguir una estructura lógica previamente diseñada.

7. No guardar ninguna copia de seguridad.

8. Fotografías en mi ordenador: ¿cómo me organizo?

David Iglésias

En 1888 la empresa Kodak puso en marcha una campaña publicitaria con el lema "*You press the button we do the rest*" (usted aprieta el botón y nosotros hacemos el resto), donde limitaba la responsabilidad del fotógrafo únicamente a la captura. A diferencia de lo que había sido la fotografía a lo largo del siglo XIX, a partir de ese momento no había que pensar en la preparación de los materiales ni en el revelado y el copiado, el fotógrafo se podía limitar a disparar. Y así ha sido la fotografía a lo largo del siglo XX, hasta la aparición del digital.

Con la fotografía digital ni siquiera tenemos que pasar por el laboratorio. Hacer fotografías es más fácil que nunca y perderlas también. De ahí la necesidad de organizar las imágenes, a fin de aprovechar todas las ventajas y comodidades del digital y evitar la simple acumulación. Se trata simplemente de tener claro que después de disparar hay que organizar las imágenes para que sean localizables y perdurables. Les proponemos algunas ideas.

Recomendaciones

1. Identifique en dónde tiene todas sus imágenes: PC, CD, tarjetas de cámara, etc.

2. Seleccione lo que le interese guardar y elimine el resto.

3. Guarde las imágenes seleccionadas en un solo lugar y en una sola carpeta (ej: FOTOGRAFÍAS)

4. Cree nuevas carpetas con nombres que tengan sentido y/o fechas. Las estructuras de carpetas deben ser simples y lógicas.

5. Mantenga los nombres de los ficheros originales o cámbielos por nombres cortos y únicos, no repetidos.

6. Utilice las etiquetas (metadatos) que nos muestran los diferentes programas para identificar lugares, personas, etc. Las etiquetas son la clave para la recuperación y la localización de las imágenes, funcionan perfectamente bien.

8. Si tiene diferentes versiones de una imagen, guarde la mejor y elimine el resto.

9. Para saber cuál es la mejor necesita un control sobre parámetros técnicos esenciales: configuración de cámara (resolución, formato, etc.).

10. Haga copias de seguridad en un disco duro externo, es la mejor opción, no la única.

11. Guarde las copias en diferentes lugares. Si es posible disponga de tres copias.

12. Recuerde que los discos pasan a ser obsoletos al cabo de un tiempo. Sería conveniente cambiarlos cada cinco años.

13. Puede utilizar los servicios en línea para copias adicionales, pero no como copia única.

14. Haga copias impresas en buena calidad, el papel se conserva.

Qué no debe hacer

1. Tener las imágenes repartidas en diferentes soportes y dispositivos externos: lápiz y tarjetas de memoria, CD y DVD, discos externos, la nube, etc.

2. Organizar las imágenes reproduciendo una ordenación física: carpetas y más carpetas con nombres e indicaciones de todo tipo.

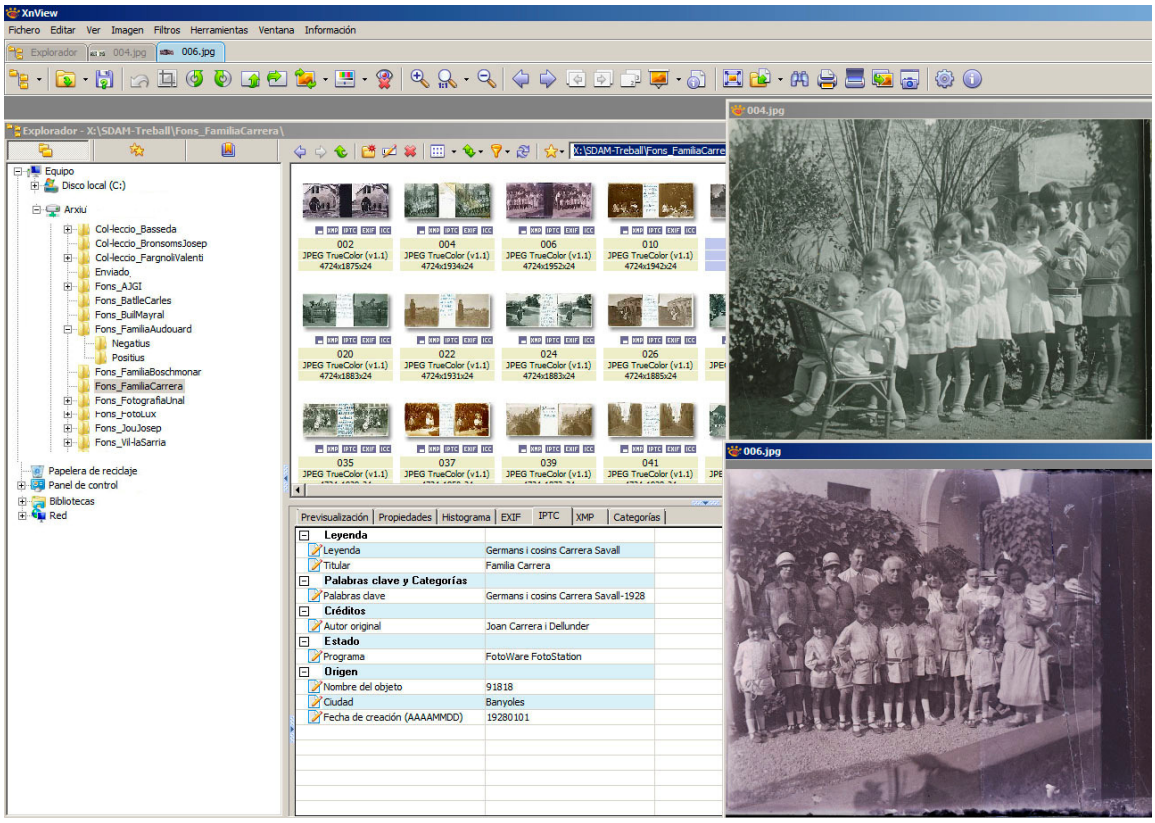
3. Hacer descripciones largas como nombre de archivo.

