

**Gestión electrónica de documentos:  
El conocimiento archivístico como valor  
añadido**

**DÉCIMAS JORNADAS ARCHIVÍSTICAS**

**“¿Dónde estamos y a dónde vamos.? L@s Archiver@s  
en la Administración Electrónica.”**

6 a 9 de Abril de 2010

Isla Cristina (Huelva)

Margarita Vázquez de Parga  
Informática El Corte Inglés

## El gran reto archivístico: la gestión de los documentos electrónicos

Sin duda, el gran reto al que nos enfrentamos actualmente I@s archiver@s es el de la gestión de los documentos electrónicos, garantizando su autenticidad, integridad, conservación y disponibilidad a largo plazo. Si bien es cierto que desde hace ya muchos años se venía anunciando la llegada de la oficina sin papel, y que desde la aprobación de la Ley 30/1992<sup>1</sup> se emitió un importante número de normas de diferente rango<sup>2</sup> con el objetivo de lograr la implantación de la Administración Electrónica, el gran impulso para que ésta se haga realidad, lo ha producido la aprobación de la Ley 11/2007, el R.D. de desarrollo parcial de Ley<sup>3</sup>, por los que se regula el acceso electrónico de los ciudadanos a los Administraciones públicas. Un hecho importante para la profesión es que, por primera vez, una Ley, que apuesta firmemente por la implantación de la administración electrónica, dedica un artículo al Archivo de los documentos electrónicos.

El capítulo IV de la Ley se dedica a “*los documentos y archivos electrónicos*” definiendo los conceptos de documento administrativo electrónico, (Artículo 29), las copias electrónicas de documento, (artículo 30), de expediente electrónico, (Artículo 32) y el archivo electrónico de documentos, (Artículo 31).

Con respecto a éste último artículo caben destacar los siguientes principios:

- Los documentos utilizados en las actuaciones administrativas podrán almacenarse en medios electrónicos

---

<sup>1</sup> Ley 30/1992 del Régimen Jurídico de las administraciones públicas y el procedimiento administrativo común BOE nº 285, de 27 de Noviembre, 1992

<sup>2</sup> Real Decreto 263/1996, de 16 de Febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas para la Administración General del Estado. BOE nº 52, de 29 de Febrero de 1996. Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, por el que se regulan los registros y las notificaciones telemáticas, así como la utilización de medios telemáticos para la sustitución de la aportación de certificados por los ciudadanos. BOE nº 51, de 28 de febrero de 2003. Orden PRE/1551/2003, de 10 de Junio, por la que se desarrolla la disposición final primera del Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, por el que se regulan...BOE nº 141, de 13 de junio de 2003. Ley 24/2001 de 27 de Diciembre, por la que se regula la: Notificación electrónica, Consulta de expedientes, Sistema de certificación Seguridad en la tramitación telemática, Real Decreto Ley 14/1999 sobre firma electrónica, Ley Orgánica 15/1999 de Protección de datos de carácter personal, Ley 34/, de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, Orden PRE/1551/2003, de 10 de Junio, por la que se desarrolla la disposición final primera del Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, por el que se regulan...BOE nº 141, de 13 de junio de 2003, Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, Ley General Tributaria de 2003

<sup>3</sup> Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos BOE nº 150, de 23 de junio de 2007, y Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la ley 11/2007, de 22 de junio, de....BOE 278, de 18 de noviembre de 2009, por el que deroga mucha de la normativa aprobada a partir de la Ley 30/1992, y especialmente el R.D. 263/1996, de 16 de febrero citado anteriormente, y los artículos 14 a 18 del R.D. 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la AGE, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro.

- Aquellos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, en su formato original, o en otro formato, que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo.
- Se garantizará la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.
- Se garantizará el cumplimiento de la normativa de protección de datos

Con respecto al **documento administrativo electrónico** la ley especifica lo siguiente:

1. Las Administraciones Publicas podrán emitir validamente por medios electrónicos los documentos administrativos a los que se refiere el artículo 46 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Publicas y del Procedimiento Administrativo Común<sup>4</sup>, siempre que incorporen una o varias firmas electrónicas conforme a lo establecido en la Sección 3.a del Capítulo II de la presente Ley.
2. Los documentos administrativos incluirán referencia temporal, que se garantizará a través de medios electrónicos cuando la naturaleza del documento así lo requiera.
3. La Administración General del Estado, en su relación de prestadores de servicios de certificación electrónica, especificará aquellos que con carácter general estén admitidos para prestar servicios de sellado de tiempo.

Por otra parte la Ley 11/2007, en su Artículo 6, reconoce una serie de derechos de los ciudadanos que inciden directamente en la organización y accesibilidad de los expedientes y documentos, y en consecuencia en la necesidad de organizar, describir y gestionar los archivos de una forma determinada.

Así los ciudadanos tienen derecho a:

- Comunicarse con las administraciones por el canal que elijan: presencial, telefónico o telemático, y a presentar documentos en formato físico o electrónico, siempre que se adecuen a los formatos autorizados y estén firmados con un certificado electrónico válido: Este derecho da lugar a que confluyan en un mismo expediente documentos en soporte físico y en soporte electrónico, bien porque el ciudadano presente a la administración documentos en soporte electrónico y la administración continúe la tramitación de forma manual,

---

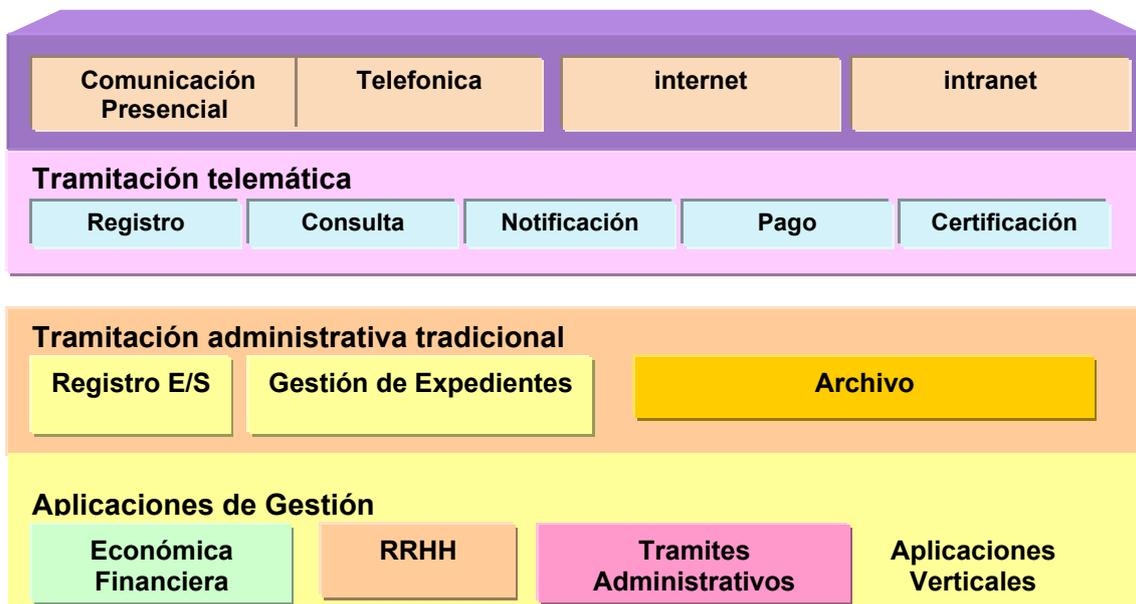
<sup>4</sup> **Documento administrativo:**

*Los documentos válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas, cuyas características fundamentales son:*

- *Que siempre producen efectos frente a terceros o en la propia organización administrativa.*
- *Son válidos cuando cumplen una serie de requisitos formales y sustantivos, exigidos por las normas que regulan la actividad administrativa". (Ley 30/92)*

o por el contrario, que el ciudadano presente los documentos en soporte físico y la administración continúe la tramitación de forma electrónica.

- No presentar documentos que obren en poder de la administración. Este, que es un derecho reconocido desde hace ya tiempo, sin que se haya llegado a cumplir, exige controlar, organizar y describir los documentos presentados por los ciudadanos de forma que estén disponibles y puedan ser comunicados por medios electrónicos, al tiempo que se respete rigurosamente la privacidad de los interesados.
- Acceder a la información en fase de tramitación rápidamente y sin barreras, Ello exige que los expedientes en fase de tramitación estén controlados en un sistema de información organizado con criterios claros, codificados y descritos de forma que sean accesibles, y que se controle su acceso en cumplimiento de la LOPD.
- Que las Administraciones Públicas conserven en formato electrónico los documentos que formen parte de un expediente, independientemente de que el documento original se encuentre en soporte papel, Lo que exige la digitalización de los documentos originales en soporte papel, tanto los presentados por los ciudadanos, como los que las propias Administraciones puedan producir en papel. La digitalización de estos documentos tiene que cumplir una normativa que garantice la integridad y autenticidad de los documentos, y que no han sufrido ningún tipo de alteración de los datos contenidos en éstos.



