



**GRUPO DE TRABAJO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
CONFERENCIA DE ARCHIVEROS DE UNIVERSIDADES
Mesa Redonda sobre “Gestión y Conservación de Documentos Electrónicos”
(Cádiz, 20 de noviembre de 2008)**

¿Qué permanece en el nuevo entorno?

*Pilar González Maeso, Archivo de la Universidad de Burgos
Mercedes Pérez Montes, Archivo de la Universidad Complutense*

Introducción

Podríamos iniciar esta intervención hablando de cambios de paradigma, reingeniería de procesos, conexiones telemáticas y universidad digital, pero consideramos que hoy por hoy todos estos conceptos, tan frecuentes y tan utilizados en informes, libros blancos, propuestas y discursos se han convertido en lugares comunes, y quizá sería conveniente recordar algunas de las cosas que permanecen, en lugar de intentar arrastrar a los presentes al torbellino del cambio.

La historia de la Administración, entendida como poder y actividad de organización social y gestión de recursos, está unida desde sus comienzos al empleo de la escritura y la lectura. Ya en las civilizaciones más antiguas, lectura, escritura y burocracia constituyeron herramientas básicas para el ejercicio del poder¹. Tanto es así que muchos estudiosos del tema consideran que el origen de la escritura estuvo íntimamente relacionado con su finalidad práctica y que los primeros escritos fueron los de carácter administrativo.

Actualmente, las democracias más avanzadas de nuestro entorno han desarrollado en sus legislaciones el principio de documentación, rodeado de garantías jurídicas que permiten un mayor control de la Administración en sus prácticas documentales. Según este principio, toda actividad realizada por el poder público que pueda afectar a los derechos de los ciudadanos, debe quedar convenientemente documentada.

En nuestro país, la producción, tratamiento, conservación y acceso a la documentación administrativa no ha sido sistematizada en un Derecho administrativo documental, produciéndose una dispersión de normas, que en la actualidad giran fundamentalmente en torno a tres núcleos: las normas de procedimiento administrativo, la regulación de las relaciones telemáticas de la Administración con los

¹ Rivero Ortega, Ricardo: El Expediente Administrativo: de los Legajos a los Soportes Electrónicos. Pamplona: Aranzadi, 2007.

ciudadanos y la legislación sobre patrimonio documental, pensada principalmente para los soportes tradicionales, aunque sin excluir los soportes informáticos. Por su parte, la doctrina ha puesto de manifiesto la existencia de un cierto deber de la Administración de conservar los documentos, pero también ha llamado la atención sobre las numerosas insuficiencias en su regulación, unas carencias que relativizan considerablemente su carácter de obligatoriedad, complicando su realización práctica, en detrimento de los objetivos del principio de documentación (racionalización y control, especialmente).

Marco legislativo

Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español (PHE)

La Ley de Patrimonio Histórico 16/1985 define el documento como “toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos”. La Ley considera patrimonio documental todo documento generado, conservado o reunido por los organismos públicos, y establece que todos los poseedores de ese patrimonio están obligados a conservarlos, y protegerlos. Así mismo, afirma que la destrucción de este patrimonio ha de ser autorizada por la Administración competente, siguiendo un procedimiento que se establecerá por vía reglamentaria, y que en ningún caso podrán destruirse los documentos mientras subsista su valor probatorio. También establece las reglas básicas de acceso a la documentación que conforma ese patrimonio.

Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común (LRJ-PAC)

Define esta norma el documento público administrativo como aquél emitido válidamente por los órganos de las administraciones públicas, y mantiene el principio de documentación de los actos administrativos², recogido en la normativa anterior.

La Ley establece las formas en que los ciudadanos pueden relacionarse con las administraciones públicas y regula el acceso de los ciudadanos a los registros y archivos de las dichas administraciones. Recoge los derechos de los ciudadanos a conocer el estado de tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados y a obtener copias de los documentos contenidos en ellos. También recoge el derecho de acceso a registros y documentos que obren en los archivos administrativos, independientemente de su forma y soporte material, siempre que correspondan a procedimientos finalizados en la fecha de la solicitud.

Las limitaciones a estos derechos son especificadas en el artículo 37, así como los conjuntos documentales que, por sus especiales características, establecerán normas particulares de acceso.

² Artículo 55: 1. Los actos administrativos se producirán por escrito a menos que su naturaleza exija o permita otra forma más adecuada de expresión y constancia. 2. En los casos en que los órganos administrativos ejerzan su competencia de forma verbal, la constancia escrita del acto, cuando sea necesaria, se efectuará y firmará por el titular del órgano inferior o funcionario que la reciba oralmente, expresando en la comunicación del mismo la autoridad de la que procede. Si se tratara de resoluciones, el titular de la competencia deberá autorizar una relación de las que haya dictado de forma verbal, con expresión de su contenido. 3. Cuando deba dictarse una serie de actos administrativos de la misma naturaleza, tales como nombramientos, concesiones o licencias, podrán refundirse en un único acto, acordado por el órgano competente, que especificará las personas u otras circunstancias que individualicen los efectos del acto para cada interesado.

Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos (LAECSP)

Se establecen en la Ley las bases de las relaciones entre ciudadanos y administraciones a través de los medios electrónicos que ofrece la Sociedad de la Información. En su exposición de motivos señala la importancia de que el uso de estos medios no merme el derecho de acceder a los documentos que conforman el expediente en la forma tradicional, y se contempla el derecho del ciudadano de relacionarse con las administraciones públicas a través del medio que elija. La consagración del derecho³ de los ciudadanos a relacionarse con las administraciones por vía electrónica también plantea, y así lo recoge la ley, la forma de utilizar y archivar las comunicaciones electrónicas tanto en lo que se refiere a la formación de los expedientes, como al archivo de los expedientes ya tramitados.

En el capítulo IV, dedicado a los documentos y los archivos electrónicos, hace referencia a la conservación de los documentos administrativos, y afirma que las medidas de seguridad de los medios o soportes en que se almacenen los documentos han de garantizar la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los mismos.

Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD)⁴

La Ley tiene por objeto garantizar y proteger, en lo que concierne al tratamiento de los datos personales existentes en cualquier conjunto organizado de información, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, y especialmente de su honor e intimidad personal y familiar. Matiza algunos aspectos del tratamiento de los datos en soporte papel, por los riesgos que comportan las nuevas tecnologías desde el punto de vista de la protección de la intimidad y de los datos personales.

Leyes autonómicas de archivos y patrimonio documental

La mayoría de las comunidades autónomas han desarrollado sus propias leyes de patrimonio documental, que fijan los criterios básicos para garantizar la conservación y difusión su patrimonio y de sus archivos; perfilan sus propios sistemas archivísticos; establecen el régimen de acceso a los documentos; y tipifican las infracciones contra la integridad de los mismos, así como el régimen sancionador correspondiente.

Estas normas afectan a todos los documentos administrativos que generan las administraciones públicas, y, por supuesto, también al documento electrónico.

El documento electrónico

Para entender los problemas de conservación de la documentación electrónica, es necesario observar el documento desde una perspectiva archivística. Todo documento administrativo tiene una vida que de forma generalizada pasa por tres fases: una fase activa, de creación y uso frecuente; otra semiactiva en la que ese uso disminuye considerablemente; y por fin una inactiva en la que se decide si debe eliminarse o conservarse de forma permanente. Es lo que se llama el ciclo vital de los documentos,

³ Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. Exposición de motivos.

⁴Desarrollada en el REAL DECRETO 1720/2007, de 21 de diciembre.

teoría archivística que felizmente ha acabado con la tradicional separación de la documentación en “viva y muerta”. La aceptación de este concepto implica una responsabilidad compartida entre el creador del documento y el archivero y un desplazamiento progresivo de esta responsabilidad a lo largo de las distintas fases. En el entorno digital se ha comprobado que los documentos ya no se mueven de manera natural por esas fases, puesto que generalmente no se están guardando en un sistema de gestión de documentos, lo que afecta al desplazamiento de responsabilidades antes mencionado. El archivero necesita intervenir desde el principio del ciclo para asegurarse de que se establece la autenticidad del documento en el momento de su creación, y que se mantiene a lo largo del ciclo de vida para que esa autenticidad llegue intacta al archivo.⁵

La principal función del documento de archivo y que de alguna manera decide su existencia, es servir de puente entre el presente y el pasado, servir de evidencia de una determinada función o actividad administrativa. Pues bien, esta evidencia deberá ser conservada durante todo el ciclo vital del documento y en cada una de sus fases, bien sea por la responsabilidad de rendir cuentas, bien por la función social de servir de memoria colectiva.

En el caso del documento electrónico, la necesidad de conservación sigue siendo la misma que en papel. Los requisitos legales también. Pero además debe conservarse auténtico, fiable, íntegro y disponible para su recuperación⁶ en cualquier momento. Mantener estas cualidades es requisito indispensable precisamente por la especial naturaleza del documento digital.

Existen varias definiciones de documento electrónico, pero renunciamos a ceñirnos a una en concreto para pasar a incidir en aquellas características que lo hacen diferente al documento en papel y los problemas de conservación que de ellas se derivan.