4. Utilizar únicamente los nombres de archivos y carpetas para recuperar las imágenes.

5. Ignorar las etiquetas (metadatos): son la clave para la recuperación de contenidos.

6. No tener ninguna copia de seguridad.

7. Hacer copias impresas utilizando tintas y papeles de marcas blancas.



9. Vídeos y películas: ¿qué debo hacer?

Pau Saavedra

La historia del cine comienza un 28 de diciembre de 1895 con la famosa proyección pública de los hermanos Lumière en el Salón Indiène de París. Desde entonces, los humanos hemos sido capaces de captar la realidad en movimiento, en blanco y negro o en color, con acompañamiento sonoro o sin él, y hemos aprendido a grabarla en soportes físicos y transmitirla a distancia, ya sea por hacerla llegar al gran público oa un reducido núcleo familiar.

Unos años después de la invención del cine aparecieron los primeros formatos cinematográficos pensados para la creación amateur, como los de 9,5 mm (1923), 8 mm (1932) y Súper 8 (1965), que abrían la posibilidad de hacer películas fuera de la industria cinematográfica. Durante la década de 1950 se empezó a desarrollar la tecnología del vídeo que consistía en la grabación de imágenes en movimiento por medios electrónicos en lugar de fotoquímicos. El vídeo facilitaría aún más la creación de obras con imágenes en movimiento y sonidos.

Durante las décadas de 1970 y 1980 aparecieron una gran variedad de formatos, como el VHS, el Betamax o el Vídeo 8 entre otros, pensados para el ámbito doméstico, cada vez más asequibles y fáciles de utilizar. Con la llegada del nuevo siglo el vídeo analógico es sustituido por el vídeo digital y las cámaras de vídeo conviven con nuevos dispositivos que integran la misma función, como son los teléfonos móviles, las tabletas, etc.

Toda esta evolución tecnológica ha favorecido la creación de películas y vídeos, pero también ha provocado que muchos de los antiguos aparatos hayan quedado obsoletos. Tanto las películas cinematográficas como el vídeo analógico sólo se pueden ver mediante aparatos de reproducción que muy a menudo ya no funcionan correctamente y que son difíciles de reparar y mantener. Por eso hay que tener cuidado de los materiales originales y los aparatos de reproducción, pero también resulta necesario realizar copias en formato digital para asegurar su preservación.

Recomendaciones

1. Conserve las películas y las cintas de vídeo en un lugar fresco, seco y oscuro.

2. Conserve las películas cinematográficas en sus cajas de plástico originales en posición horizontal.

3. Si las películas cinematográficas se encuentran en latas de metal que puedan oxidarse, sustitúyalas por cajas de plástico neutro.

4. No toque con los dedos la superficie de las películas. Si han de manipularse utilice guantes de algodón o de látex.

5. Retire con cuidado de las películas todo lo que pueda haber enganchado como clips, etiquetas, cinta adhesiva, etc.

6. No proyecte ninguna película si no está seguro de que el proyector se encuentra en perfectas condiciones, ya que ésta se podría romper o incluso quemar.