En la figura anterior, se representan las distintas formas de trabajo en las Administraciones Públicas, en el recuadro inferior, se reseñan distintos tipos de aplicaciones informáticas orientadas a aspectos concretos de la gestión administrativa, como son las aplicaciones de gestión económica y financiera, de gestión de recursos humanos, de tramitación de expedientes, o aplicaciones por las que se tramitan aspectos específicos de instituciones sectoriales, como

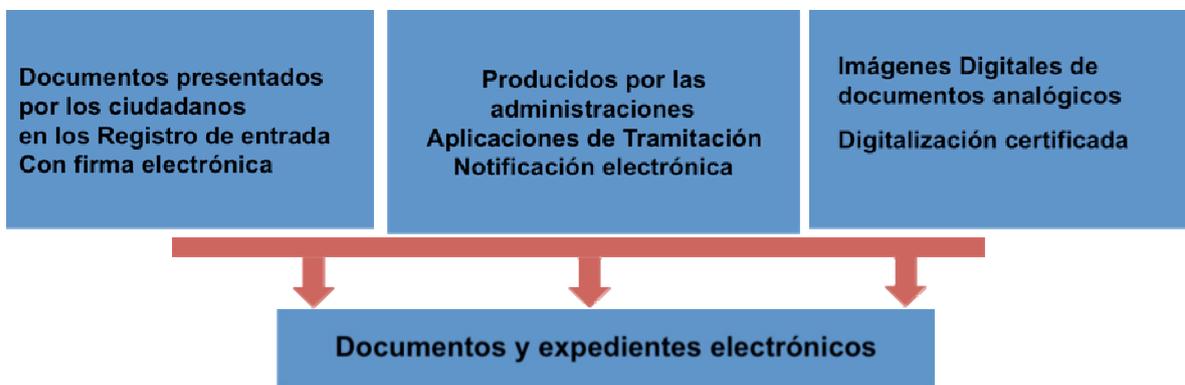
pueden ser aplicaciones de gestión sanitaria en los hospitales, o de gestión académica en las Universidades, por poner un ejemplo.

En el recuadro inmediatamente superior, se refleja la forma tradicional de tramitación, con el Registro de Entrada y salida de documentos, la gestión de expedientes y el archivo, una vez cerrados éstos, tramitación que puede realizarse de forma manual, o por medio de aplicaciones informáticas.

En el siguiente recuadro superior se refleja la introducción de la tramitación telemática, lo que introduce una importante novedad: los ciudadanos pueden comunicarse con las administraciones públicas de forma telemática, lo que incidirá en la presentación de documentos originales en soporte electrónico, y finalmente en el recuadro superior, se reflejan las distintas formas de comunicación con las Administraciones Públicas a que tiene derecho el ciudadano, tal y como se establece en la Ley 11/2007.

Este conjunto de formas de tramitación da lugar a que convivan en la administración distintos tipos de soportes documentales, incluso a que en un mismo expediente convivan documentos físicos y documentos electrónicos.

En las administraciones nos vamos a encontrar con documentos electrónicos de tres procedencias: los presentados por los ciudadanos a las administraciones, los producidos por las administraciones procedentes de sistemas de tramitación automatizados y los resultantes de digitalizar documentos analógicos.



El problema que se nos plantea es que existen muy distintos tipos de documentos electrónicos almacenados en distintos tipos de soportes y producidos con distintos tipos de software. En primer lugar, tenemos que distinguir los documentos de origen electrónico, entre los que se pueden reseñar los siguientes :

- Bases de datos acumulativas, como son los documentos seriados, de los que puede ser un ejemplo los Registros de Entrada y Salida de documentos, o las de datos de observación climática,
- Ficheros cuyos datos se modifican,
- Correo electrónico,
- Hojas de cálculo,

- Gráficos,
- Información de la web,
- Fotografías y videos digitales

Los documentos físicos convertidos a formato digital:

- Cualquier tipo de documento analógico, convertido a formato digital. Hay que tener en cuenta que si pretende que el documento digitalizado tenga la misma validez que el documento original, la digitalización tiene que hacerse siguiendo unas pautas determinadas que garanticen que no se ha realizado ninguna modificación de los datos del documento original.<sup>5</sup>

## **Problemática de la gestión de los documentos electrónicos**

La gestión de los documentos electrónicos nos plantean una serie de problemas de distinto tipo, que se nos presentan como nuevos, aunque si echamos la vista atrás, comprobaremos que estos mismos tipos de problemas se han dado a lo largo de la historia de los archivos, aunque puedan presentar características distintas.

Distinguimos tres tipos de problemas:

### **Problemas tecnológicos**

La gestión de los documentos electrónicos presenta una serie de problemas nuevos, tanto para los profesionales de los archivos como para los gestores administrativos: el primero de los problemas, que nos causa un gran desconcierto, es de tipo tecnológico, tendremos que gestionar documentos virtuales, formados por bits, para cuya visualización es necesario contar con una aplicación informática.

Por otra parte, son documentos dinámicos, cuyo contenido es fácilmente modificable. A ello hay que añadir la diversidad de formatos de ficheros, la escasez de estándares bien asentados, la obsolescencia de los programas informáticos y de sus distintas versiones así como la del hardware necesario para su lectura. Y finalmente, el que nos vamos a encontrar con expedientes mixtos en los que conviven documentos en papel y electrónicos.

El principio fundamental que hay que tener en cuenta en la gestión de los documentos electrónicos es el que hay que garantizar , durante todo su ciclo de vida la conservación de los atributos intrínsecos que les confieren se valor probatorio, esto es la:

Autenticidad  
Integridad  
Originalidad  
Seguridad  
Disponibilidad

---

<sup>5</sup> Las normas para la digitalización de sustitución están pendientes de aprobación. Por el momento la única normativa aprobada es la emitida por la Agencia Tributaria para la sustitución de las facturas originales por su reproducción digital.

## **Problemas Organizativos**

Por otra parte, se dan una serie de problemas que se deben a la organización de los sistemas de información de las instituciones y al diseño de los sistemas informáticos, que va desde la ausencia de un sistema de gestión de documentos corporativo preestablecido a la dispersión en la creación y producción documentos, debido a la evolución de los sistemas informáticos, que han pasado de ser unos sistemas centralizados, con un ordenador central y terminales para los usuarios, a sistemas informáticos distribuidos basados en ordenadores personales autónomos y actualmente a la informática interconectada, en la que se pueden producir documentos en colaboración por varios usuarios que pueden encontrarse en ubicaciones distintas . Otro de los problemas reseñables es el que los sistemas de Gestión documental tradicionales están orientados a la gestión de datos y no a la gestión de documentos administrativos y expedientes.

## **Problemas Administrativos**

Otra serie de problemas son de carácter administrativo, entre los que citaremos en primer lugar la pobre percepción de políticos y gestores acerca de la importancia de la gestión y conservación de los documentos y la escasa conciencia de la necesidad de gestionar y conservar los documentos electrónicos a largo plazo, a lo que podríamos añadir el concepto de histórico en informática, que se refiere a unos plazos extremadamente cortos.

Por otra parte, la dificultad que entrañan para su identificación y para la valoración de los plazos de conservación, transferencia y eliminación en su caso, si ésta no se realiza desde el momento de su creación, a lo que hay que añadir la conciliación del acceso versus el derecho a la privacidad, y el cumplimiento estricto de la Ley Orgánica de Protección de Datos.

Para dar solución a estos problemas los archiveros deben participar en los procesos de implantación de la administración electrónica, anticipando su participación en la gestión de los documentos, ya que con la experiencia acumulada en la aplicación de la metodología archivística, como veremos a continuación, pueden contribuir a solucionar muchos de estos problemas.

## **L@s archiver@s, ¿Dónde estamos y a dónde vamos?**

El lema de las Jornadas nos pregunta: L@s archiver@s, ¿Dónde estamos y a dónde vamos, en el nuevo escenario de la administración electrónica? Desde mi punto de vista, si comparamos dónde están posicionados los archiveros con una carrera deportiva, yo diría que la mayoría están en la meta, esperando a ver la llegada de los participantes en la carrera, de la misma forma que se espera en el archivo a que desde las oficinas nos manden los documentos cuya tramitación se ha cerrado y han pasado los años establecidos en los reglamentos para su transferencia. Algunos se incorporan a la carrera a mitad

de camino, tratando de establecer pautas en la forma y plazos de transferir los documentos y de acortar plazos, y sólo unos pocos se han incorporado a la carrera desde la salida, esto es, están participando y contribuyendo con su experiencia en la implantación de la administración electrónica.