La primera de ellas y tal vez la más obvia, es que al estar escrito en código binario no puede ser leído por el hombre sin una máquina que lo materialice de forma visible. Los bits cargados de información no son algo tangible, no existen para nosotros sin una representación “real y física” que nos permita acceder a los datos e interpretarlos. Por tanto para poder leerlo es necesario que máquina y hombre interactúen.

Esto refleja de algún modo la brevedad de su existencia, pues sólo mientras dura su representación, el documento existe como tal. Por eso cuando conservamos un documento digital, en realidad estamos conservando su capacidad de ser representado y visualizado. No es un documento estable, sino una visualización efímera que se transmite en el espacio (cuando se envía entre personas, sistemas, aplicaciones) y tiempo (cuando se almacena fuera de línea o se actualiza o cambia el software o hardware para procesarlo), lo que conlleva una serie de riesgos de pérdida de información por la constante necesidad de migrar y convertir sus datos y su estructura. Conservar ese documento bajo criterios archivísticos implica que ese documento tiene que ser representado en su forma auténtica, de manera que pueda

⁵ Suderman, Jim: Estructurar el paradigma de conservación: un informe sobre los hallazgos del Proyecto Inter pares. Disponible en: http://www.cartagena.es/frontend/ayuntamiento/portales/archivo/_k8YzNwSdhjyhUSzaY5vlgXcjuwdkaZj-EtYGGNO-ilc

⁶ Por su parte, en el caso del expediente, entendido como conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, habrá que añadir el requisito de la completitud, como elemento garantizador de la propia integridad del expediente. Esta característica, recogida en el artículo 32 de la Ley 11/2007 permitirá que el expediente, en soporte electrónico desempeñe las funciones que le atribuye nuestro Derecho Administrativo (función informativa, función preparatoria de decisiones, función probatoria, función controladora, función racionalizadora y función garantizadora de la calidad), tal y como señala Ricardo Rivero Ortega en la obra citada.

servir como evidencia⁷. Pero, como vemos, su autenticidad se ve comprometida precisamente por su dependencia de la tecnología y las fuerzas del mercado⁸.

La inestabilidad del documento digital es reflejo del hecho de ser en realidad un complejo entramado de componentes digitales separados y reutilizables, que pueden proceder de diferentes máquinas, aplicaciones y tener diferentes representaciones según el uso que se les dé. En los documentos interactivos, por ejemplo, cualquier presentación no es otra cosa que una elección aleatoria entre un conjunto de posibilidades que nos proporcionan los componentes digitales almacenados.⁹ Una página web es un documento cuyos componentes digitales incluyen la página web misma y todo aquello accesible desde la página, como textos, imágenes, grabaciones sonoras o audiovisuales, etc.

Esto exige que para su correcta conservación, sea necesario definir claramente cada documento en la fase inicial del ciclo de vida y asociar cada uno de sus componentes gestionándolos como un todo coherente, más allá de una colección de partes sin relación entre sí, de manera que al final del ciclo, los documentos custodiados sean los que realmente se crearon en su día.

Pero la complejidad de la conservación de los documentos electrónicos no es tanto conseguir que la información perdure a largo plazo, sino mantener la evidencia de esa información con unas garantías de autenticidad. Hay que olvidarse del documento como mero soporte, como mero objeto resultado de un proceso, y entenderlo como el proceso mismo, como contexto más allá del texto. El documento administrativo, en papel o electrónico, no es solo un conjunto de datos informativos, sino que es un ente más complejo formado por:

- Contenido: datos sobre la actividad que se ha llevado a cabo
- Estructura: relaciones entre los datos que permiten la representación de ese contenido de forma correcta: diseño, formato, soporte
- Contexto: quién, cómo, dónde, por qué se ha llevado a cabo, es decir, lo que vincula el documento con el entorno administrativo en el que se ha producido y con otros documentos

En papel, estas partes del documento están claramente definidas formando un conjunto autocontenido, lo que determina su confiabilidad (fiabilidad, autenticidad y exactitud) ya que es un objeto estable que puede ser leído de forma inmediata¹⁰. Es por ello que los archiveros podemos llevar control de los documentos con las técnicas archivísticas habituales. Pero en el ámbito digital no ocurre así: el contenido puede proceder de diferentes aplicaciones o bases de datos, e incluso puede no existir hasta el momento mismo de la recuperación, generándose por medios mecánicos. La estructura puede tener diversos componentes ya que cada vez los documentos digitales son más complejos. El contexto puede estar relacionado con diferentes actividades y procesos de trabajo realizados por diversos agentes, obviando el orden secuencial del expediente en papel. Además, en el contexto interviene otro actor: la tecnología, que puede determinar, mediante las diferentes funcionalidades de software, la forma de proceder en la creación y gestión del documento.

⁷ Proyecto InterPARES I

⁸ Suderman, Jim.