7. Mantenga las cintas de vídeo en sus fundas de plástico originales en posición vertical y perfectamente rebobinadas.

8. Antes de reproducir la cinta de vídeo compruebe el estado del aparato de reproducción o magnetoscopio y en su caso limpiar sus cabezales.

9. Encargar la digitalización de las películas a empresas que tengan aparatos de telecine profesionales (evite las empresas que proyectan la película en una pantalla y capturan las imágenes con una cámara de vídeo).

10. Para digitalizar vídeo es necesario un magnetoscopio del formato correspondiente y una tarjeta capturadora de vídeo. De tarjetas capturadoras hay internas (dentro del ordenador) y externas.

11. Aplique parámetros de captura estándares (resolución, profundidad de bit, tasa de bit, relación de aspecto, *frames* por segundo, etc.).

12. Utilice formatos de vídeo que sean de uso generalizado y aceptados como estándares (AVI, MOV, MPEG-2, MPEG-4, etc.).

13. Conserve los archivos de vídeo en discos duros y tener al menos una copia en otro dispositivo de almacenamiento.

Qué no debe hacer

1. Conservar las películas cinematográficas y las cintas de vídeo en lugares húmedos o expuestos a la humedad, donde entre el sol y puedan alcanzar altas temperaturas.

2. Proyectar las películas cinematográficas si no se tienen los conocimientos necesarios o si no se conoce el estado del proyector.

3. Dejar las cintas mal rebobinadas después de su uso.

4. Digitalizar en formatos de vídeo que introduzcan mucha compresión, como los formatos para *streaming,* pensados para la distribución por Internet (WMV, FLV, RM, etc.).

5. Encargar la digitalización de sus películas cinematográficas a empresas de las que desconozca cómo trabajan.

6. Conservar sólo una copia en DVD de nuestras películas cinematográficas y cintas de vídeo.

Canon

PHILIPS
HIFI STEREO
TURBO DRIVE

Programa de la jornada

¿QUÉ RECORDARÁN DE NOSOTROS?
Como preservar documentos personales y familiares en el siglo XXI

7 de junio - DÍA 2013: Día Internacional de los Archivos ¡Pon el DIA en tu agenda!

En conmemoración del Día Internacional de los Archivos el **Archivo Municipal de Girona** (AMGi) y el **Centro de Investigación y Difusión de la Imagen** (CRDI), del Ayuntamiento de Girona, organizan una jornada abierta a la ciudadanía sobre la preservación de los **documentos personales y familiares**, ya sean antiguos o modernos, en papel o digitales, escritos o fotografías, películas y vídeos.

Por ello, el personal técnico municipal se pone a disposición de cualquier persona interesada y ofrece su **asesoramiento personalizado** para resolver cualquier duda sobre tratamiento y preservación de documentos. Paralelamente también se ofrecerán una visita guiada al centro y breves presentaciones de documentos singulares del Archivo Municipal y del Centro de Investigación y Difusión de la Imagen.

El acceso es libre y la participación y gratuita, pero se requiere inscripción previa, con indicación de los ámbitos de interés y la franja horaria preferida para poder atender mejor a todas las personas participantes.

Servicios paralelos

16:30 a 19:15 h	Atención personalizada sobre los fondos documentales del servicio
18:30 h	Visita guiada a cargo de Joan Boadas, director del servicio
17:00 a 17:20 h	El documento invitado (I): presentación de documentos singulares
18:00 a 18:20 h	El documento invitado (II): presentación de documentos singulares
19:30 h	Conferencia: *De la carta al correo electrónico: ¿archivos personales en el siglo XXI?* a cargo de Lluís-Esteve Casellas i Serra, archivero
20:00 h	Clausura de la jornada a cargo de Joan Boadas i Raset, director

Programa de asesoramientos

1. El archivo personal y familiar: ¿por dónde empiezo?
2. Documentos antiguos: ¿cómo protegerlos?
3. Imprescindibles: mi vida en documentos
4. Intimidad y tecnología: ¿qué necesito saber?
5. Seguridad informática: ¿lo hago bien?
6. Fotografías y álbumes familiares: ¿cómo protegerlos?
7. Mis fotografías familiares: ¿cómo digitalizarlas?
8. Fotografías en mi ordenador: ¿cómo me organizo?
9. Vídeos y películas: ¿qué debo hacer?

¿QUÉ RECORDARÁN DE NOSOTROS? y sus protagonistas

7 de junio - DÍA 2013: Día Internacional de los Archivos

Montaje sobre fotografías de André Ancona Lopez

Servei de Gestió Documental, Arxius i Publicacions

Arxiu Municipal de Girona (AMGi)

Centre de Recerca i Difusió de la Imatge (CRDI)

http://www.girona.cat/sgdap