



SILVIA SCHENKOLEWSKI-KROLL

Valoración de archivos, calendarios de conservación y metadatos en las páginas web

El caso del Ministerio de Relaciones
Exteriores¹ de Israel

Archival Appraisal, Retention Schedules and Metadata in Web Sites

The Case Study of the Ministry
of Foreign Affairs, Israel

Silvia Schenkolewski-Kroll

sil_sch@netvision.net.il

*Departamento de ciencias de la información, Universidad de Bar Ilán,
Ramat Gan, Israel*

Citación: Schenkolewski-Kroll, Silvia (2020). "Valoración de archivos, calendarios de conservación y metadatos en las páginas web. El caso del Ministerio de Relaciones Exteriores de Israel". *Tábula*, n. 23, pp. 173-195

Traducción: Verónica Fernández y Luis Hernández Olivera

Recibido: 1-8-2020. *Aceptado:* 22-1-2021

DOI: <https://doi.org/10.51598/tab.846>

Resumen analítico / Analytic summary

El propósito de esta investigación es crear metodologías y procedimientos para conservar y destruir documentos procedentes del sitio web a tratar o bien utilizar procedimientos conforme al reglamento de la Ley de Archivos de Israel. Para ello se analizó la estructura de la web y el contenido de tres secciones, llegando a la conclusión de que dada la diversidad del contenido y de las funciones, la valoración debe hacerse a nivel de sección o subsección. Siendo el carácter del sitio web mayoritariamente informativo, utilizamos Google Analytics para analizar el comportamiento de los usuarios y su influencia a la hora de valorar una sección determinada. Los metadatos que acompañan este proceso en todas sus fases proceden de cuatro sistemas diferentes. El resultado es una tabla que comprende todos los elementos y el proceso completo desde la creación de la sección o subsección hasta su depósito o destrucción.

VALORACIÓN | ISRAEL | METADATOS | CALENDARIOS DE CONSERVACIÓN | ANÁLISIS DE SITIOS WEB | COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS | SITIOS WEB

The purpose of this study is to create methodologies and procedures to maintain or destruct records from the site under discussion, or to use procedures in accordance with the regulations of the Israel Archives Law. To this purpose three sections were examined, the conclusion being that because of the diversity of the content and functions, the assessment must be made at the level of a section or sub-section. Because the site is mostly informative, Google Analytics was used to analyze user behavior and its impact on a particular section's appraisal. The metadata that accompanies this process in all its aspects, originates in four different methods. The result is a table that includes all the elements and the complete process from the creation of the section or subsection until its deposit or destruction.

APPRAISAL | ISRAEL | METADATA | RETENTION SCHEDULES | SITES ANALYSIS | USER BEHAVIOR | WEB SITES

Este artículo se centra en los metadatos de los sitios web en lo que respecta a la gestión de documentos, haciendo hincapié en la valoración y la preservación. Se trata de la tercera parte de un estudio monográfico que se llevó a cabo a través de tres proyectos sucesivos de InterPARES Trust, EU01 *Research on Retention and Disposition Processes in an Internet Website of the Government of Israel: The Ministry of Foreign Affairs Case Study*, EU25 *Using Web Analytics in Appraisal of Records on the Foreign Ministry of Israel Website* y EU 36 *Archival Appraisal, Retention Schedules and Metadata in Web Sites - The Case Study of the Ministry of Foreign Affairs, Israel*². Esta investigación tiene por objeto decidir entre la creación de un sistema adecuado de metodologías y procedimientos para la conservación y disposición de los documentos de archivo en el sitio web en cuestión o emplear procedimientos existentes, o cualquier otro método, conforme al reglamento y directrices incluidas en la Ley de Archivos de Israel³. El contexto de la valoración actual en entornos web, no cuenta con demasiados ejemplos⁴, de ahí la relevancia del presente trabajo. En el caso de Israel, la valoración documental, su política de preservación y depósito, es obra de cada uno de los ministerios, creadores de la documentación y sus contenidos, y del Archivo Estatal de Israel (SAI, de acuerdo a su acrónimo en inglés). Esto comprende toda la gestión de documentos tradicionales y electrónicos de cada uno de ellos. No obstante en lo que se refiere a los sitios web falta valoración, inclusive en lo referente a documentos a los que se hace mención y son parte del sistema de gestión vigente.

El sitio web

La página web del Ministerio de Relaciones Exteriores fue creada en 1993, y fue pionera en los ministerios de Israel. Hoy en día dicho Ministerio cuenta con seis, cada una en un idioma diferente: hebreo, inglés, árabe, ruso, persa y español. Cada una de ellas tiene sus propias características según el grupo de población al que se dirige. La web en inglés es naturalmente el sitio de relaciones públicas⁵.

El material publicado en dicho sitio se puede dividir en dos grupos: documentos destinados a distribuir información; y documentos que constituyen una alternativa a los servicios administrativos, tales como la publicación de formularios que forman parte de un servicio al público y su recepción de nuevo en línea, con el fin de implementar los derechos del ciudadano. Debido a la naturaleza del servicio y su funcionamiento, podríamos definir este sitio web como una red social. Los documentos que conforman esta web tienen diferentes tipos diplomáticos: algunos se ajustan a los documentos tradicionales y electrónicos, resultado de un servicio, y otros son más parecidos a publicaciones –parte de lo que se definió anteriormente como información. Una de las características especiales de una página web es la actualización constante de los documentos que aparecen en él con el objetivo de proporcionar información actualizada en todos los campos que trata. Las actualizaciones se pueden llevar a cabo varias veces al día durante los períodos críticos, y cada pocas semanas o más cuando se trata de material administrativo permanente⁶.

Del mismo modo que la valoración del material archivístico en los documentos operativos se lleva a cabo considerando las unidades administrativas del Ministerio, por lo tanto se deberán tener en cuenta las distintas secciones del sitio web. Entre las características especiales, es importante mencionar las relaciones entre las distintas secciones de la página web y el movimiento de documentos entre secciones. Además, los contenidos se toman de documentos regulares, pero se modifica el formato, la redacción y el contenido original. Los cambios también incluyen la incorporación de fotografías, clips de vídeo y enlaces. Secciones especiales como Servicios Consulares y MASHAV⁷ (fundada en 1957 con el propósito principal de distribuir la experiencia tecnológica de Israel entre los países en vías de desarrollo) que no solo son informativas sino también operativas, proporcionan formularios para que sean utilizados por el público con diversos fines. Estos formularios son de gran valor en lo que respecta a su formato ya que señalan las prácticas de gobernanza y aun sin cumplimentar pueden servir para determinar la clasificación de su calendario de conservación. Estas cuestiones se trataron realizando un análisis en profundidad de las distintas secciones, similar al realizado en las divisiones MASHAV y Política Exterior⁸.

En el caso de MASHAV, debido a su estrecha adhesión a la unidad administrativa MASHAV y a su carácter operativo, se le pueden aplicar los plazos

de conservación que le fueron atribuidos para la unidad administrativa por la Ley de Archivos. En el caso de la sección de Política Exterior, podría suceder que debido a su carácter informativo –casi periodístico– exista un valor intrínseco a los datos estadísticos –cantidad de usuarios y el tiempo que éstos pasan en la sección– que sirva como parámetro para la valoración, más allá de los propios contenidos⁹.