⁹ Duranti, Luciana y Thibodeau, Kenneth: El concepto de documento en entornos interactivos, experienciales y dinámicos: la visión de InterPARES. Disponible en: http://www.cartagena.es/frontend/ayuntamiento/portales/archivo/_k8YzNWsdhjyhUSzaY5vlgXcjuwdkaZj-EtYGGNO-ilc

¹⁰ Delgado Gómez, Alejandro: El Documento Electrónico. En Los Archivos Hoy: lo Viejo y lo nuevo en gestión de documentos y archivos. Cursos de Verano de las Universidades Navarras, 2008.

Garantizar que un documento electrónico mantenga su valor evidencial, pasa inexorablemente por conservar su contenido, su estructura, y especialmente su contexto. Es éste último lo que *nos permite verificar la autenticidad, fiabilidad e integridad de los documentos*. De ahí que se deban documentar claramente las condiciones de creación, gestión y uso de los documentos electrónicos, como único medio para preservar sus propiedades como documentos de archivo. Si eliminamos el contexto, el documento digital sería tan solo “una mera acumulación de datos sin significado y sin posibilidades de recuperación”¹¹.

¿Cómo hacerlo? Mediante la captura y conservación de metadatos de gestión de documentos.

Mientras que el contenido de un documento queda representado generalmente por los propios datos, la estructura y contexto se recogen mediante metadatos. En el caso del contexto, “creando una red de relaciones entre el documento y todas sus posibles procedencias, así como entre el documento y otros documentos”¹².

Según la norma ISO/UNE 23081 de Metadatos para la gestión de documentos, éstos se definen como, “...información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo...”¹³.

Proporcionan al documento electrónico la información necesaria para una serie de propósitos:

- Identificar el documento de forma unívoca
- Favorecer la autenticidad del documento
- Proveer al documento de una adecuada descripción
- Servir de soporte para su recuperación y acceso a un grupo específico de usuario
- Localizar el documento dentro de un fondo o colección
- Servir de soporte para una serie de funciones de gestión documental: administrar los términos y condiciones de uso y disposición final
- Documentar el histórico de acciones que se han llevado a cabo en él, incluidas las de gestión documental
- Retener información contextual del documento
- Permitir su futura interpretación y utilización
- Restringir su uso a quien no esté autorizado

La vinculación de los metadatos a los documentos debe ser conservada durante todo el tiempo que exista el documento, a través de las sucesivas migraciones.

Llegados a este punto, conseguir que todos los documentos digitales que se creen en nuestras universidades lleven los metadatos necesarios para documentar el contexto de creación, gestión y uso de éstos, es tarea que implica a toda la institución. Vemos la necesidad de que informáticos y archiveros trabajemos de forma conjunta para construir procedimientos y sistemas capaces de trabajar no sólo en la conservación de la información sino también en la conservación de la misma estructura lógica del documento y de su contexto, que será lo que proporcione la estabilidad y permanencia que proporcionaba tradicionalmente el soporte material.

¹¹ Ídem

¹² Ídem.

¹³ ISO/UNE 23081. Metadatos para la gestión de documentos

Si en nuestras universidades no creamos documentos electrónicos bajo unos requisitos archivísticos, es probable que en poco tiempo dejen de ser evidencia de nada, no existirá memoria fiable y no podrán tomarse decisiones bien informadas.¹⁴

Conclusiones

En el nuevo entorno se mantienen dos de los pilares que dieron lugar al nacimiento del archivo: la necesidad de las organizaciones de gestionar eficazmente sus documentos y el papel activo que los archiveros tienen en esta tarea.

Las instituciones tienen unas necesidades básicas con respecto a la creación y conservación de sus documentos, que no cambian en caso de los documentos electrónicos. En toda organización, lo mismo que hay una gestión económica, una gestión de los recursos humanos, una gestión de los recursos materiales, debe haber una gestión documental, pues una correcta gestión de los documentos mejorará la eficiencia y la eficacia de la práctica administrativa. Esta gestión documental se ha de considerar un elemento imbricado en el conjunto de políticas y procedimientos que forman el modelo de gestión administrativa en cualquier institución o empresa¹⁵. A comienzos del siglo XXI la consideración de las administraciones públicas como organizaciones informacionales y la necesidad de aplicar técnicas de gestión del conocimiento, como lo hacen las empresas privadas, realza la importancia de las fuentes de información, y entre ellas de los documentos y expedientes como memoria de la organización¹⁶. La norma ISO 15489 (2001) ha venido a incidir en la importancia de la gestión documental en las organizaciones de cualquier naturaleza, aunque desgraciadamente ha dejado a un lado la gestión de los documentos en sus fases semiactiva e inactiva.