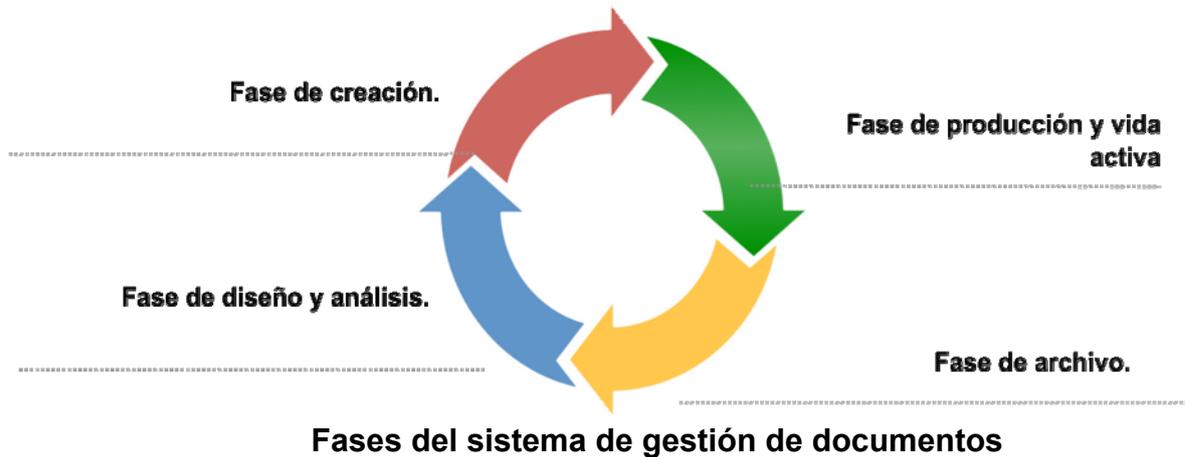
Y este es el único camino a seguir. Si queremos mantener nuestra actividad profesional en este nuevo escenario, tenemos que participar desde el inicio de la implantación de la administración electrónica, participando en el diseño de los procesos y procedimientos administrativos, y en el de las aplicaciones informáticas por medio de las cuales se tramitan los procedimientos administrativos, participando en la definición de los sistemas de gestión documental, en los diseños de los documentos, en la definición de los metadatos que deben incluirse. En definitiva, lo que debemos hacer es **anticipar nuestra participación**, aplicando el conocimiento y la metodología archivísticos.

Esto no quiere decir que debamos actuar de forma independiente, por el contrario es fundamental integrarse en un equipo de trabajo multidisciplinar bien coordinado, integrado por Técnicos de la administración, Gestores, Archiveros, Juristas e informáticos. Trabajar en equipo es clave para el éxito del proyecto.



### **¿Qué entendemos por gestión electrónica de documentos?**

Por gestión electrónica de documentos entendemos el tratamiento del ciclo de vida de los documentos desde el momento de su diseño hasta su transferencia final a un archivo histórico, independientemente de que se trate de documentos físicos o de documentos electrónicos, con el apoyo de una serie de aplicaciones informáticas.



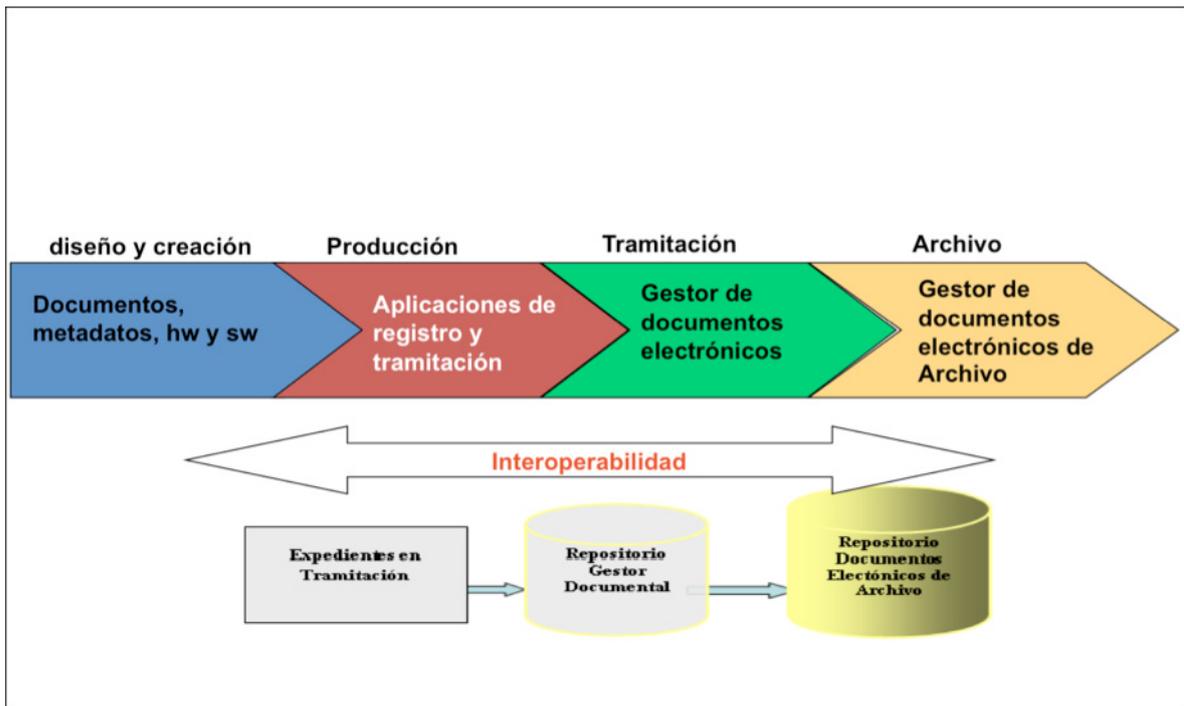
El diseño de cada una de las fases del sistema de gestión documental identificadas en el gráfico anterior, es fundamental para garantizar la gestión correcta de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, garantizando su conservación y disponibilidad a largo plazo y manteniendo su autenticidad, integridad y originalidad.

En la fase de diseño y análisis del sistema es fundamental definir los criterios que se van a aplicar, se definen los procedimientos administrativos y los documentos resultantes, su estructura y datos y metadatos que deben incorporar, las normas por las que se regirá el sistema de gestión de documentos, se selecciona la plataforma tecnológica a utilizar, se define la arquitectura del sistema

En la fase de creación del sistema, se implanta la plataforma tecnológica seleccionada, se instalan los aplicativos de gestión administrativa y archivo seleccionados, que necesariamente incluirán una aplicación de Registro de entrada y salida de documentos, una aplicación de tramitación administrativa, un gestor documental y una aplicación de archivo

En la fase de tramitación administrativa y vida activa de los documentos se aplicarán las normas establecidas para esta fase, guardándose los documentos en el gestor documental seleccionado durante la fase de tramitación, hasta que una vez resueltos los expedientes y habiéndose cerrado, se transfieren a la fase de archivo, gestionándose de acuerdo con las normas establecidas para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)

Así pues, para garantizar una gestión correcta de los documentos electrónicos, se debe participar en el momento del diseño del sistema de producción administrativa, definiendo los criterios para su tratamiento a lo largo de su ciclo de vida y los principios para la interoperabilidad entre las aplicaciones de Gestión documental y de archivo



El Real Decreto de Interoperabilidad<sup>6</sup> de desarrollo de la Ley 11/2007, establece la necesidad de que en el ámbito de las administraciones públicas puedan interoperar las distintas aplicaciones que intervienen en la administración electrónica, y también es fundamental que lo hagan, dentro de una misma administración, las distintas aplicaciones con las que se gestionan los documentos de forma que permitan transferir de forma automática los datos desde la aplicación de Registro a la aplicación de tramitación y desde el gestor documental al sistema de gestión de documentos de archivo, de forma que se utilicen siempre datos únicos, lo que no sólo ahorra tiempo y trabajo, sino que también elimina la posibilidad de errores al evitar la grabación de los mismos datos repetidamente.

Como se muestra en el cuadro siguiente, los documentos electrónicos exigen distintos criterios y métodos de gestión en la fase de tramitación y en la fase de archivo, tal y como establecen las Normas ISO 15489 y 14721, y el MoReq 2.

PROPIEDAD	SGDE- ISO 15489	SGDEA MoReq2 – ISO 14721
-----------	-----------------	-----------------------------

<sup>6</sup> . Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración electrónica, BOE, 29 Ene 2010, 1331

<b>Modificación de Documentos</b>	<b>Permitido</b>	<b>Impedido</b>
<b>Borrado de documentos</b>	<b>Permitida</b>	<b>Impedido</b>
<b>Normas de conservación</b>	<b>Opcionales</b>	<b>Obligatorias</b>
<b>Estructura de clasificación y almacenamiento</b>	<b>Opcionales</b>	<b>Obligatorias</b>
<b>Mantenimiento del contexto</b>	<b>Opcional</b>	<b>Obligatorio</b>
<b>Orientación</b>	<b>Documentos en trámite</b>	<b>Documentos de archivo</b>

Como se puede apreciar en el cuadro anterior, mientras los documentos se encuentran en fase de tramitación se permiten una serie de acciones sobre los documentos que están prohibidas en la fase de archivo, tales como la modificación, inclusión o supresión de datos o documentos en un expediente cerrado. De la misma forma, otras actuaciones, como la estructuración de los expedientes en clases, o el mantenimiento del contexto en que se han producido los documentos, son opcionales en la fase de tramitación, mientras que son obligatorias en la fase de archivo.