A partir de estos dos ejemplos, tal vez sea posible determinar reglas que también sirvan para las otras secciones del sitio web. Cada una de ellas requerirá un proceso de estudio y análisis, tanto desde el punto de vista de su organización interna como del de su contenido y de la tipología diplomática de los documentos¹⁰.

Debido a las características especiales de las dos secciones, los métodos de análisis de cada una de ellas se deben ajustar a sus necesidades¹¹. La solución, a la luz de los hechos anteriores, es la conservación de toda la página web y sus contenidos de forma global; o bien trabajar con un programa dispuesto a recopilar en determinadas fechas, como dictaminan las instrucciones de los Archivos Nacionales Británicos¹², o adaptado al contenido de cada sección. No parece factible operar con un programa de recopilación en los niveles más bajos, ya sea desde el punto de vista del contenido o debido a dificultades técnicas. Al final de la primera fase de nuestra investigación, se observó que es preferible realizar valoraciones a nivel de subsección o subsecciones. El motivo de esta elección es un análisis de la distribución interna del sitio web, en el que las distintas secciones tienen diversas condiciones, de acuerdo con los objetivos y contenidos que presentan¹³.

Google Analytics

La segunda parte del estudio tenía como propósito examinar el comportamiento de los visitantes como un criterio de valoración de la información y de los documentos de la web del Ministerio de Relaciones Exteriores, utilizando un método llamado Web Analytics.¹⁴

Por lo tanto, el valor social es el más importante de la valoración de este material. Como efecto, consideramos apropiado estudiar el uso de las distintas secciones de la página web, al mismo tiempo que analizamos las primeras visitas y las visitas recurrentes de los usuarios teniendo en cuenta el parámetro de los usuarios en las distintas secciones por países. Por lo tanto, llegamos a la conclusión de que los usuarios deben ser uno de los parámetros para la valoración de páginas web¹⁵.

En el campo que nos interesa, Google Analytics (GA) permite a los administradores ver valores cuantitativos, incluidos cálculos, que son el resultado de las siguientes actividades: El recuento de páginas por el número de visualizaciones de la misma (incluidos detalles de cómo los visitantes llegaron a la página); de dónde proceden, tanto si es de dentro del país o del extranjero, etc. Esta

herramienta en línea también permite saber el tiempo que pasan los usuarios en las distintas páginas; la tasa de rebote en cualquier página, y las salidas del sitio; el número de visitantes recurrentes a la página; y cuáles son las principales páginas de destino y páginas de salida. GA proporciona una gran cantidad de información desplegada en forma de gráficos lo cual permite comprobar si las tendencias son ascendentes, descendentes o estables, y facilita que los administradores decidan cómo ser más eficientes y qué se puede hacer para mejorar y optimizar el sitio.

Determinamos nuestro grupo de población principal objeto de investigación –visitantes recurrentes– y descubrimos que la mayor parte de los usuarios visitan el sitio web solo una vez y no lo vuelven a hacer. Por otro lado, los visitantes recurrentes se cuentan al menos dos veces ya que muy probablemente regresan porque encontraron información útil en las páginas web, y / o saben por experiencia qué información es probable que se encuentre allí. Por lo tanto, contabilizar a los visitantes recurrentes y el tiempo que pasaron es muy significativo a la hora de examinar y determinar la importancia de las secciones para la valoración¹⁶.

De las tres secciones analizadas¹⁷ descubrimos que en las secciones administrativas como MASHAV el número de visitantes es bajo en comparación con otras secciones; pero sin embargo el tiempo de la visita es alto. Además, tratamos de definir las áreas geográficas desde las que acceden los visitantes recurrentes y el tiempo invertido en las distintas secciones como parámetros para la valoración¹⁸.

A la luz de todo lo anterior, desarrollamos una fórmula que nos permitiría determinar un parámetro para los usuarios en la que: *El número de visualizaciones por usuarios recurrentes x el tiempo medio invertido en una página por usuarios recurrentes x (1-%Salida) = métrica valorativa*¹⁹. Esta fórmula combina el número de visitas por la población visitante recurrente a una sección en particular con el propósito de lograr una métrica de valoración que proporcione la posibilidad de comparar secciones desde el punto de vista del interés por parte de estos visitantes recurrentes, así como desde el aspecto geográfico²⁰.

Observamos que el número de visitantes a una sección influye en gran medida en los resultados de la fórmula mientras que el tiempo que permanecen tiene menos peso. Es decir, un alto número de visitas colocó a una sección en la parte más alta; a pesar de que el tiempo de visita fuese menor que en otra sección, en la que el número de visitantes fue más pequeño y el tiempo invertido fue mayor. Las grandes diferencias entre la cantidad de visitantes que regresaron a secciones de carácter informativo y el número de visitantes que lo hicieron a una sección con carácter parcialmente administrativo provocaron esta situación. Esta brecha en la cantidad de visitantes entre los dos tipos de secciones no se pudo compensar con periodos de tiempo más largos invertidos en una sección del segundo tipo. Estos resultados no confirmaron nuestra hipótesis de que cuanto más tiempo se pasa en una sección, mayor interés existe por ella²¹.

Los resultados de las visitas considerando la localización geográfica también resultaron equívocos. Los países en vías de desarrollo a veces obtuvieron resultados bajos en secciones en las que deberían haber tenido resultados elevados; mientras que los países industrializados recibieron los más altos. Por lo tanto, agregamos una serie de países en vías de desarrollo que supuestamente precisarían de los servicios de MASHAV para ver cómo afectaría a los resultados y dado que este intento no consiguió un cambio en los resultados, necesitamos tener en cuenta el punto de vista humano, como por ejemplo la naturaleza de las relaciones entre un país específico e Israel, etc. para poder explicarlo²².

Los resultados indican que los criterios que se seleccionaron son suficientes para crear una métrica de valoración que proporcione una clasificación entre las distintas secciones. Sin embargo, esto es solo un conjunto de indicadores que propondrán al profesional encargado de la valoración qué secciones deben incluirse en la misma; no como un resultado definitivo, sino como un parámetro a tener en cuenta²³.

En resumen, actualmente los cálculos matemático-estadísticos no pueden pretender ser el único parámetro para valorar el material archivístico de un sitio web, debemos tener en cuenta factores adicionales, incluido el factor humano para una ejecución exitosa de la tarea²⁴.

Metadatos

Desde las primeras fases del proyecto de investigación, nos referimos a tres secciones relacionadas con la posibilidad de valoración y llegamos a la conclusión de que no había posibilidad práctica de realizar una valoración a nivel de documento; aquí, también, vamos a proceder en la misma dirección²⁵. Por lo tanto, desde el punto de vista de los metadatos que determinan la gestión y valoración de los documentos de archivo nos centraremos a nivel de sección y subsección, que corresponden al nivel de carpeta y subcarpeta, y no al nivel inferior que sería un documento o una página.

Analizaremos todo lo que respecta a los metadatos en sitios web desde el punto de vista de la gestión documental, haciendo hincapié en la valoración y preservación. Para nuestra investigación y debate partiremos de su creación hasta la etapa de transferencia a los archivos (no incluida) y al igual que hicimos en las fases anteriores, los niveles de sección y subsección también entrarán en juego²⁶.

Todo esto lleva a plantearnos las siguientes preguntas:

- ¿Qué parámetros de valoración de documentos convencionales y/o electrónicos creados en un entorno empresarial (en el sentido amplio de la palabra) pueden adaptarse a los documentos de un sitio web del tipo que estamos analizando?