En el caso de las instituciones y administraciones públicas existe, como hemos apuntado más arriba la obligación legal, recogida en nuestro ordenamiento jurídico, de documentar sus actos y decisiones¹⁷. Por ello la gestión de los documentos administrativos electrónicos, su conservación, accesibilidad, seguridad y destrucción no son una cuestión meramente tecnológica, sino también administrativa, jurídica, y, por qué no decirlo, estratégica. Una gestión adecuada de los documentos agiliza los trámites en las oficinas, garantiza el principio de documentación de los actos administrativos, mejora la imagen de las administraciones ante los usuarios, y permite al mismo tiempo la optimización del patrimonio documental generado por las instituciones y el uso rentable de la tecnología.

Pero, además, no debemos olvidar que los documentos en soporte electrónico, como los tradicionales, serán algún día al mismo tiempo memoria de la institución y fuente de información para la investigación histórica. Y es que la perspectiva de la gestión del documento como prueba de actuaciones¹⁸ no debe eclipsar el uso secundario del mismo como evidencia fiable del pasado.

Afirma José Ramón Cruz Mundet que la gestión documental corresponde a los archiveros como profesionales, pero no es responsabilidad exclusiva de los mismos; nos atreveríamos a añadir que nunca lo ha sido, sino que también implica a gestores

¹⁴ Delgado Gómez, Alejandro

¹⁵ Alberch i Fugueras, Ramón: Impacto Tecnológico y Formación Archivística. Consultado en http://enj.org/portal/biblioteca/funcional_y_apoyo/bibliotecainformacion/21.pdf, el 19 de noviembre de 2008.

¹⁶ Rivero Ortega, Ricardo: El Expediente Administrativo: de los Legajos a los Soportes Electrónicos. Pamplona: Aranzadi, 2007. Página 185.

¹⁷ Como establece la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y también recoge la Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

¹⁸ *Code of Ethics* del Consejo Internacional de Archivos: "el archivero ha de proteger la integridad del material archivístico y garantizar así que siga siendo evidencia fiable del pasado".

administrativos, juristas, informáticos, en definitiva, a las organizaciones que los producen. El nuevo entorno convertirá esta multidisciplinariedad en requisito necesario para cualquier actuación que aspire al éxito, pero son los archiveros los profesionales que cuentan con la formación, la experiencia y las herramientas adecuadas para enfrentarse a la valoración, descripción, conservación y acceso de la documentación administrativa producida en cualquier soporte, porque son ellos los que conocen los documentos, qué los hace importantes, lo esencial de su autenticidad e integridad, lo imprescindible de su conservación y cómo hacerlos accesibles¹⁹. El archivero ha de estar presente e intervenir activamente desde la producción del documento en la oficina hasta su conservación permanente, pasado por la valoración y selección documentales, y todo ello con independencia del soporte físico o lógico de la documentación. El diseño de eficaces políticas archivísticas y la creación de sistemas estructurados de gestión de los documentos, dotados de recursos humanos y materiales son los instrumentos indispensables para enfrentarnos al nuevo entorno. Estas recomendaciones son ya una realidad en muchos organismos, pero con la implantación de proyectos de administración electrónica se convertirán en requisito básico para cumplir con la legislación vigente. Desde el momento de la creación, del diseño del documento, el archivero tendrá que aportar sus conocimientos, intervenir en el mismo proceso de producción del mismo.

Los archiveros conocen la Administración y sus procedimientos. Están familiarizados con la legislación que regula los actos administrativos y conoce los trámites (los actuales y los pasados) y su concreción documental; desarrollan cuadros de clasificación que permiten la organización intelectual de la documentación generada por las instituciones; describen, siguiendo normas internacionales, los documentos, de manera que sean accesibles y fácilmente recuperables (en entornos manuales y automatizados); estudian los distintos valores de la documentación en su ciclo de vida y proponen a las comisiones calificadoras los periodos de conservación de la misma; eliminan controladamente la documentación cuyo valor ha concluido; asesoran a las oficinas en la organización de sus documentos, expedientes y archivos; contribuyen a formar a sus compañeros en la importancia del documento y en la trascendencia de su conservación para una correcta gestión administrativa; son custodios del patrimonio documental generado por las universidades y se encargan de su conservación en las condiciones adecuadas; desarrollan herramientas que permiten la investigación y el estudio históricos; en definitiva no sólo están preparados para tratar la documentación electrónica, sino que además cuentan con los instrumentos adecuados para una gestión documental integrada, que permitirá abordar los retos que planteará el entorno mixto en el que convivirán los documentos tradicionales con los electrónicos (incluso dentro de un mismo expediente).

