



El impacto de la Administración Electrónica en los archivos universitarios. Recomendaciones.

1.- Objetivo y alcance de este documento

Este documento persigue formular algunas recomendaciones esenciales y urgentes en cuanto a la gestión de documentos y archivos, de acuerdo con los cambios en la gestión universitaria provocados por la implantación de la Administración Electrónica.

En el nuevo marco, los archivos universitarios y los requisitos para la gestión documental son un componente fundamental para la correcta implantación de la Administración Electrónica en las universidades españolas¹.

2.- Los archivos ante las necesidades de la Administración Electrónica

Es bien conocida en las universidades españolas, la importancia de la conservación de los documentos a efectos de valor probatorio, evidencial y de memoria como patrimonio documental. Se ha relacionado también legalmente los archivos con la eficacia del procedimiento administrativo y con el adecuado tratamiento de los datos de carácter personal, al tiempo que ha tenido cabida en otras leyes de carácter sectorial, tanto en el Estado como en las Comunidades Autónomas.

Sin embargo, entre 2007 y 2010 se ha producido, de la mano de la legislación que regula la Administración Electrónica, un **cambio de impacto en la gestión de los documentos**, que las universidades deben atender **por imperativo legal**.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos ha provocado cambios normativos y de organización en el ámbito de la gestión de

¹ Pese a que el alcance de este documento se reduce a la esfera de la gestión de los documentos y los archivos, se entiende que esta actividad se incluye en un contexto interdisciplinar, en el que interactúa con otros ámbitos de la actividad universitaria, tanto en los propios procesos de gestión como en otros ámbitos de especialización: jurídica, tecnológica, de organización y calidad.

documentos en las Universidades. El más reciente, el Real Decreto 4/2010, de 8 enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, cuyo objeto es el intercambio de documentos electrónicos entre las Administraciones y entre éstas y el ciudadano, manteniendo sus características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. Estas características únicamente pueden garantizarse mediante la adopción de un **modelo definido de gestión de documentos**, que aparece definido, **con carácter obligatorio para todas las Administraciones públicas**, en el propio Real Decreto.

El Real Decreto establece, en su artículo 21, que las Administraciones públicas adoptarán las medidas organizativas y técnicas necesarias con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a largo plazo. Tales medidas incluyen los siguientes elementos:

- a) La definición en cada Administración de una normativa de alto rango que asigne responsabilidades en la gestión de los documentos y defina los requisitos y los procesos necesarios para el tratamiento de documentos y expedientes.
- b) La garantía de la integridad del expediente electrónico y su recuperación eficaz.
- c) La identificación y clasificación funcional de los documentos, así como la asignación de metadatos.
- d) El establecimiento de plazos de conservación de los documentos, a cargo de las comisiones de valoración documental.
- e) La recuperación y el acceso a los documentos.
- f) La adopción de medidas para asegurar la conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, de modo que se asegure su valor probatorio y su fiabilidad como evidencia electrónica de las actividades y procedimientos, así como la memoria de las Administraciones públicas.
- g) La coordinación entre el archivo y los servicios implicados en los procesos de gestión.
- h) El establecimiento de procedimientos para el borrado de la información, o en su caso, destrucción física de los soportes.
- i) La formación tecnológica del personal implicado en la gestión y conservación en archivos o repositorios electrónicos.

El mismo artículo señala que los repositorios electrónicos desempeñan una función complementaria y en todo equivalente a los archivos convencionales.

En consecuencia, y de acuerdo con las obligaciones recogidas en el Real Decreto, las universidades españolas deben adoptar un modelo de gestión de documentos que se ajuste a las nuevas necesidades.

3.- Recomendaciones

En este marco, la CAU recomienda extremar el interés hacia el cumplimiento de los siguientes **requisitos para la gestión de los documentos electrónicos de las universidades**:

- Asignación de **responsabilidades** en cuanto a impulso, coordinación y diseño del modelo, así como en relación a la aplicación, supervisión y administración del programa de tratamiento técnico que garantice la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos a largo plazo.
- Adopción de un **modelo de gestión documental** adecuado, bien definido institucionalmente.
- Definición de **requisitos** y adopción tanto de técnicas como de herramientas que permitan la aplicación de los procesos de gestión de documentos: creación y captura de los documentos, clasificación, evaluación y acceso.
- **Formación** del personal de acuerdo con las nuevas necesidades derivadas de la implantación de la Administración Electrónica.

Junio 2010