- Aparte del parámetro de los usuarios, ¿qué otros parámetros debemos tener en cuenta, además de los mencionados en la pregunta anterior?
- ¿Qué metadatos abordan las necesidades para determinar los requisitos de estos parámetros?
- ¿Existen herramientas estándar con respecto a los metadatos requeridos?; y si es así, ¿qué ajustes son necesarios para el caso concreto que estamos analizando?
- ¿Existe la necesidad de crear metadatos ex nihilo?²⁷

Parámetros adicionales

Otro elemento que aún no se ha tratado, y que puede servir como un parámetro adicional, son los periodos de tiempo que una página o páginas permanecen en una sección o subsección. La razón para cambiarlas, así como la frecuencia de cambio, puede ser el resultado de una orden permanente determinada por circunstancias establecidas previamente o el resultado de decisiones ad hoc que cambian de acuerdo con las circunstancias²⁸. Un ejemplo del primer tipo es la sección de los Servicios Consulares en la que, según órdenes de la misma, si se produce el más mínimo cambio en los textos que aparecen en la sección se debe cambiar la página o páginas. Esto se debe a la naturaleza judicial del contenido de esta sección.

Un segundo ejemplo del primer tipo pueden ser las secciones permanentes como MASHAV, que publica programas de cursos en horarios establecidos. La sección “Acerca de Israel” puede servir como un ejemplo del segundo caso, ya que cambia de acuerdo con los acontecimientos que ocurren dentro de Israel. Puede haber casos en los que sea posible determinar con anticipación la frecuencia de los cambios –días, semanas, meses– como en el caso de la sección de Política Exterior, cuya frecuencia de cambio es elevada; y también aquellas donde el ritmo de los acontecimientos dicta su frecuencia de cambio, como en tiempos de guerra. Además, el parámetro también da lugar a establecer la valoración de forma permanente, como en acontecimientos especiales o únicos²⁹. Todo lo anterior puede afectar a las valoraciones así como a la determinación de los periodos de conservación de una sección o una subsección. No parece que con respecto a la valoración en sí, haya parámetros adicionales que sean específicos de los sitios web; todos los demás parámetros no se desvían de la norma en la valoración de los documentos convencionales y electrónicos. En cuanto a los cuatro valores que impulsan esta valoración: jurídico, administrativo, de investigación y social, parece que de acuerdo con las características del material, los dos últimos son los que destacan³⁰.

Calendarios de conservación de los sitios web

Otro tema relacionado con la valoración es determinar el calendario de conservación de los sitios web en el sector gubernamental. Los Archivos Nacionales de Australia han publicado las recomendaciones y políticas de la Administrative Functions Disposal Authority (AFDA) para capturar sitios web y sus contenidos. Debido a su situación, son considerados documentos oficiales y están subordinados a la Ley de Archivos Australianos de 1983. La AFDA ha determinado que las mismas herramientas legales que utilizan las diferentes agencias para la conservación, destrucción o transferencia a los Archivos Nacionales se utilizarán para la gestión de los sitios web y sus contenidos³¹.

Clases 1935 y 20329		
AFDA 1935	Instantánea del sitio web público de la agencia tomada de acuerdo con la política de Archivos Nacionales sobre el archivado de sitios web	Conservar como Archivo Nacional
AFDA Express 20329	Los siguientes documentos de importancia: y Instantánea del sitio web público de la agencia tomada de acuerdo con la política de Archivos Nacionales sobre el archivado de sitios web	Conservar como Archivo Nacional

O ‘Destruir cuando cese la relevancia de la referencia’.

Clases 1936 y 20337		
AFDA 1936	Instantánea del sitio de intranet y sitios de extranet de la agencia, así como de sitios web alojados de acuerdo con la política de Archivos Nacionales sobre el archivado de sitios web	Destruir cuando cese la referencia
AFDA Express 20337	- Registro de los documentos: tareas administrativas operacionales rutinarias compatibles con la función; y - Actividades editoriales que no sean las incluidas en las clases de 20329 a 20336	Destruir a los 7 años del término de la acción

Se han considerado los diferentes tipos de material que pueden aparecer en un sitio web, como por ejemplo las páginas de agencias que se conservan de forma permanente de acuerdo con la política de los Archivos Nacionales, a diferencia de las páginas de internet y extranet que se destruyen cuando termina su

relevancia. También hay una diferencia entre las publicaciones que aparecen solo en el sitio web cuya conservación es permanente, y las publicaciones oficiales que aparecen en el sitio, pero que son copias de publicaciones en papel o electrónicas, que se conservan en la Biblioteca Nacional Australiana, y están destinadas a la destrucción. Este método, que se utiliza en Australia para determinar los calendarios de conservación no es muy diferente del método empleado en Israel³². Por lo tanto, centrándonos en este estudio, este método puede servir de ejemplo. La Ley de Archivos en el Estado de Israel también tendrá que determinar los calendarios de conservación para este tipo de material, incluido el del Ministerio de Relaciones Exteriores. Encontramos un ejemplo de calendario de conservación en la Ley de Archivos de 1955 del Estado de Israel - Cooperación Internacional (MASHAV). Las directrices de conservación del Ministerio de Relaciones Exteriores³³.

16. Cooperación internacional (MASHAV)	
1. Documentos que tratan sobre la cooperación internacional (MASHAV) con países y organizaciones internacionales (a excepción de los acuerdos y negociaciones de la MASHAV para concluirlos) lo que incluye: - Cursos en Israel - Cursos itinerantes - Informes intermedios sobre los cursos	En la sede – 10 años tras el cierre del expediente o la conclusión del asunto. En los consulados – 5 años tras el cierre del expediente o la conclusión del asunto
2. El Club de la Paz	En la sede – permanentemente En los consulados – permanentemente
3. Documentos sobre las negociaciones para alcanzar un acuerdo de la MASHAV, incluyendo el acuerdo	En la sede – permanentemente En los consulados – 5 años
4. Documentos que tratan sobre las relaciones de la MASHAV con: ministerios, instituciones nacionales, sindicatos, empresas, institutos de investigación y universidades.	En la sede – 10 años En los consulados – 5 años
5. Documentos sobre investigación y proyectos de la MASHAV (a excepción de los informes finales sobre la ejecución de proyectos de investigación)	En la sede – 10 años tras la conclusión de la investigación o proyecto. En los consulados – 5 años tras la conclusión de la investigación o proyecto.

Los metadatos que responden a estos parámetros se pueden encontrar en los que están en la gestión de documentos electrónicos. En nuestro caso, lo que proponen Rogers y Tennis, con adiciones que funcionan para otros niveles de sitios web³⁴. Lo que se menciona aquí demuestra ser una respuesta a la gestión de documentos en lo que respecta a la valoración y destrucción. Con respecto al valor de cambio, es posible utilizar los metadatos de las versiones cambiantes. Por

el contrario, el valor de los usuarios requiere la creación de metadatos únicos; a pesar de la conclusión, en principio, se haría uso pues de metadatos ya existentes y solo en casos especiales se recurriría a la creación de metadatos ex nihilo. Aun así, esta cuestión precisa un estudio más profundo. Después de sopesar todos los valores mencionados anteriormente, el ejemplo de Australia puede servir como guía para gestionar los calendarios de conservación. La costumbre en Israel en este asunto es similar al procedimiento australiano en lo que tiene que ver con el proceso de toma de decisiones sobre los calendarios de conservación para gestionar un sitio web a nivel de sección y subsección como se hace con el resto de los documentos del gobierno de Israel en general y del Ministerio de Relaciones Exteriores en particular.