### **Integración de SGDE y SGDEA**

La integración entre los sistemas de gestión documental de una administración y el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo es fundamental para lograr un sistema coherente.

Así, en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos debe haber un único Cuadro de Clasificación para la organización y estructuración de los documentos en clases, se deben identificar los documentos que deben

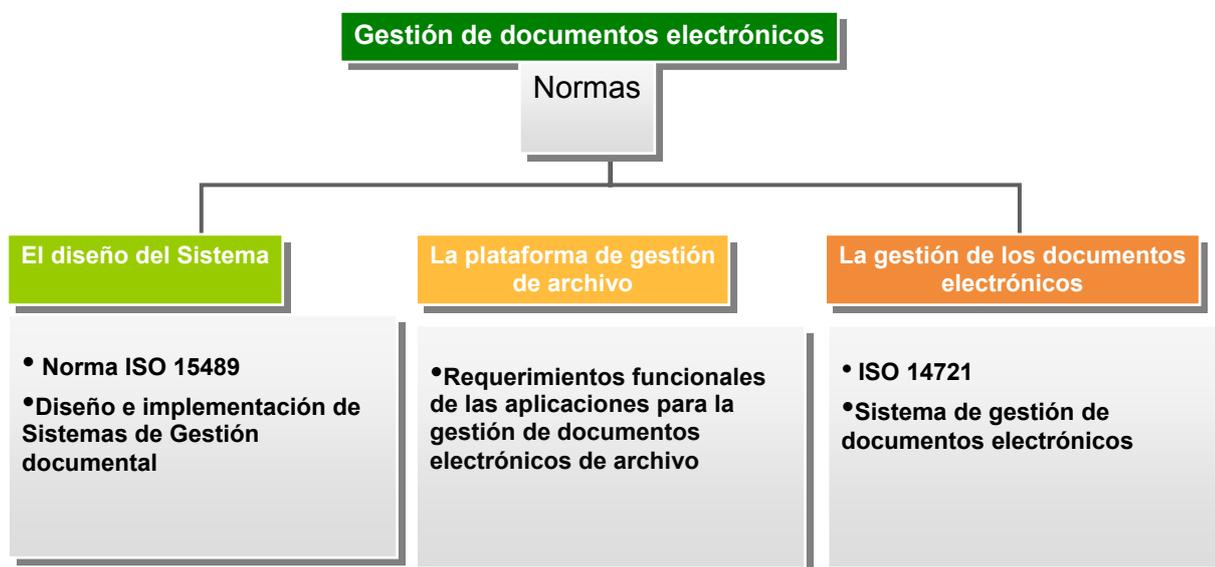
mantenerse en la fase de trámite y los documentos de archivo, se deben definir los metadatos a incluir en los distintos objetos que forman el expediente. Y es fundamental que ambas aplicaciones, la de tramitación y la de archivo puedan interoperar de forma que la información pueda transferirse de forma automática desde una fase a otra, sin que sea necesario volver a capturar información que ya ha sido capturada en una fase anterior.

### Normas para la creación de documentos electrónicos

Para la creación de los documentos electrónicos se han aprobado distintos tipos de normas por las que se establecen los criterios a seguir en este nuevo ámbito.

Se pueden distinguir tres tipos de Normativas:

- **Normativa legal**, por la que se establecen las directrices fundamentales, de obligado cumplimiento, como son las Leyes 30/90 y 11/2007 y toda la normativa anterior y de desarrollo ya citada,
- **Normativa técnica**, por la que se establecen las características técnicas que afectan a las aplicaciones informáticas mediante las cuales se tramitan los procedimientos administrativos y se producen y almacenan los documentos



Para la gestión de los documentos electrónicos hay tres Normas esenciales a tener en cuenta:

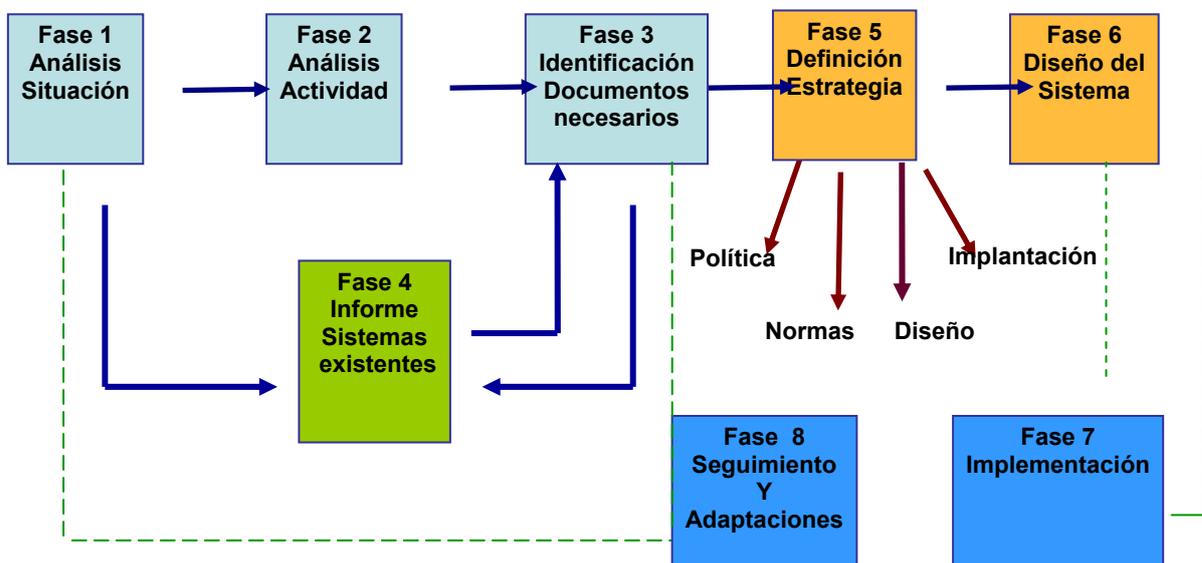
- La norma **ISO 15489** relativa al diseño e implementación de Sistemas de Gestión documental en las organizaciones,
- El **MoReq2**, que especifica los requerimientos funcionales de los Sistemas para la Gestión de documentos electrónicos de archivo
- La Norma **ISO 14721**, trasposición del modelo OAIS- Open Archives Information System, que especifica el modelo de gestión de los

documentos electrónicos, la forma de transferencia y captura por el SGDEA, los paquetes de información de transferencia, de Información de archivo y de Consulta, la administración y definición de políticas de seguridad, acceso y conservación a largo plazo, y la política de acceso y consulta.

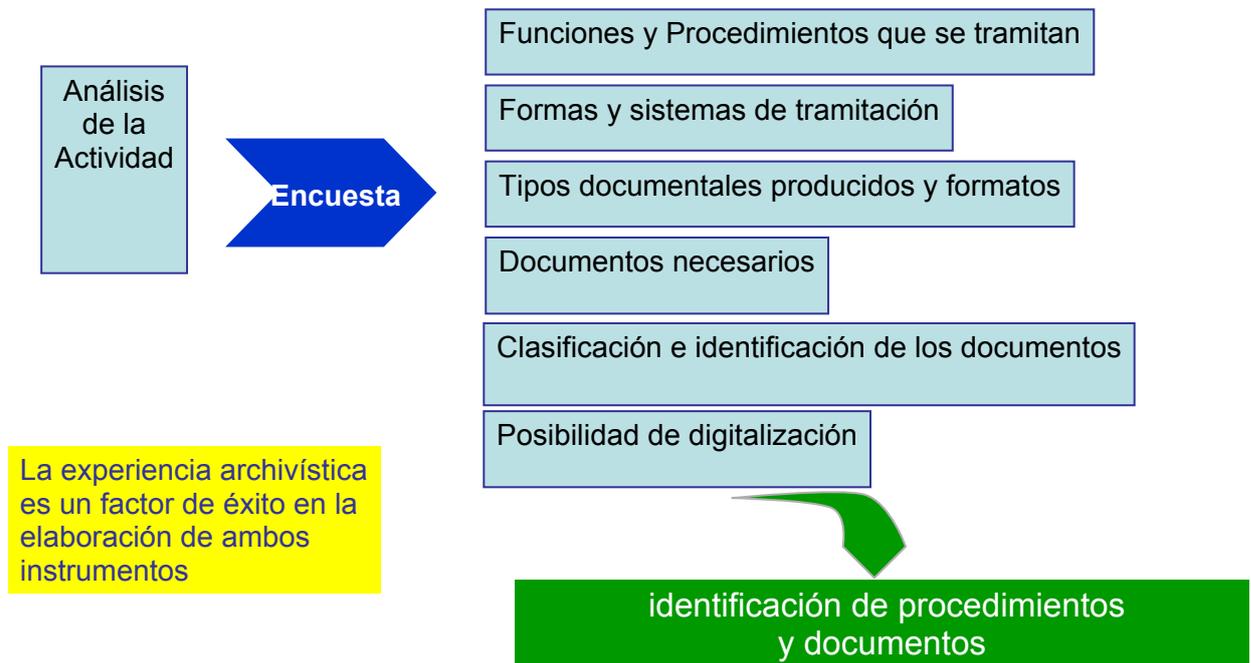
## Norma ISO15489 Diseño e implementación de Sistemas de gestión de documentos

Si analizamos esta Norma y las fases y actividades que plantea que se deben seguir para el diseño e implementación del Sistema de gestión documental en una organización, vemos cómo la mayoría de ellas son actividades comunes en la metodología y práctica archivísticas, y cómo el conocimiento y la experiencia acumuladas en el desempeño de la profesión nos posiciona en primera línea para participar activamente en el diseño de los Sistemas de gestión documental, y cómo nuestra participación puede contribuir al éxito del proyecto.