En el plano internacional, las asociaciones profesionales de archiveros trabajan desde hace casi dos décadas en el estudio de los documentos administrativos en soportes electrónicos. El Consejo Internacional de Archivos publicó en 2005 su Manual de Documentos Electrónicos, en el que se recogen los aspectos archivísticos básicos a tener en cuenta para la implantación de políticas y programas relativos a este tipo de documentos. Por su parte, el Proyecto Inter pares (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems) reúne a varias instituciones que trabajan en la conservación a largo plazo de documentos de archivo auténticos en sistemas electrónicos. En nuestro país, el Ministerio de Cultura ha liderado varias iniciativas en este sentido, como la celebración de jornadas sobre documentación

¹⁹ Llansó Sanjuán, Joaquín: Camino a Ítaca: El Papel de la Normalización en el Periplo Profesional del Archivero para la Construcción de su Identidad. En *Tábula*, n.11, 2008. Disponible en: http://www.acal.es/Portals/4/congreso_leon/Tabula11-Itaca.pdf

electrónica o la creación del grupo CARMEN (Control Archivístico de la Memoria Electrónica).

El Grupo de Documentos Electrónicos de la Conferencia de Archiveros de Universidades viene trabajando desde el año 2002, primero en el establecimiento de los requisitos mínimos, tanto informáticos como archivísticos, exigibles a los programas automatizados de gestión de documentos y archivos. Posteriormente ha reorientado su trabajo al estudio de los documentos electrónicos. Actualmente el grupo desarrolla su labor en tres líneas convergentes:

- el diseño de un esquema de metadatos para la descripción de documentos electrónicos
- el análisis de la situación de las universidades españolas en lo que respecta a la implantación de servicios de administración electrónica
- el acercamiento al grupo de trabajo de eADM de la Comisión Sectorial TIC de la Conferencia de Rectores de Universidades Españolas para la colaboración futura.

Propuestas

- ❖ Una de las ideas más repetidas en los planes estratégicos de las universidades españolas es la mayor eficiencia en los procesos de gestión y la percepción de la universidad como un organismo más transparente. Esto implica una gestión documental adecuada en todas las fases del documento, una gestión que no debe entenderse como una propuesta aislada sino como parte de la propia línea estratégica de la universidad.
- ❖ Cualquier proyecto de implantación de administración electrónica en nuestras universidades debe contar con la participación activa de los servicios de archivo, pues son los archiveros los profesionales más experimentados en identificación, clasificación y valoración de documentos, así como en el establecimiento de requisitos para la conservación y acceso a medio y largo plazo a los mismos. Sólo con su implicación, podrá ofrecerse a los usuarios un acceso electrónico a los servicios públicos con garantías.
- ❖ Esas garantías pasan por la producción de documentos auténticos, completos, accesibles e inteligibles, procesables, potencialmente reutilizables, y perdurables en el tiempo, independientemente de su soporte.

¿QUÉ PERMANECE EN EL NUEVO ENTORNO?



Conferencia de Archiveros
de las Universidades Españolas

GRUPO DE TRABAJO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
**Mesa Redonda sobre “Gestión y Conservación de
Documentos Electrónicos”**
(Cádiz, 20 de noviembre de 2008)

LO QUE PERMANECE...

- Administración
 - Historia
 - La escritura práctica
- Principio de documentación
 - garantías jurídicas
 - derechos de los ciudadanos



[NUESTRO PAÍS]

- **Dispersión de normas**
 - de procedimiento administrativo
 - regulación de las relaciones telemáticas de la Administración con los ciudadanos
 - sobre patrimonio documental



MARCO LEGISLATIVO

- **Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español (PHE)**
- **Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común (LRJ-PAC)**
- **Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos (LAECESP)**
- **Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD). Real Decreto 1720/2007 del Reglamento de desarrollo de la LOPD**
- **Leyes autonómicas de archivos y patrimonio documental**



LEY 16/1985 DE PATRIMONIO HISTÓRICO ESPAÑOL (PHE)

- Patrimonio documental:
“todo documento generado, conservado o reunido por los organismos públicos”
- Obligación de
 - Conservarlos y
 - Protegerlos
- Reglas básicas de acceso



LEY 30/1992 DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (LRJ-PAC)

- Documento público administrativo
“aquél emitido válidamente por los órganos de las administraciones públicas “
- Principio de documentación de los actos administrativos
 - constancia escrita del acto
- Formas de relación ciudadanos - administraciones públicas
- Acceso a los registros y archivos
 - independientemente de su forma y soporte material
 - procedimientos finalizados
- Derechos de los ciudadanos a
 - conocer el estado de tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados
 - a obtener copias de los documentos contenidos en ellos.
 - artículo 37: limitaciones a estos derechos:



LEY 11/2007 DE ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS (LAECSP)

- Relaciones ciudadanos - administraciones a través de los medios electrónicos
 - Sin merma del derecho de acceso a los documentos
 - Derecho a elegir el medio de relacionarse
- Forma de utilizar y archivar las comunicaciones electrónicas
- Conservación de los documentos administrativos
 - garantizar su integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación



LEY ORGÁNICA 15/1999 DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (LOPD)

- Tratamiento de los datos personales existentes en cualquier conjunto organizado de información
- Garantizar y proteger
 - las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas
 - especialmente su honor e intimidad personal y familiar



LEYES AUTÓNOMICAS DE ARCHIVOS Y PATRIMONIO DOCUMENTAL

- Desarrollo de leyes propias de patrimonio documental
 - fijan los criterios básicos para garantizar la conservación y difusión su patrimonio y de sus archivos
 - perfilan sus propios sistemas archivísticos
 - establecen el régimen de acceso a los documentos
 - tipifican las infracciones contra la integridad de los mismos, así como el régimen sancionador correspondiente



[ESTAS NORMAS...]

...afectan a TODOS los documentos administrativos que generan las administraciones públicas

también al DOCUMENTO ELECTRÓNICO



LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

- Ciclo de vida de los documentos
 - Fase activa
 - Fase semiactiva
 - Fase inactiva
 - Responsabilidad compartida
 - Cambio en el ámbito electrónico
- Función del documento de archivo

EVIDENCIA



EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

- Misma necesidad de conservación
- Mismos requisitos legales
- Autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad
 - Por su especial naturaleza



NATURALEZA DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

- MUCHAS DEFINICIONES
- CARACTERÍSTICAS Y PROBLEMAS DE CONSERVACIÓN



[CARACTERÍSTICAS]

- Necesidad de máquina para su lectura
- Carácter efímero
- Transmisión en el espacio - tiempo



PROBLEMAS DE CONSERVACIÓN

- Conservar su capacidad de representación
- Dependencia tecnológica y del mercado
- Riesgo de perder información
- Riesgo de perder la autenticidad



CARACTERÍSTICAS

- CONJUNTO DE COMPONENTES DIGITALES
 - SEPARADOS
 - REUTILIZABLES



PROBLEMAS DE CONSERVACIÓN

- DIFICULTADES EN CONSERVAR EL MISMO DOCUMENTO
 - CON TODOS SUS COMPONENTES
 - DURANTE TODO EL CICLO DE VIDA



CONCEPTOS IMPORTANTES PARA UNA CORRECTA CONSERVACIÓN

- Conservar la EVIDENCIA, no sólo la información
- Entender el documento más allá de objeto resultado de un proceso.
 - Documento como PROCESO mismo.



CONCEPTOS IMPORTANTES PARA UNA CORRECTA CONSERVACIÓN

- Documento:
 - CONTENIDO
 - ESTRUCTURA
 - CONTEXTO
- Diferencias entre el papel y el ámbito digital



CONTENIDO, ESTRUCTURA, CONTEXTO

■ PAPEL

- Definido
 - Autocontenido
- Confiabilidad
- Fiabilidad
 - Autenticidad
 - Exactitud
- Estable → Lectura inmediata

TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS HABITUALES



CONTENIDO, ESTRUCTURA, CONTEXTO

■ DIGITAL

- Contenido → Diferentes aplicaciones
- Estructura → Diferentes componentes
- Contexto → Diferentes actividades, agentes, etc.
 - Tecnología

NUEVAS TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS



CONCEPTOS IMPORTANTES PARA UNA CORRECTA CONSERVACIÓN

■ CONTEXTO

- Imprescindible para mantener la **evidencia**
 - Documentar las condiciones de creación, gestión y uso de los documentos electrónicos
- Uso de METADATOS
 - “creando una red de relaciones entre el documento y todas sus posibles procedencias, así como entre el documento y otros documentos”



METADATOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

■ ¿QUÉ SON?

ISO/UNE 23081: Metadatos para la gestión de documentos

“...información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo”

■ ¿PARA QUÉ SIRVEN?



METADATOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

PARA:

- Identificar el documento de forma unívoca
- Favorecer la autenticidad del documento
- Proveer al documento de una adecuada descripción
- Servir de soporte para su recuperación y acceso a un grupo específico de usuario
- Localizar el documento dentro de un fondo o colección



METADATOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

PARA:

- Servir de soporte para una serie de funciones de gestión documental: administrar los términos y condiciones de uso y disposición final
- Documentar el histórico de acciones que se han llevado a cabo en él, incluidas las de gestión documental
- Retener información contextual del documento
- Permitir su futura interpretación y utilización
- Restringir su uso a quien no esté autorizado



CONSERVAR LA EVIDENCIA

- Colaboración informáticos y archiveros
- Requisitos archivísticos
- De lo contrario...
 - ...no existirá memoria fiable y no podrán tomarse decisiones bien informadas



CONCLUSIONES

- Dos de los pilares que dieron lugar al nacimiento del archivo
 - la necesidad de las organizaciones de gestionar eficazmente sus documentos
 - el papel activo que los archiveros tienen en esta tarea



GESTIÓN DOCUMENTAL EFICAZ

IGUAL con los documentos electrónicos

- Dentro del conjunto de políticas y procedimientos
- Administraciones públicas como organizaciones informacionales
 - gestión del conocimiento
 - importancia de las fuentes de información:
documentos y expedientes como memoria de la organización
- Norma ISO 15489 (2001)
- Obligación legal de documentar actos y decisiones



GESTIÓN DOCUMENTAL EFICAZ

- No es cuestión meramente tecnológica

También:

- ADMINISTRATIVA
- JURÍDICA
- ESTRATÉGICA

Porque...

- agiliza los trámites en las oficinas
- garantiza el principio de documentación de los actos administrativos
- mejora la imagen de las administraciones ante los usuarios
- permite al mismo tiempo la optimización del patrimonio documental generado por las instituciones y el uso rentable de la tecnología

MEMORIA DE LA INSTITUCIÓN Y FUENTE DE
INFORMACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN HISTÓRICA



GESTIÓN DOCUMENTAL EFICAZ

- responsabilidad compartida

- Archiveros
- Gestores administrativos
- Juristas
- Informáticos...

= las organizaciones que los producen



ARCHIVEROS

- profesionales que cuentan con la formación, la experiencia y las herramientas adecuadas
- para enfrentarse a la valoración, descripción, conservación y acceso de la documentación administrativa producida en cualquier soporte
- conocen los documentos, qué los hace importantes, lo esencial de su autenticidad e integridad, lo imprescindible de su conservación y cómo hacerlos accesibles



ARCHIVEROS

- Conocen la Administración y sus procedimientos
- Están familiarizados con la legislación que regula los actos administrativos y conoce los trámites y su concreción documental
- Desarrollan cuadros de clasificación que permiten la organización intelectual de la documentación generada por las instituciones
- Describen, siguiendo normas internacionales, los documentos, de manera que sean accesibles y fácilmente recuperables (en entornos manuales y automatizados)
- Estudian los distintos valores de la documentación en su ciclo de vida y proponen a las comisiones calificadoras los periodos de conservación de la misma



ARCHIVEROS

- Eliminan controladamente la documentación cuyo valor ha concluido
- Asesoran a las oficinas en la organización de sus documentos, expedientes y archivos
- Contribuyen a formar a sus compañeros en la importancia del documento y en la trascendencia de su conservación para una correcta gestión administrativa
- Son custodios del patrimonio documental generado por las universidades y se encargan de su conservación en las condiciones adecuadas
- Desarrollan herramientas que permiten la investigación y el estudio históricos



[ARCHIVEROS]

- Preparados para...

...Abordar los retos del entorno mixto en el que convivirán los documentos tradicionales con los electrónicos



ASOCIACIONES PROFESIONALES DE ARCHIVEROS

- Consejo Internacional de Archivos (CIA)
 - Documentos Electrónicos: Manual para archiveros(2005)
- Proyecto Interpares (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems)
 - Conservación a largo plazo de documentos de archivo auténticos en sistemas electrónicos
- Ministerio de Cultura
 - celebración de jornadas sobre documentación electrónica
 - creación del grupo CARMEN.



GRUPO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA CONFERENCIA DE ARCHIVEROS DE UNIVERSIDADES (CAU)

Desde el año 2002

- Estudio de los requisitos mínimos, tanto informáticos como archivísticos, exigibles a los programas automatizados de gestión de documentos y archivos
- Estudio de los documentos electrónicos y su conservación
- Actualmente
 - diseño de un esquema de metadatos para la descripción de documentos electrónicos
 - análisis de la situación de las universidades españolas en lo que respecta a la implantación de servicios de administración electrónica
 - acercamiento al grupo de trabajo de e-ADM de la CRUE/TIC para la colaboración futura



PROPUESTAS

- Gestión documental adecuada como parte de la propia línea estratégica de la universidad
- Participación activa de los servicios de archivo en la implantación de administración electrónica en nuestras universidades
- Producción de documentos auténticos, completos, accesibles e inteligibles, procesables y potencialmente reutilizables, independientemente de su soporte





MUCHAS GRACIAS



Conferencia de Archiveros
de las Universidades Españolas