El Proceso de disposición de los documentos de archivo

El proceso incluye las siguientes etapas:

1. Suministro de datos de valoración en el sistema de gestión documental. Después de completar el proceso de valoración de un grupo de documentos en la sección, el gestor documental del ministerio incorpora las decisiones de la valoración en el sistema de gestión de documentos. Las decisiones incluyen la autoridad legal y administrativa para decidir la disposición, la asignación de la agrupación documental, la regla de conservación y la ejecución de la disposición.
2. La regla de conservación de conformidad con la Ley de Archivos. La conservación del material durante el periodo determinado de acuerdo con las decisiones de valoración que figuran en la Ley de Archivos.
3. Ejecución de la disposición. Si determina destrucción, transferencia al archivo u otra disposición.

Metodología para la determinación de los campos de metadatos

La investigación para determinar los campos de metadatos se basó en un examen de tres normas de gestión de documentos:

1. La guía de alto nivel para la gestión de documentos del Consejo Internacional de Archivos (ICA por sus siglas en inglés)³⁵.
2. DOD 5015.02 del Departamento de Defensa de los Estados Unidos (DOD por sus siglas en inglés)³⁶.
3. El conjunto de requisitos MoReq2010³⁷ de DLM Forum³⁸.

El cuarto elemento es la investigación del esquema de metadatos de Rogers y Tennis, que proporciona datos para determinar la autenticidad de los documentos de archivo a nivel documental. Este proyecto forma parte de InterPARES 3³⁹.

Los Lineamientos y Requisitos Funcionales para los Documentos en Oficinas Electrónicas es el segundo módulo de un conjunto de tres guías para la gestión de documentos publicadas por el ICA en 2008. La guía incluye requisitos obligatorios y opcionales de manera general, sin entrar en detalles pormenorizados de los metadatos para la gestión de documentos en oficinas electrónicas⁴⁰. Se basa en la norma ISO 15489 – 1, Información y Documentación – Gestión de Documentos – Parte 1: General; y en dos normas de metadatos: ISO 23081 – 1: 2006 e ISO/TS 23081-2:2007⁴¹.

La DOD 5015.2 es una norma del programa para la gestión de documentos del Ministerio de Defensa de los Estados Unidos de 2007, que proporciona una guía y procesos para la gestión de documentos en el Ministerio de Defensa. También define los requisitos funcionales básicos para desarrollar aplicaciones para la gestión documental. Esta norma fue aceptada por la Administración de Documentos y Archivos del país como el estándar para la gestión de documentos, y las instituciones gubernamentales en los Estados Unidos están obligadas a trabajar de acuerdo con ella. Esta norma es la única de las aquí revisadas que también incluye metadatos para la web, en el capítulo C2.2.5.1 y en la Tabla C2.T5⁴². La información de la norma relacionada con los documentos web se concentra en una serie de aspectos, la mayoría de los cuales están conectados con los preparativos para la transferencia de material al archivo. Incluyen los nombres del sitio y las carpetas, así como aspectos tecnológicos de los sitios web, tales como: tipos de sistemas de gestión de contenidos web, método y aplicaciones web y fecha de captura del sitio⁴³.

MoReq 2010 es una especificación para la gestión de documentos que fue emitida por el DLM Forum y que surge como un conjunto de “requisitos modulares para sistemas de documentos”. La última edición de la norma es de 2010, y fue lanzada un año más tarde, en 2011. El propósito de la especificación es proporcionar una serie de requisitos simples y completos para un sistema de documentos. El objetivo es que el sistema de documentos sea adoptado y aplicado a las actividades de información de diversas empresas, sectores industriales y organizaciones de diferentes tipos⁴⁴. La especificación se adecua a diversos sectores pues está construida a partir de varios servicios básicos que se definen por igual para todos y que pueden formar parte de varios sistemas de documentos. Además, la especificación es modular, de modo que los diversos servicios se pueden integrar en diferentes sistemas específicos que carezcan de experiencia en los sistemas de documentos⁴⁵.

Nos fijaremos dentro de esta especificación en un servicio que es de nuestro interés, el calendario de conservación⁴⁶. El servicio se ocupa del proceso de disposición de los documentos dentro del sistema de gestión, que puede ocurrir por las siguientes razones: transferencia al archivo para su conservación permanente, transferencia a otro sistema o destrucción. La especificación adopta la posición de que no hay posibilidad de borrar documentos del sistema sin un plan de disposición. Además, los documentos no se eliminan por completo. Aunque se eliminen el contenido y parte de los metadatos del documento⁴⁷, los metadatos que quedan nos indican que el documento existió y fue eliminado de manera correcta siguiendo un plan de disposición⁴⁸. En cualquier caso, este proceso de disposición es irreversible desde el momento que se ejecuta.

Las normas anteriores son comunes en el campo de la gestión de documentos y presentan requisitos de metadatos de acuerdo con sus necesidades. La investigación realizada por Rogers y Tennis en el marco de InterPARES 3 amplía los campos de metadatos y presenta los necesarios para reforzar la presunción de autenticidad de los documentos según el modelo InterPARES. Utilizaremos dos subsecciones de su investigación en nuestro proyecto: Gestión de Documentos de Archivo en un Sistema de Creación Documental (A2) y Gestión de Documentos de Archivo en un Sistema de Gestión Documental (A3), que se relacionan directamente con esta fase de nuestro trabajo⁴⁹.

En todas estas normas se examinaron las partes relacionadas con la valoración y la disposición. La dificultad para comparar estos documentos se deriva del hecho de que cada uno de ellos detalla los requisitos funcionales a diferentes niveles, hace hincapié en ciertos componentes y denomina componentes idénticos o casi idénticos de distinta forma.

Si examinamos los procesos que se encuentran en todas las normas, encontramos que incluyen la determinación de la autoridad de disposición, la ejecución de la función de disposición de acuerdo con los calendarios de conservación, la destrucción, un examen adicional y la transferencia. La estructura InterPARES se ajusta más a los procesos de destrucción y transferencia de documentos. Además, cada grupo de documentos que recibió definiciones valorativas tiene un perfil de datos que lo identifican y lo acompañan durante todo el proceso.

En conclusión, tanto las normas como el sistema InterPARES se refieren con más o menos detalle a todos los procesos en la investigación de la valoración, disposición y destrucción. MoReq 2010 difiere en un asunto esencial, ya que hace hincapié en que en el proceso de destrucción se conserven los metadatos del documento, incluso si el documento se destruye.

Campos de metadatos

En esta parte presentaremos los campos básicos del sitio web y las secciones que contiene, incluyendo la valoración y disposición. En el sitio web del Ministerio de Relaciones Exteriores solo había un campo de metadatos creado en el nivel de sección: el nombre de la sección⁵⁰. Dado que en el sitio original había pocos valores de metadatos, y no todos ellos se adaptaban a los requisitos de nuestra investigación y planificación⁵¹, la mayoría de los campos fueron tomados del nivel de documento y de las normas para la gestión de documentos, y se adaptaron al nivel de sección; todo ello porque nuestro objetivo principal es determinar la valoración y disposición, algo que no existe en los metadatos originales del sitio⁵².