En el gráfico que se presenta a continuación se representan las fases que define la Norma ISO 15489 y las actividades a realizar en cada una de ellas que analizaremos con mayor detalle.

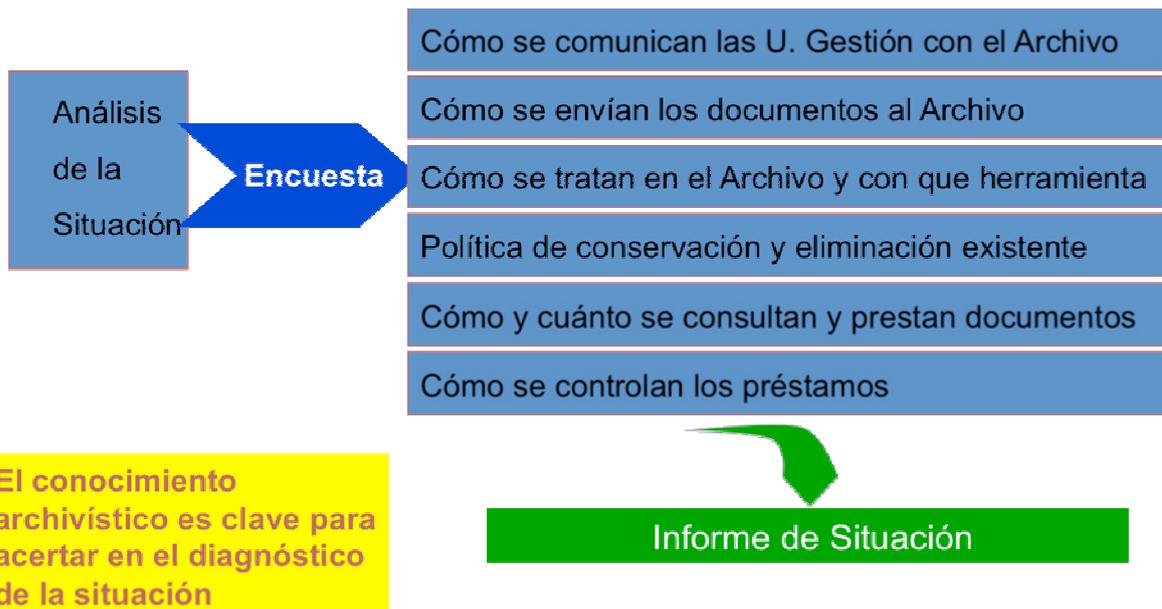


## Sistemas de gestión documental

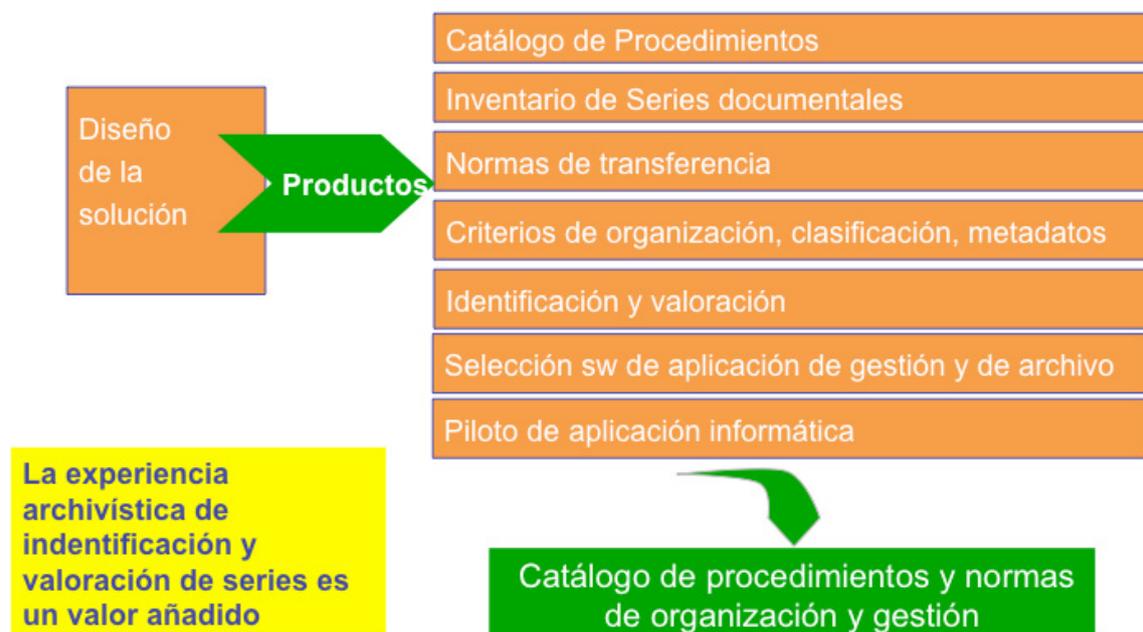


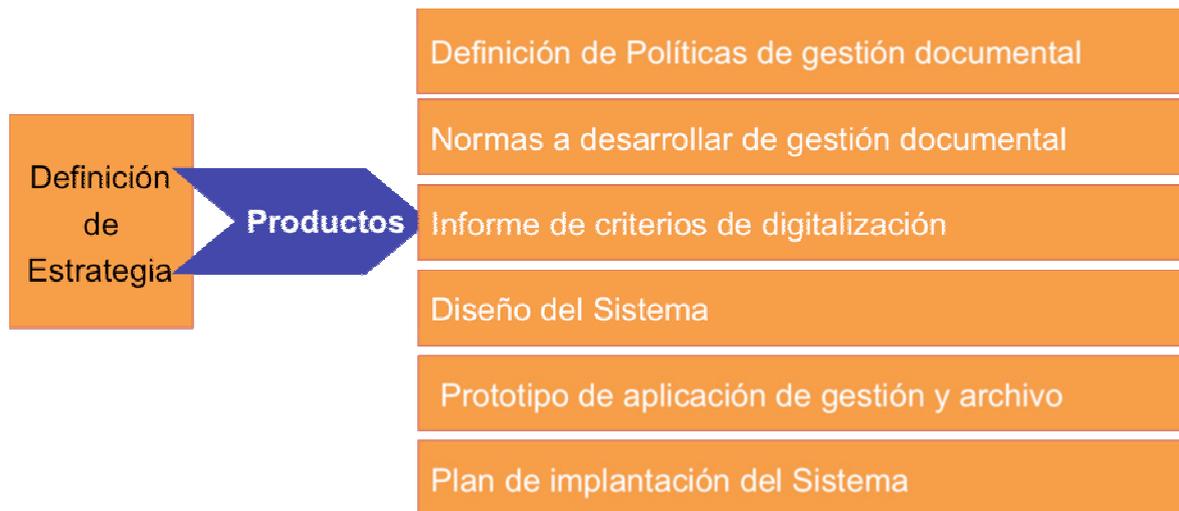
En primer lugar hay que realizar el análisis de la actividad que se lleva a cabo en el organismo en que se va implantar el Sistema, para lo que se realizará una encuesta a partir de la cual se obtendrá la información referente a las funciones y los procedimientos administrativos que se tramitan, la forma de tramitación, si es manual o automatizada, y en este caso se analizará la plataforma tecnológica que se utiliza; los tipos documentales que se producen y en que formatos, el análisis de qué documentos de los producidos son realmente necesarios, cómo se clasifican, identifican y describen, y la posibilidad y conveniencia de digitalizar los documentos, y si la digitalización es simplemente para consulta, o para sustitución del original, en cuyo caso, la digitalización deberá cumplir determinados requisitos, pendientes de determinar en el desarrollo de la ley.

Una vez obtenidos estos datos, es necesario analizar de qué forma se relacionan las unidades de gestión con el Archivo, la periodicidad y forma en que se transfieren los documentos al archivo, y cómo y con que aplicación se gestionan en el archivo, si existe una política de valoración de series documentales que permita la eliminación de aquellos documentos cuyos valores administrativo y jurídico hayan prescrito y no tengan valor informativo, y qué política se sigue con aquellos documentos que habiendo prescrito los valores mencionados, deban conservarse por su valor informativo. Así mismo, es necesario conocer el volumen de consultas que hacen desde las unidades de gestión, el volumen de préstamos solicitados al archivo, y cómo se controla el derecho de acceso y su devolución.



