



# INFONÓRMATE

BOLETÍN INFORMATIVO ARCHIVO DE BOGOTÁ



SECRETARÍA  
GENERAL



## **NTC-ISO 13008:2014**

### **Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales**

La norma brinda aspectos de planeación, requisitos y procedimientos para la conversión de registros de un formato al otro; así como también la migración de registros de una configuración de hardware o software a otra; con el fin de preservar la autenticidad, confiabilidad, integridad, y usabilidad de los mencionados registros como evidencia de las transacciones del negocio.

Esto no quiere decir que la conversión y la migración sean los únicos caminos para la preservación de registros digitales, existen o en el momento se están desarrollando otros métodos pero la conversión y la migración son los que prevalecen en la actualidad.

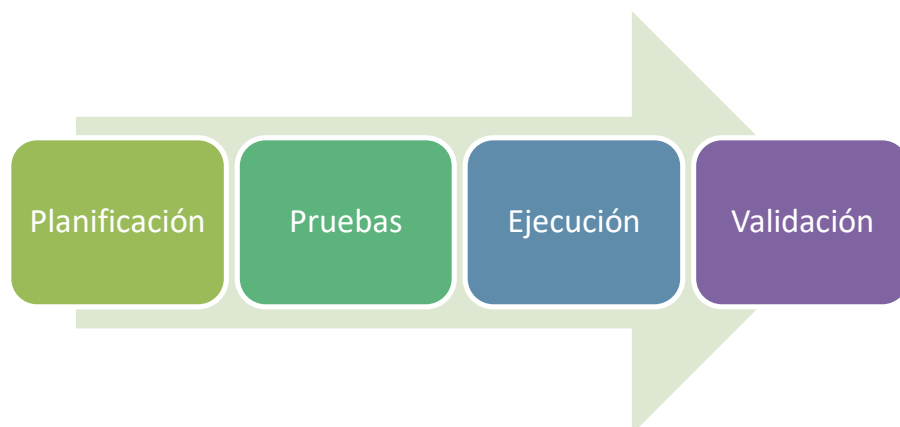
La norma ayuda a la confección de un plan de conversión y/o migración que contenga las mayores garantías posibles para la preservación de los documentos

Se entiende por

**\*conversión** al proceso de cambio de formato que es muchas veces necesario para el mantenimiento de la usabilidad de los documentos.

**\*Migración** cambio de sistema o aplicación, sistema operativo o medio de almacenamiento, proceso que sin duda debemos afrontar ya que la vida útil de los documentos es mucho mayor que la de los sistemas que los soportan

En esta norma se establece una secuencia de los pasos que han de darse para la consecución de un proceso de conversión y migración:



## Planificación

En el momento de la planificación de las actividades de conversión y migración, para salvaguardar la preservación digital, se deben tener en cuenta los factores relacionados con :

- ✓ las habilidades del personal (experiencia y conocimientos)
- ✓ la disponibilidad de los recursos humanos y técnicos en el periodo de duración del proyecto
- ✓ el equipamiento (entorno y herramientas)
- ✓ el coste y tiempo,
- ✓ el control de la calidad llevado por el personal
- ✓ la responsabilidad de las personas que compartirán datos en la actividad de conversión y migración
- ✓ la experiencia del personal para validar dicha actividad
- ✓ el aseguramiento de que en los ciclos empresariales habrá personas o unidades de negocio de la organización que decidirán cuándo deben realizarse estas actividades de conversión y migración.



## Pruebas

Estas sirven para comprobar si los resultados se ajustan a lo esperado o se produce alguna desviación, cuando estas no salen de acuerdo con lo esperado pueden deducirse que se debe realizar una modificación del plan inicial. Lo recomendable es realizarlas siempre sobre copias de los documentos origen y no sobre los documentos reales.

## Ejecución

Consiste en la preparación para la conversión/migración, y realizar las acciones con los documentos reales. Independientemente de la complejidad, siempre se requiere un entorno de hardware y software específicos para estos procesos, que es el que se habrá probado en la fase anterior.

Es imprescindible que haya un registro de auditoría para todas las actividades de conversión o migración en este entorno.

## Validación

En esta fase se verifica que los documentos digitales afectados se hayan convertido o migrado de forma satisfactoria, de modo que una tercera parte pueda asegurar que se han mantenido la autenticidad, exactitud, integridad y disponibilidad de los documentos.

La validación puede realizarse a medida que se ejecuta el proceso, sin necesidad de esperar a que acabe.

Cualquier organización productora de documentos digitales debe diseñar una estrategia para asegurar su conservación y disponibilidad, en función de afrontar los riesgos de la obsolescencia tecnológica.

Es imprescindible que dichos documentos estén organizados, clasificados, descritos e indizados, para poder ser identificados y recuperados de la forma más pertinente en el momento en que se desee.

Para mas información la anterior norma se encuentra disponible en nuestro centro de documentación para la consulta en sala con la siguiente referencia :

<b>Signatura local</b>	<b><u>CNT-000037</u></b>
<b>Autor Corporativo</b>	<b>Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación</b>
<b>Otros Títulos</b>	<b>NTC-ISO / 13008</b>
<b>Título Propiamente dicho</b>	<b>Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales</b>