La tabla consta de cuatro columnas: la que está más a la izquierda presenta el nombre de Elemento de Metadatos; la siguiente presenta una descripción de dicho elemento; la tercera se denomina 'Fuentes', y contiene las normas de las que se tomaron los elementos y la cuarta columna presenta, en el caso de que existieran, campos similares o idénticos que figuraran previamente en el sitio web del Ministerio de Relaciones Exteriores.

La tabla presenta, en un primer momento, características generales de los metadatos del sitio web necesarios para una valoración tecnológica. Definen la plataforma digital utilizada en el sitio; el software y hardware empleado y la fecha en que se instalaron; así como cualquier cambio de la plataforma y las fechas de las modificaciones. Además del software y hardware, se necesita información sobre el programa operativo de su contenido. La información adicional enumerada en la norma es la estructura del sitio web con respecto a su contenido, y si ha habido algún cambio en el sitio. Otros tipos de información son la dirección del sitio web, su nombre y el método por el cual se recopilaban partes del sitio. Después de eso aparece un subgrupo de campos de metadatos: sobre el ciclo de vida de la carpeta/sección, lo que incluye un mínimo de metadatos recopilados en la carpeta para la gestión documental, y al final, la tabla presenta los metadatos de valoración y disposición. Cabe señalar que hemos añadido tres nuevos elementos que no existían en ninguna otra norma⁵³.

Tabla de los elementos de metadatos de la página web y de la sección

	Elemento de Metadatos	Descripción	Fuentes	Metadatos Originales web del Ministerio de Relaciones Exteriores
1	Plataforma Web	Incluye las aplicaciones de software y las aplicaciones y versiones de navegador previstas. Debe señalarse cada vez que haya una modificación en la plataforma	DOD ⁵⁴ (C2.T5.8), AUS ⁵⁵ (Formato 19, 19.3 Nombre de la Aplicación Creadora, 19.4 Versión de la Aplicación Creadora), COP ⁵⁶ (A.2.3.2)	
2	Fecha de la Plataforma Web	Fecha de instalación de la plataforma web. Cuando se instala una nueva plataforma web, será necesario aportar la fecha de la nueva instalación	Nuevo	
3	Nombre del sitio web	Título del sitio web desde la página principal de entrada	DOD (C2.T5.9.)	
4	URL del sitio web?	Incluye el nombre de archivo de la página de entrada del contenido transferido, es decir, la dirección de la sección	DOD (C2.T5.10)	
5	Sistema de gestión del contenido	Aplicación utilizada para gestionar los archivos en la web	DOD (C2.T5.25.)	
6	Modificación en la estructura del contenido web	Modificación en la estructura del contenido web. El cambio puede incluir la modificación de los contenidos entre secciones, el cierre de una sección, la transferencia de la sección de un lugar a otro en el árbol de directorios	Nuevo	
7	Modificado	Fecha en la que se modificó la sección – cambios en la sección tales como la adición o eliminación de documentos. La fecha en la que el recurso fue modificado	Canadá (WCMS ⁵⁷)	Denominado 'Fecha límite programada' en el sitio
8	Creador	Creador de sección	Canadá ⁵⁸ (RMR (Agente), DCM) UK ⁵⁹ (2.7), COP (A.2.2.4), AUS (Agente)	
9	Fechas extremas	Las fechas de los ítems más antiguos y más recientes en una colección, serie o carpeta	Terminología ICA	Denominado 'GovXEventData' en el sitio
10	Fecha cronológica	Fecha de creación del expediente en un sistema digital. Fecha cronológica (y posiblemente la hora) de compilación y captura (Terminología ICA)	COP (A.2.2) Captura de documentos realizados o recibidos por el creador	

Elemento de Metadatos	Descripción	Fuentes	Metadatos Originales web del Ministerio de Relaciones Exteriores	
11	Título	Título de la sección. Nombre de la sección	Canadá (WMCS) UK (2.24), AUS (NAME) 3)	Denominado 'Nombre de la carpeta' en el sitio
12	Emitido	Fecha de la emisión formal de la sección	Canadá (WMCS) UK (2.8)	Denominado 'Fecha de inicio programada' en el sitio
13	Descripción	Descripción de la sección con texto libre	UK (2.9), AUS (5)	Denominado 'GovXContentSection' en el sitio
14	Identificador de registro	Un identificador único para la sección	Canadá (RMR), UK (2.13), COP (A.2.2.2) AUS (2)	
15	Agregación	Nivel o posición de la sección en una jerarquía. Cada una de las clases de entidades identificadas en ISO 23081-1:2006 (es decir, documento, agente, regulaciones, actividades de gestión, actividades de gestión de documentos) existen en diferentes capas de agregación. Por ejemplo, dentro de la entidad "agente", se puede describir una persona, una unidad de trabajo, un departamento/división/rama o la organización en su conjunto. Dentro de la clase de entidad "documento", se puede describir un ítem, una carpeta, un archivo, una serie, etc. Cada una de estas capas se conoce como agregación	Canadá (RMR), COP (A.2.2.3), UK (2.3)	
16	Sistema de clasificación	Información sobre la clasificación de la entidad en función de una actividad de gestión o un plan de clasificación funcional	Canadá (RMR), COP (A.2.2.4)	
17	Integridad	Información que indica que la entidad y sus metadatos conservaron su integridad desde el momento de creación	Canadá (RMR), AUS (22)	
18	Enlace a un archivo fuera del sistema	Información sobre enlaces a archivos de fuera del sistema	Nuevo	El sitio contiene un enlace a un documento fotográfico – GovXDescriptionImg, y un enlace a un archivo de película – GovXMainTitle
19	Autoridad de Disposición (también Autoridad de Eliminación)	Instrumento formal que define los periodos de conservación y las consecuentes acciones de disposición autorizadas para las clases de documentos descritos por la autoridad	ICA (148, 154), MoReq (Mandato (M14.4.51)), DOD (C2.T1.5.)	

Elemento de Metadatos	Descripción	Fuentes	Metadatos Originales web del Ministerio de Relaciones Exteriores	
20	Disposición	Las medidas que deben adoptarse cuando existe una fecha de disposición (por ejemplo, transferencia provisional, ingreso, o destrucción). (DOD)	ICA (152), DOD (C2.T1.4.), MoReq 2010 (M14.4.18)	
21	Disparador de la retención	Punto a partir del cual se calcula la acción de disposición. Puede ser una fecha en la cual la acción se completa o la fecha en que sucede un evento. (ICA)	MoReq 2010 (M14.4.94), ICA (85)	
22	Periodo de Retención	Periodo de tiempo luego del disparador de disposición según el cual un documento debe conservarse y estar accesible. Cuando expira el periodo de interpretación, el documento puede estar sujeto a una acción de disposición. (ICA)	ICA (153), DOD (C2.2.2.7), MoReq 2010 (M14.4.90)	
23	Fecha de la acción de disposición?	La fecha fijada en la que los documentos de un expediente vencen para la disposición final. (DOD)	MoReq 2010, DOD	
24	Revisión	Proceso en el que se modifica el calendario de conservación. En Israel, el proceso de conservación se cambia cuando los nuevos calendarios de conservación se incorporan a la Ley de Archivos	ICA (165)	

Resumen y conclusiones

Para resumir todo lo debatido sobre las cuestiones señaladas al principio de este artículo de investigación, podemos decir que debido a la naturaleza de los sitios web, los valores sociales y de investigación son los parámetros más comunes dentro de los utilizados en un entorno empresarial en el sentido más amplio de la palabra. Los valores jurídicos y administrativos son comunes únicamente en los casos de utilización del sitio web para el desempeño de funciones administrativo-jurídicas, como en los casos de los Servicios Consulares o la sección MASHAV.