Una vez obtenidos y analizados los datos de cómo se gestionan los documentos en el punto de partida, se hace el diseño de la situación, elaborando el Catálogo de Procedimientos y a partir de éste el Catálogo o Inventario de Series documentales, las Normas por las que se registrarán las transferencias de documentos desde las Unidades de Gestión al archivo, los criterios a seguir en la organización, clasificación y descripción de los documentos, con indicación de los metadatos a incorporar para cada uno de los elementos a describir. Así mismo, se definirá la plataforma tecnológica más adecuada para la gestión documental, seleccionando el aplicativo para la gestión documental y la de gestión del archivo, pudiendo desarrollarse a continuación un piloto de la aplicación de gestión del sistema.

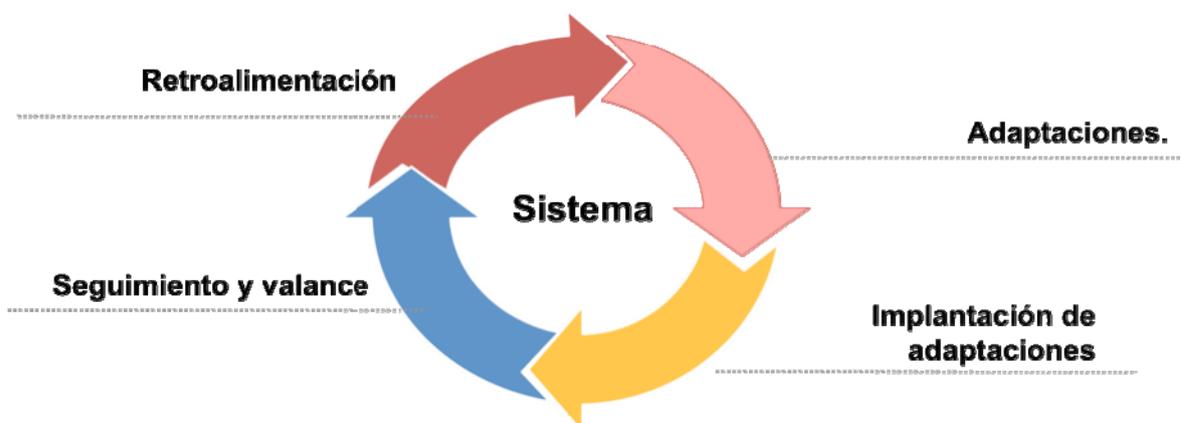




**El conocimiento archivístico es un valor añadido para la definición de las políticas a seguir**

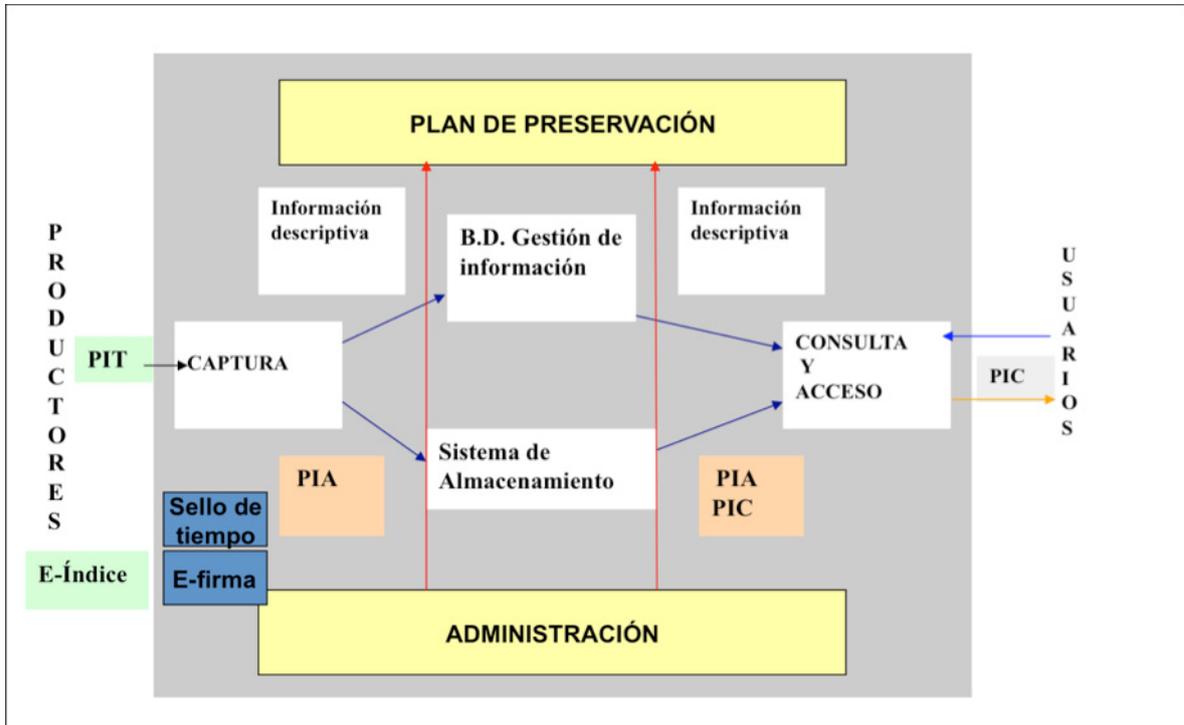
En esta fase se definirán las políticas de gestión documental, se desarrollarán las Normas para la aplicación de la política, se realizará un informe en el que se establecerán los criterios a seguir para la digitalización de documentos, identificando las series documentales que se digitalizarán para agilizar la consulta, y los que se digitalizarán para sustitución de los originales, así como los criterios técnicos a seguir en la digitalización. Se hará el diseño definitivo del Sistema y el desarrollo de un prototipo completo del mismo, y se elaborará un plan de implantación en el que es fundamental tener en cuenta la necesidad de cambio cultural en la organización con respecto a la gestión documental, especialmente si en ésta no había cultura de gestión de documentos.

Una vez implantado y en rodaje el Sistema es fundamental realizar un seguimiento continuo de su evolución y aceptación, haciendo las modificaciones que se consideren necesarias modificando las normas, si fuera necesario, revisando la aplicación de gestión e implementando en ésta las modificaciones necesarias.



## Norma ISO 14721-Modelo Open Archives Information System

### Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos OAIS/ISO 14721

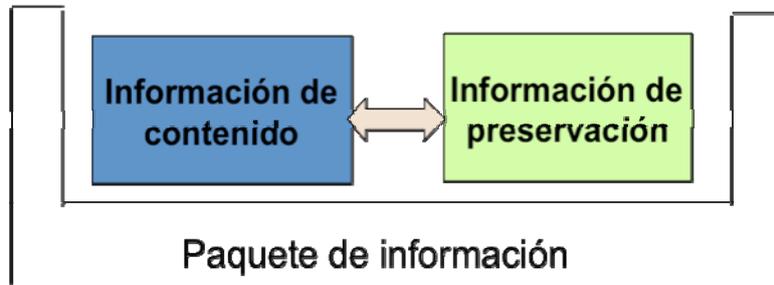


Otra Norma fundamental para la gestión de los documentos electrónicos de conservación a largo plazo, o de archivo, es la ISO 14721, que es una trasposición a Norma ISO del Open Archives Information System, por la que se definen los procesos fundamentales para garantizar la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos, como son:

- La forma de transferencia o captura de los documentos desde los sistemas de tramitación electrónica a los sistemas de archivo y los metadatos que se deben incluir, con el índice electrónico de los expedientes, (PIT)
- Los controles a realizar durante el proceso de captura, previo al ingreso y registro de los documentos en el sistema de archivo, para comprobar que se envían todos los documentos que se dice se transfieren, la calidad de los datos y de los documentos, verificar su legibilidad y la carencia de virus, y la incorporación de nuevos metadatos, (PIA)
- La definición de los datos a suministrar a los usuarios (PIC)
- La definición de la política de conservación a largo plazo, conversión a nuevos formatos y nuevos soportes,
- La definición de la política de acceso y seguridad para garantizar el cumplimiento de la LOPD