El valor de los usuarios es sin duda un factor de gran influencia en las valoraciones, ya que el objetivo de la página web es servir a todo tipo de usuarios. Aparte de eso, un valor adicional típico de los sitios web debe ser la frecuencia de las modificaciones (añadir nuevas páginas y /o eliminar antiguas) en las diversas secciones y subsecciones; de acuerdo con las características de la sección o subsección y del contenido de las páginas que contienen.

Los metadatos que son la respuesta a estos parámetros se pueden encontrar en los metadatos que se consideran en la gestión de documentos electrónicos. En nuestro caso, la propuesta de Rogers y Tennis, con ampliaciones que funcionan en otros niveles de los sitios web; como por ejemplo la adaptación de los metadatos de las páginas individuales a las necesidades que surgen a nivel de sección y subsección. Lo que aquí se indica demuestra ser una respuesta a la gestión de documentos en lo que respecta a la valoración y destrucción. Con respecto al valor de cambio, es posible utilizar los metadatos de las versiones en proceso de modificación. Por el contrario, el valor de los usuarios requiere la creación de metadatos únicos; a pesar de la conclusión, en principio, con respecto al uso de metadatos existentes, solo en casos especiales será necesaria la creación de metadatos ex nihilo. Aun así esta cuestión también requiere un estudio más profundo.

Después de apreciar todos los valores mencionados anteriormente, el ejemplo de Australia puede servir como guía para la gestión de los calendarios de conservación. La práctica en Israel en esta materia es similar al procedimiento australiano, desde el punto de vista del proceso de toma de decisiones sobre los calendarios de conservación para gestionar un sitio web a nivel de sección y subsección, como en el resto de los documentos del gobierno de Israel en general y del Ministerio de Relaciones Exteriores en particular.

En la tercera y última etapa de nuestra investigación debatimos temas relacionados con la valoración, la determinación de los calendarios de conservación, la disposición y la definición de los metadatos relacionados con todas esas etapas; sin tener en cuenta todo lo relacionado con la disposición y el depósito en la práctica. Todo está adaptado a un caso que tratamos en las tres etapas de la investigación (EU01, EU25, EU36) en el sitio web en inglés del Ministerio de Relaciones Exteriores de Israel.

La conclusión principal, la base para llegar a resultados adicionales, es utilizar la sección como la unidad sobre la que se construyen el resto de los resultados. Las razones de ello son, por un lado, que la diferencia entre las secciones justifica este método, a diferencia del ya aceptado método de «recogida» de toda la web⁶⁰. Por otra parte, llegamos a la conclusión de que no debemos bajar al nivel de los documentos individuales, lo que complicaría innecesariamente todo lo relacionado con la valoración, especialmente cuando los documentos son de carácter publicitario o informativo. En los procesos relacionados con la valoración y determinación de los calendarios de conservación, deben tenerse en cuenta los parámetros clásicos (administrativos, jurídicos, de investigación y sociales); así como en lo que respecta a los usuarios⁶¹, y los fenómenos relacionados con las características y contenidos de los documentos que constituyen la sección (eventos, sustitución, temas, cambios tecnológicos, etc.)⁶². Con respecto al proceso de valoración en sí y a la determinación de los calendarios de conservación, no

difiere de la práctica común de la gestión de documentos convencionales y digitales que están relacionados con la naturaleza administrativa-funcional del Ministerio. Hay condiciones adicionales que deben tenerse en cuenta junto con el proceso de valoración clásico, y son un reconocimiento de la posibilidad de preservar los documentos, y preservar su autenticidad.

En cuanto a los metadatos que acompañan a todo el proceso analizado, encontramos que casi no hay ninguna referencia en las normas y procedimientos comunes en el mundo, a los metadatos de los sitios web en general y a su valoración. Tampoco hay ninguna referencia al nivel de secciones; por lo tanto, los metadatos que se designaron al nivel de documentos se adaptaron al nivel de sección. Las fuentes de estos metadatos son las normas y procedimientos de varias organizaciones y países (véase la tabla anterior) junto a tres ítems nuevos de nuestra elección. En esta etapa, sería conveniente ejecutar todo el sistema en dos secciones y examinar su eficacia en la práctica; y actualizarlo o modificarlo de acuerdo con los resultados.

Bibliografía

- Archivos Estatales de Israel (sin fechar), “Calendario de Conservación del Ministerio de Relaciones Exteriores” (Hebreo). <https://catalog.archives.gov.il/%d7%90%d7%95%d7%93%d7%95%d7%aa/%d7%aa%d7%a7%d7%95%d7%a4%d7%95%d7%aa-%d7%a9%d7%9e%d7%99%d7%a8%d7%94-%d7%95%d7%91%d7%99%d7%a2%d7%95%d7%a8/>. [Consulta: 06/10/2020].
- Archivos Nacionales de Australia (2015), “Australian Government Recordkeeping Metadata Standard (AGRkMS)”. <https://www.naa.gov.au/sites/default/files/2019-09/AGRkMS-Version-2.2-June-2015_tcm16-93990_1.pdf>. [Consulta: 06/10/2020].
- Archivos Nacionales de Australia (sin fechar), “Types of records authorities”. <<https://www.naa.gov.au/information-management/records-authorities/types-records-authorities>>. [Consulta: 06/10/2020].
- Archivos Nacionales del Reino Unido (TNA) (2014), “Operational Selection Policy OPS 27, UK Central Government Web Estate”. <<http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/osp27.pdf>>. [Consulta: 06/10/2020].
- <<http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/egms-metadata-standard.pdf>>. [Consulta: 06/10/2020].
- Departamento de Defensa de los Estados Unidos (2007), “Electronic Records Management Software Applications Design Criteria Standard. DoD 5015.02-STD”. <<http://www.esd.whs.mil/Portals/54/Documents/DD/issuances/dodm/501502std.pdf>>. [Consulta: 06/10/2020].
- Estado de Israel, Archivero de Estado (1967), “Ley de Archivos 5715-1955 y Reglamento”, Jerusalén.
- Foro DLM (Sin fechar). <http://www.dlmforum.eu/index.php/about-us/our-history>. [Consulta: 06/10/2020].

- Gabinete del Reino Unido, Unidad de Gestión Pública Electrónica (2006), “e-Government Metadata Standard, Version 3.1”.
- Gobierno de Canadá (2010), “Standard on Metadata, Apéndice B: Recordkeeping Metadata Requirements”. <<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=18909>>. [Consulta: 06/10/2020].
- Gobierno de Canadá (2010), “Standard on Metadata Apéndice D: Web Content Management System (WCMS)”. <<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=18909>>. [Consulta: 06/10/2020].
- ICA (2008), “Principles and functional requirements for records in electronic office environments, Module 2 Guidelines and functional requirements for records in electronic office environments”. <https://www.naa.gov.au/sites/default/files/2019-09/m1-ica-overview-principle-and-functional-requirements_tcm16-95418.pdf> [Consulta: 06/10/2020].
- ICA (2008), “Principios y Requisitos Funcionales para los Sistemas de Gestión de los Documentos Electrónicos, Módulo 2 Lineamientos y Requisitos Funcionales para los Sistemas de Gestión de los Documentos Electrónicos “. <https://www.ica.org/sites/default/files/ICA-Req_SP.pdf>. [Consulta: 19/11/2020].
- MoReq 2010 (2011), “Modular Requirements for Records Systems, Volume 1, Core Services & Plug-in Modules, Versión 1.1”. <https://www.moreq.info/files/moreq2010_vol1_v1_1_en.pdf>. [Consulta: 06/10/2020].
- MoReq 2010, Modular Requirements for Records Systems (Sin fechar). <http://www.moreq.info/>. [Consulta: 06/10/2020].
- Rogers Corinne y Joseph T. Tennis. (2016) “General Study 15 – Application Profile for Authenticity Metadata: General Study Report”. <http://www.interpares.org/ip3/display_file.cfm?doc=ip3_canada_gs15_final_report.pdf>. [Consulta: 06/10/2020].
- Schenkolewski-Kroll, Silvia, y Assaf, Tractinsky. (2015a), “EU01 Research on Retention and Disposition Processes in an Internet Website of the Government of Israel: The Ministry of Foreign Affairs Case Study”. <https://interparestrust.org/assets/public/dissemination/EU01_20150909_RetentionDispositionProcessesIsraeliForeignAffairs_FinalReport_Final.pdf>. [Consulta: 06/10/2020].
- Schenkolewski-Kroll, Silvia, y Assaf, Tractinsky. (2015b) “A Comparison of Users Data in Retention and Disposition Processes in an Internet Website: The Ministry of Foreign Affairs as a Case study”, en K. Anderson, L. Duranti, R. Jaworski, H. Stancic, (eds.), *The Future of Information Sciences. e-Institutions - Openness, Accessibility, and Preservation*. Zagreb, págs. 95-108.
- Schenkolewski-Kroll, Silvia, y Assaf, Tractinsky. (2016a), “EU25 Research on Users of the English Website of the Israel Ministry of Foreign Affairs as a Criterion for Appraising Records - Informe provisional”. <https://interparestrust.org/docs/file/EU25_20160609_WebAnalyticsForWebsiteAppraisalIsrael_EUWorkshop6_InterimReport.pdf>. [Consulta: 06/10/2020].
- Schenkolewski-Kroll, Silvia, & Assaf, Tractinsky. (2016b), “EU25 Research on Users of the English Website of the Israel Ministry of Foreign Affairs as a Criterion for Appraising Records - Informe final”. <https://interparestrust.org/assets/public/dissemination/EU25_20161001_WebAnalyticsAndAppraisalMinistryForeignAffairsIsrael_FinalReport_Final.pdf>. [Consulta: 06/10/2020].
- Schenkolewski-Kroll, Silvia, y Assaf, Tractinsky. (2017a), “EU36 Archival Appraisal, Retention Schedules and Metadata in Web Sites - The Case Study of the Ministry of Foreign Affairs, Israel - Informe”. <https://interparestrust.org/docs/file/EU36_20170613_MetadataInAppraisalPreservationOfWebsites_Report_v2-1.pdf>. [Consulta: 06/10/2020].
- Schenkolewski-Kroll, Silvia, y Assaf, Tractinsky. (2017b), “EU36 - Archival Appraisal, Retention Schedules and Metadata in Web Sites - The Case Study of the Ministry of Foreign Affairs, Israel - Informe final”. <https://interparestrust.org/assets/public/dissemination/EU036_20171120_AppraisalWebsites_FinalReport.pdf>. [Consulta: 06/10/2020].
- Schenkolewski-Kroll, Silvia, y Assaf, Tractinsky. (2019), “The role of users in the appraisal of a government website”, en Fiorella Foscarini (ed.) Cp. 4, Citizen engagement, en Duranti, Luciana y Corinne Rogers (eds.) *Trusting records in the cloud*, Facet publishing, Londres págs. 87-91.

Notas

¹ Nota de la Traductora: Se ha optado por traducir *Ministry of Foreign Affairs* por Ministerio de Relaciones Exteriores porque es así como aparece en la versión en español del sitio web analizado en este estudio.

² Silvia Schenkolewski-Kroll y Assaf Tractinsky, *EU01 Research on Retention and Disposition Processes in an Internet Website of the Government of Israel: The Ministry of Foreign Affairs Case Study*, (2015a); ídem, *EU25 Research on Users of the English Website of the Israel Ministry of Foreign Affairs as a Criterion for Appraising Records*- informe provisional (2016a) ídem, *EU25 Research on Users of the English Website of the Israel Ministry of Foreign Affairs as a Criterion for Appraising Records* (2016b); ídem, *EU36 Archival Appraisal, Retention Schedules and Metadata in Web Sites - The Case Study of the Ministry of Foreign Affairs, Israel*. - Informe (2017a); *EU 36 Archival Appraisal, Retention Schedules and Metadata in Web Sites - The Case Study of the Ministry of Foreign Affairs, Israel*. - Informe final (2017b). Estos informes se encuentran en el sitio web de interPARES Trust, <https://interparestrust.org/> Podemos encontrar reseñas sobre los documentos de los temas tratados en este artículo en los siguientes informes: Sobre la valoración y la eliminación en la página web consúltese el EU01, págs., 6-14; sobre Google Analytics y la página web consúltese el informe provisional EU25, págs. 5-10; sobre Metadatos y el sitio web consúltese el informe EU36 págs., 5-12.

³ Schenkolewski-Kroll y Tractinsky, (2015a), pág.5.

⁴ Véase bibliografía, Schenkolewski-Kroll y Tractinsky, 2015a p. 13.

⁵ Véase mapa del sitio en inglés, [https://mfa.gov.il/MFA/Pages/SiteMap.aspx\(14-1-2021\)](https://mfa.gov.il/MFA/Pages/SiteMap.aspx(14-1-2021)).

⁶ Schenkolewski-Kroll y Tractinsky, 2015a, pág. 21.

⁷ Acrónimo en hebreo de la Agencia israelí para la Cooperación Internacional para el Desarrollo.

⁸ Schenkolewski-Kroll y Tractinsky, 2015a, pág. 22.

⁹ *Ibidem*, págs. 31-32.

¹⁰ *Ibidem*, pág. 27.

¹¹ *Ibidem*, pág. 31.