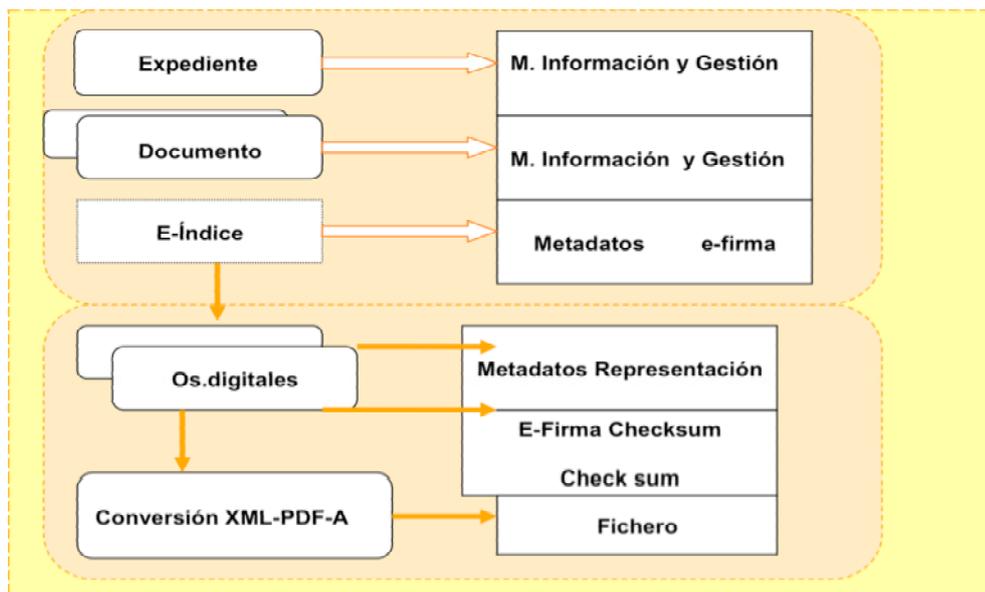
Uno de los conceptos novedosos que se incluyen en esta Norma es el de Paquete de Información, definido como:

- Contenedor conceptual de la información de contenido y la información de preservación encapsuladas en un objeto identificable por medio del empaquetamiento
- Empaquetar: unir, identificar y relacionar, de forma real o lógica, el contenido con la descripción y la información de preservación.

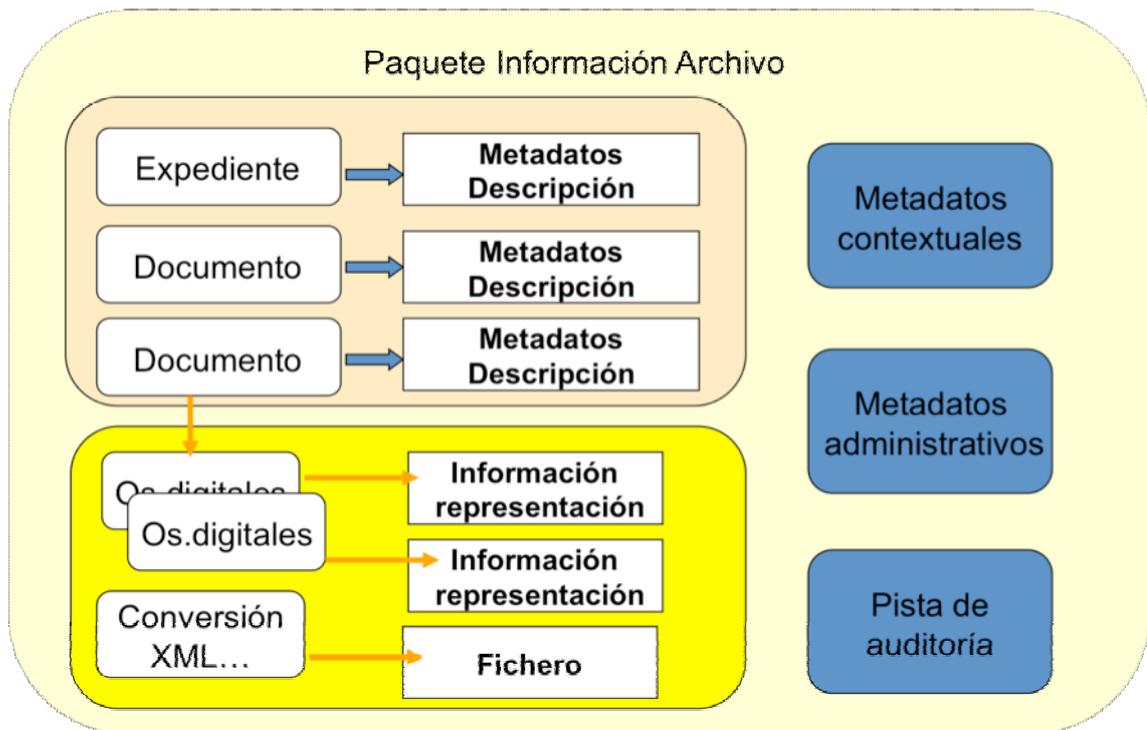


Como hemos mencionado, en el Modelo OAIS se identifican tres tipos de Paquetes de Información, cada uno de los cuales está compuesto por la información que identifica a cada expediente, con sus metadatos, a los documentos, con sus metadatos, el índice electrónico del expediente, con sus metadatos y su firma electrónica y sello de tiempo y los objetos digitales con sus metadatos de representación o visualización, la firma electrónica o checksum y los ficheros con la información en formato XML o PDF-A, o formato de conservación a largo plazo:

### Paquetes de Información de transferencia



## Paquetes de Información de Archivo



En este Paquete de Información de Archivo (PIA) se incorporan los metadatos que permiten mantener el contexto en que se creó el expediente o documento, metadatos administrativos para garantizar su conservación a largo plazo y las condiciones de acceso y la pista de auditoría, para controlar todas y cada una de las actuaciones realizadas sobre cada uno de los expedientes y documentos

Paquete de Información de Comunicación( PIC):

- Es una copia del PIA, en respuesta a una solicitud, y adaptado al tipo de usuario que lo solicita
- Incluye los datos y metadatos estructurales, de descripción y de representación del PIA
- Se eliminan los metadatos administrativos que no son de interés para el usuario

El protocolo de transformación de los PIA en PIC comprueba:

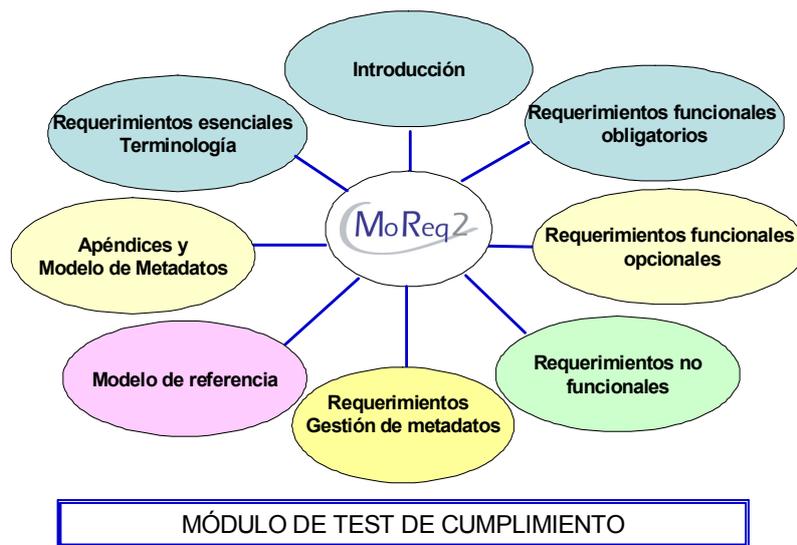
- que la transferencia de datos coincide con la información descriptiva
- que los datos de los objetos digitales están completos, correctos y son legibles

## MoReq 2

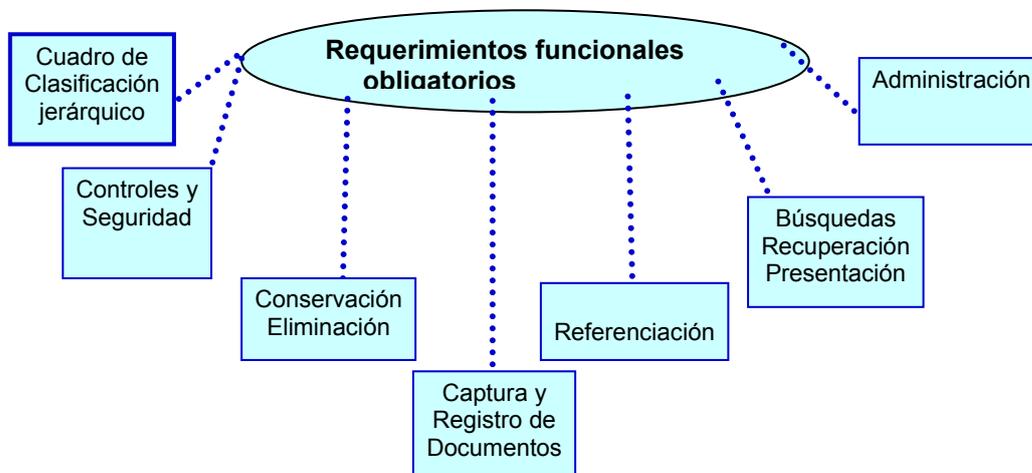
La otra Norma mencionada, el Modelo de requerimientos de los Sistemas para la gestión de los documentos electrónicos de archivo Moreq2, define las funcionalidades que deben cumplir este tipo de aplicaciones, tal y como se presenta en el cuadro siguiente:

### Modelo de Requerimientos del SGDEA

Plataforma informática del SGDEA

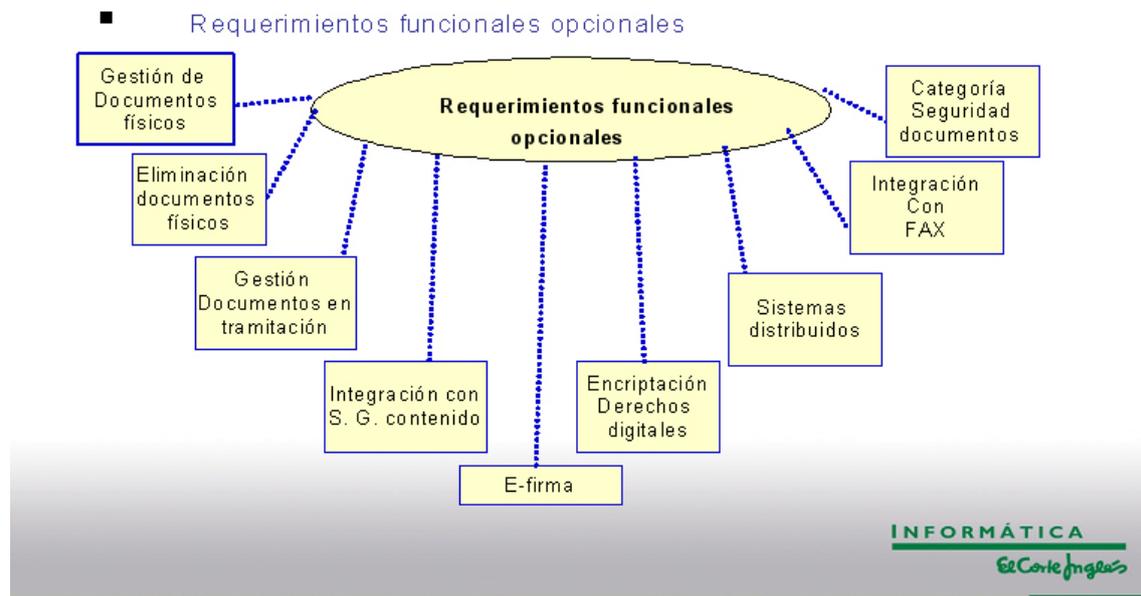


El MoReq2 identifica una serie de requerimientos funcionales obligatorios, que como se puede observar en el cuadro que se presenta a continuación, básicamente son los habituales en las aplicaciones de gestión de archivo:



Y otra serie de requerimientos opcionales:

## Requerimientos funcionales opcionales



Que como se puede apreciar la mayoría de ellos también se incluyen en las aplicaciones de archivo. En este apartado sorprende que la gestión de los documentos físicos se incluya entre los requerimientos opcionales, ya que ello parece indicar que se opta por mantener dos aplicaciones, una para gestionar los documentos físicos y otra para los documentos electrónicos, cuando ello no parece razonable, ya que las funciones básicas de clasificación, descripción y valoración de series son comunes para los documentos físicos y los electrónicos.

Incluye, así mismo, los requerimientos para la gestión de los metadatos y un apéndice con los metadatos para cada tipo de elemento a describir, con las siguientes características.:

- Tipos de metadatos:
  - Administrativos
  - Técnicos
  - Descriptivos
- Número ilimitado de metadatos
- Definición de distintos tipos de metadatos para distintos tipos de documentos
- Definición de metadatos obligatorios y opcionales
- Metadatos capturados de forma automática y manual
- Validación de metadatos desde fuentes externas
- Metadatos en distintos formatos (numéricos) como elemento de búsqueda

## Recomendaciones técnicas

Por último mencionaremos las Recomendaciones técnicas, que en el caso de España el Consejo Superior de Informática fue el responsable del desarrollo, en 1990, de las primeras normas técnicas, “*Especificaciones sobre las aplicaciones para el ejercicio de las potestades*”, desarrolladas en tres normas:

- **ATRIO** , define los principios generales que deben cumplir los sistemas de gestión documental para las Administraciones,
- **SICRES**, por la que se deben regir los sistemas automatizados de Registros de E/S de documentos
- **ESTROFA**, para los sistemas de tramitación y seguimiento de expedientes,

Estas especificaciones técnicas que deben ser cumplidas tanto por las aplicaciones, como por los soportes y tipos de ficheros en los que se crean los documentos resultantes de la actividad registral y de la tramitación automatizada.

Posteriormente, el Consejo Superior de Informática publicó un documento orientado a definir los criterios a seguir para la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos del que resulta muy interesante el capítulo dedicado al **Análisis y Gestión de riesgos** que ponen en peligro dicha conservación, recomendando analizar y gestionar los posibles riesgos, entre los que identifica los siguientes riesgos :

- El impacto de la evolución y obsolescencia tecnológica
- Falta de control en los documentos
- Desarrollo de sistemas de información orientados a la gestión de datos pero no a la de documentos

Y entre las **amenazas**, destaca:

- Acumulación incontrolada de documentos
- Destrucción accidental de documentos
- Manipulación, acceso y alteración no autorizada de documentos
- Falta de documentación y de metadatos e información contextual asociada a los documentos
- Aparición de altos costes debidos al almacenamiento de datos no necesarios
- Presencia de factores agresivos que faciliten el deterioro de los soportes: campos magnéticos, oxidación y degradación de los soportes

Y para realizar este análisis de riesgos recomienda aplicar la **Metodología de Análisis y Gestión de Riesgos MAGERIT**, definiendo los datos que se deben recoger y analizar, entre los que señalamos los siguientes:

- Información que se debe conservar o proteger, su tipo y valor
- Plazos de conservación de cada tipología documental
- Soportes y formatos en que está, durabilidad, longevidad y riesgo de degradación
- Niveles y tipos de accesibilidad
- Amenazas que afectan a la información y consecuencias

- Medidas organizativas y técnicas a adoptar

Como podemos ver, todos estos datos son los que se analizan en el proceso de valoración de series, por lo que de nuevo el conocimiento archivístico es un valor añadido que puede aportar nuestra profesión.

## **Conclusión**

A modo de conclusión plantearé una serie de preguntas a las que trataré de dar respuesta:

- ¿Realmente la administración electrónica supone un cambio radical en nuestra profesión?
- ¿Estamos capacitados los archiveros para gestionar este nuevo entorno en el que se producen los documentos administrativos?
- ¿Los procesos para la gestión de los documentos electrónicos son tan distintos que no es aplicable la metodología archivística al uso?
- ¿Es necesario un nuevo perfil profesional y una nueva metodología de trabajo?
- ¿La formación actual en archivística es la adecuada?

Realmente, el nuevo entorno de trabajo derivado de la implantación de la administración electrónica no supone un cambio radical en la profesión, ahora bien, debemos cambiar el concepto tradicional de ciclo de vida de los documentos, basado en el tipo de archivo en que se custodian, archivo de oficina durante la vida activa una vez cerrado el expediente, archivo intermedio o vida semiactiva de consulta menos frecuente y archivo histórico o vida pasiva, para concebirlo desde el momento en que se diseña el sistema de gestión administrativa y se definen los tipos documentales y su estructura.

Los archiveros estamos capacitados para gestionar los documentos producidos en este nuevo entorno de producción administrativa, obviamente, tendremos que actualizar nuestros conocimientos de forma permanente y continuada, y actualizar algunos aspectos de la formación profesional, pero la base del conocimiento es perfectamente válida.

Tenemos que adoptar una actitud proactiva, anticipando nuestra participación al inicio del proceso, durante el diseño del sistema de gestión administrativa incorporándonos al equipo de trabajo en igualdad de condiciones con el resto de componentes, y hay que modificar el concepto de plazos de permanencia de los documentos en los distintos tipos de archivo. No se puede esperar a que “nos transfieran los documentos”, ni considerar que somos proactivos porque vamos a recoger los documentos a los depósitos donde se han almacenado o abandonado durante años.

Podemos afirmar que la metodología, el conocimiento y la experiencia archivísticos no sólo siguen siendo válidos, sino que además suponen un valor añadido en el proceso de implantación de la administración electrónica, de ello es prueba el que la normativa básica por la que se

deben regir tanto el diseño de los sistemas de gestión de archivo, (ISO 15489) como las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos (ISO 14721 y MoReq 2) incorporan los conceptos clásicos de la metodología archivística.

Debemos cambiar la actitud de queja ante el menosprecio hacia nuestra profesión, todavía muy frecuente aunque con destacadas excepciones, y hacer valer que nuestro conocimiento y metodología de trabajo pueden contribuir muy positivamente al proceso de cambio de una administración lenta hacia una administración más eficaz y cercana al ciudadano. Y tenemos ejemplo de ello en experiencias como la del Principado de Asturias, o de Canarias, por poner un ejemplo, donde la participación de los responsables de archivos ha sido muy positiva.

Sin duda, con la participación de los archiveros en los proyectos de implantación de la administración electrónica y el diseño de los sistemas de gestión documental y de gestión de documentos electrónicos de archivo, se evitará que en el futuro se puedan repetir situaciones como la descrita por Forges.