¹² Archivos Nacionales del Reino Unido (TNA por sus siglas en inglés) (2014), *Operational Selection Policy OPS 27, UK Central Government Web Estate*, <http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/osp27.pdf>

- ¹³ Schenkolewski-Kroll y Tractinsky, 2016a, pág. 3.
- ¹⁴ Schenkolewski-Kroll, Silvia y Assaf Tractinsky (2019), "The role of users in the appraisal of a government website, en Fiorella Foscarini (ed.) Cp. 4, Citizen engagement, en Duranti, Luciana y Corinne Rogers (eds.) *Trusting records in the cloud*, Facet publishing, Londres, págs. 87-91. (Foscarini, 2019).
- ¹⁵ Ídem, (2015b), "A Comparison of Users Data in Retention and Disposition Processes in an Internet Website: The Ministry of Foreign as a Case study", *The Future of Information Sciences. e-Institutions - Openness, Accessibility, and Preservation*, K. Anderson, L. Duranti, R. Jaworski, H. Stancic, (Eds.). Zagreb, págs. 95-108. Schenkolewski-Kroll y Tractinsky, (2017b), pág. 4.
- ¹⁶ Schenkolewski-Kroll y Tractinsky, (2016b), pág. 6.
- ¹⁷ MASHAV, Política exterior, Sobre Israel.
- ¹⁸ Schenkolewski-Kroll y Tractinsky, (2016b), pág. 14.
- ¹⁹ *Ibidem*, pág. 21; Foscarini, (2019), pág. 90.
- ²⁰ Schenkolewski-Kroll & Tractinsky, (2016b), pág. 14.
- ²¹ *Ibidem*.
- ²² *Ibidem*, pág.15.
- ²³ *Ibidem*.
- ²⁴ *Ibidem*, págs. 15-16.
- ²⁵ *Ibidem*, (2017a), pág. 11.
- ²⁶ *Ibidem*, pp. 11-12; Respecto a la relación con las secciones y subsecciones, véase *Ibidem*, (2015a), pág. 31, e *ibidem*, (2016a), pág. 4, así como la investigación presentada en este informe.
- ²⁷ *Ibidem*, (2016a), págs. 4-5.
- ²⁸ *Ibidem*. pág. 12.
- ²⁹ *Ibidem*, *ibidem*; véase el debate anterior sobre el tema de los cambios en los periodos de tiempo que las páginas permanecen en una sección, *Ibidem*, (2015a), págs. 21-22, e *Ibidem*, páginas. 6 - 7.
- ³⁰ *Ibidem*, *ibidem*.
- ³¹ Las versiones de AFDA y AFDA Express 2010 fueron sustituidas en 2019. La versión 2 de AFDA Express se publicó en julio de 2019. <https://www.naa.gov.au/information-management/records-authorities/types-records-authorities>. No existe traducción oficial al español. La traducción es aportada por la traductora.
- ³² Estado de Israel, Archivero de Estado, Ley de Archivos 5715-1955 y Reglamento, Jerusalén 1967. Sobre los calendarios de conservación en Israel, especialmente los de las secciones 'MASHAV' y 'Política Exterior', véase Schenkolewski-Kroll y Tractinsky, (2015a), págs. 23-26.
- ³³ Nota de la Traductora. Del sitio web de los Archivos Estatales de Israel. (Texto original en Hebreo) Pág. 40 Traducción al castellano de la traducción al inglés no oficial proporcionada por los autores de la investigación. <https://catalog.archives.gov.il/%d7%90%d7%95%d7%93%d7%95%d7%aa/%d7%aa%d7%a7%d7%95%d7%a4%d7%95%d7%aa-%d7%a9%d7%9e%d7%99%d7%a8%d7%94-%d7%95%d7%91%d7%99%d7%a2%d7%95%d7%a8/>.
- ³⁴ Corinne Rogers y Joseph T. Tennis, (2016) General Study 15 – Application Profile for Authenticity Metadata: General Study Report, http://www.interpares.org/ip3/display_file.cfm?doc=ip3_canada_gs15_final_report.pdf. (Rogers y Tennis, 2016).
- ³⁵ Nota de la Traductora: El título y la terminología que se empleará con respecto a esta guía ha sido tomada de la traducción al español de la misma publicada por el ICA (2008): "Principios y Requisitos Funcionales para los Sistemas de Gestión de los Documentos Electrónicos, Módulo 2 Lineamientos y Requisitos Funcionales para los Sistemas de Gestión de los Documentos Electrónicos ". <https://www.ica.org/sites/default/files/ICA-Req_SP.pdf>.
- ³⁶ Departamento de Defensa (2007), Electronic Records Management Software Applications Design Criteria Standard. DoD 5015.02-STD. <http://www.esd.whs.mil/Portals/54/Documents/DD/issuances/dodm/501502std.pdf> [DOD, 2007].
- ³⁷ MoReq 2010, Modular Requirements for Records Systems. <http://www.moreq.info/>
- ³⁸ Foro DLM <http://www.dlmforum.eu/index.php/about-us/our-history>
- ³⁹ Rogers y Tennis, (2016).
- ⁴⁰ ICA, (2008), pág. 26.
- ⁴¹ *Ibidem*. En la guía ICA, nos fijamos en el capítulo 3.6 – retención y disposición, y en los siguientes dos subcapítulos: 3.6.1 – autoridades de disposición y 3.6.2 – migración, exportar y destruir. Según las necesidades de esta investigación, en el capítulo 3.6.1 nos fijamos en las siguientes partes: establecer las autoridades sobre disposición, solicitar autoridades de disposición, ejecutar autoridades de disposición, acciones de disposición de documentos, disposición de revisión. En el segundo capítulo 3.6.2, solo nos fijamos en la parte de la destrucción.
- ⁴² DoD 5015.02-STD (2007) pág. 42.
- ⁴³ *Ibidem*.
- ⁴⁴ MoReq 2010, (2011). Modular Requirements for Records System, Volumen 1, Core Services & Plugin Modules, Versión 1.1. https://www.moreq.info/files/moreq2010_vol1_v1_1_en.pdf (MoReq, 2011).
- ⁴⁵ *Ibidem*.
- ⁴⁶ *Ibidem*, contiene un servicio adicional, denominado Servicio de Custodia en la Eliminación, que no se usa en Israel y al que por lo tanto no haremos referencia en esta investigación.
- ⁴⁷ *Ibidem*, pág. 115.
- ⁴⁸ *Ibidem*.
- ⁴⁹ Véase Schenkolewski-Kroll y Tractinsky, (2017b).
- ⁵⁰ *Ibidem*. págs.11-12, 18-19.
- ⁵¹ Describimos hasta 24 elementos que podrían dar respuesta a los requisitos que hemos establecido.
- ⁵² En relación con las fuentes de metadatos, véase la página 9.
- ⁵³ Véase las explicaciones en la tabla.
- ⁵⁴ DoD (2007).
- ⁵⁵ Archivos Nacionales de Australia (2015), Norma de Metadatos para la Gestión de Documentos del Gobierno Australiano (AGRkMS por sus siglas en inglés)https://www.naa.gov.au/sites/default/files/2019-09/AGRkMS-Version-2.2-June-2015_tcm16-93990_1.pdf
- ⁵⁶ Rogers y Tennis, (2016).
- ⁵⁷ Gobierno de Canadá (2010), Apéndice D: Web Content Management System (WCMS), <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=18909>
- ⁵⁸ Gobierno de Canadá (2010), Apéndice B: Recordkeeping Metadata Requirements.
- ⁵⁹ Gabinete del Reino Unido, Unidad de Gestión Pública Electrónica, (Agosto 2006), Norma para los Metadatos de la Gestión Pública Electrónica, Versión 3.1 29, <http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/egms-metadata-standard.pdf>
- ⁶⁰ Véase en: Schenkolewski-Kroll y Tractinsky, (2016a), pág.3.
- ⁶¹ Véase en: *Ibidem* ,(2016a), e *Ibidem*, (2016b).
- ⁶² Véase en: *Ibidem*, (2016b), pág.15.