

**DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS: BIBLIOGRAFÍA
COMENTADA Y LEGISLACIÓN**

*IX Jornadas de Archivos Universitarios (Valladolid, 10 y 11 de
junio 2004)*

**DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS: BIBLIOGRAFÍA COMENTADA Y
LEGISLACIÓN**

I. Objetivos del Grupo de Trabajo para el año 2004

II. Bibliografía

- Gestión de documentos electrónicos
- Conservación de los documentos electrónicos
- Aspectos legales del documento electrónico
- Digitalización de archivos

III. Legislación

- Procedimiento administrativo: Técnicas telemáticas
- Conservación
- Firma electrónica
- Bases de datos

IV. Anexo

Grupo FORIS: ¿Evolución o revolución? Nuevas perspectivas en la gestión de los documentos electrónicos.

I. Objetivos del Grupo de Trabajo para el año 2004

Tras la reunión de la C.A.U. celebrada en Pamplona en mayo de 2003, donde se alcanzó un consenso para establecer unas recomendaciones a los profesionales de Archivos Universitarios sobre los requerimientos que deben exigirse a la hora de adquirir una Aplicación Informática para la gestión integral de documentos, el Grupo se marcó el objetivo de continuar trabajando sobre los documentos electrónicos.

En el mes de diciembre, tras un pequeño sondeo de opiniones, se decidió, como primer objetivo, que cada integrante del Grupo recopilara bibliografía sobre documento electrónico y digitalización, al tiempo debía hacerse una breve reseña de cada uno de los artículos y libros indicados en la relación.

En los últimos años ha habido un gran aumento de la bibliografía sobre las nuevas tecnologías aplicadas a los Archivos (TICs), ya que su aparición ha supuesto un gran

reto para los profesionales de los Archivos. Los Archiveros se han visto obligados a adaptarse a esta nueva realidad abordando los temas relacionados con la gestión de documentos electrónicos, es decir todo aquello que tenga que ver con su creación, mantenimiento y preservación.

Por ello, consideramos una aportación útil para los archiveros el presentar una selección bibliográfica comentada sobre las publicaciones recientes en torno a los documentos electrónicos. La finalidad es que pueda servir como punto de referencia para actualizar conocimientos en esta materia. El entorno web nos permitirá su difusión, tras la correspondiente aprobación por la CAU, así como una futura actualización.

Además de la Bibliografía, conviene no perder de vista la legislación y la normativa básica en la que se apoyan estas iniciativas.

Como resultado del trabajo del Grupo presentamos DOCUMENTOS ELECTRONICOS: BIBLIOGRAFIA COMENTADA Y LEGISLACIÓN. Está dividido en 4 apartados:

- **Objetivos y finalidad**

- **Bibliografía:** es una pequeña selección de bibliografía reseñada en la que se recogen trabajos recientes, en los que se pueden encontrar las últimas tendencias e iniciativas acerca de la gestión de los documentos electrónicos: gestión de documentos electrónicos, conservación de documentos electrónicos, aspectos legales del documento electrónico y digitalización. En los casos en que ha sido posible, se ha incorporado el enlace al texto completo.

- **Legislación:** Se recogen las disposiciones legales de ámbito comunitario, español, y algunas autonómicas relativas a documentos electrónicos.

- **Anexo:** comentario extenso sobre el artículo "Evolución o revolución" del Grupo Foris.

II. Bibliografía

Gestión de documentos electrónicos:

Agelet, Ferrant; Casellas, Lluís-Esteve; Cermeno, Lluís; Martínez, Betlem Perpinya, Remei. *La gestió dels documents electrònics a Catalunya; un estat d la qüestió.* En: Lligall, 2002, n.19: 11-33.

Se analizan distintas experiencias en el ámbito de la gestión de documentos electrónicos, llevadas a cabo en varias Instituciones públicas y entidades privadas de Cataluña. El objetivo es tratar de comprobar en qué medida se han tenido en cuenta a lo largo del proceso, los criterios y la metodología archivística.

Bonal Zazo, José Luis. *El documento electrónico y el Archivo.* En: *El ret electrónico: nuevas necesidades, nuevos profesionales. Actas de las V Jornada*

de Archivos Electrónicos celebradas en Priego de Córdoba el 14 y 15 de marzo de 2002. Priego de Córdoba: Patronato Municipal "Víctor Rubio Chávarri", 2002: 7-19.

Se repasa el camino recorrido por las nuevas tecnologías hasta llegar al documento virtual y se abordan temas como el análisis diplomático de los nuevos documentos electrónicos, los sistemas de gestión, creación y captura, administración de flujos de trabajo, almacenamiento de la información y gestión de las comunicaciones.

Canela Garayoa, Montserrat. *El sistema de gestión de los documentos electrónicos del ACNUR.* En *Tabula*, 2002, num. 5: 79-96.

Estudia el sistema de gestión de documentos electrónicos (EDMS) implantado en el ACNUR, compuesto básicamente de dos productos, Livelink e iRIMS. La primera es una base de datos que captura y almacena los documentos, además pone a disposición de los usuarios finales una serie de herramientas de trabajo (recuperación de la información, búsqueda y recuperación de la misma, etc.) La segunda es una base de datos que gestiona los documentos electrónicos conservados en Livelink y los documentos en papel, es decir gestiona todos los expedientes independientemente del soporte, procedencia y ubicación física. Ambas bases se integran para realizar una correcta gestión de los documentos.

Cada usuario tiene acceso a tres tipos de espacios de trabajo diferentes: espacio corporativo, espacios de las unidades y espacios personales. El archivo electrónico de oficina se encuentra en el espacio de trabajo de las unidades. El sistema captura documentos en papel y faxes, además de documentos creados en el ordenador. El sistema facilita también la recuperación de la información.

Canela Garayoa, Montserrat, et. al. *El proceso de valoración como medio de integrar el punto de vista archivístico en la planificación, creación y utilización de documentos electrónicos y de sistemas automatizados. Estudio de casos.* En *Boletín Acal*, 1998, num. 28-29: 22-24.

A pesar de ser un artículo de 1998 merece la pena recogerlo por ser eminentemente práctico, ya que recoge la experiencia del Archivo Central de Departamento de Cultura de la Generalidad de Cataluña.. Se utiliza el proceso de valoración como medio de integrar la función archivística en la planificación, creación y utilización de documentos electrónicos.

Se mencionan los problemas que genera el tratamiento de los documentos electrónicos separadamente de los documentos en papel y se afirma que podrían ser resueltos a través de la integración del punto de vista archivístico en el conjunto de procesos de planificación, de desarrollo y de conservación de sistemas automatizados.

Se señala que la evaluación que comienza con la selección y estudio de una función nos daría información del porqué y el como son creados o recibidos estos documentos, si están duplicados y donde se conservan los originales y las copias de cada documento.

Se valoran los documentos electrónicos y la aplicación en el contexto de la actividad, se valora cual es el mejor formato para utilizar y conservar los documentos, si cumple las exigencias legales, como se deben registrar y describir estos documentos para garantizar que sean conservados y accesibles a largo plazo.

Cox, Richard J. *Buscant l'autoritat: arxivers i documents electrònics al Nou Mil·lenni de fin de segle.* En: *Lligall*, 1999, num. 14: 133- 151.

Se hace una revisión de las publicaciones de la American Archivist sobre documento electrónico en la última década.

Analiza la forma en que los profesionales se han acercado a la gestión del documento electrónico e incide en la necesidad de aunar la teoría y la práctica.

Cruz Mundet, José Ramón. *La gestión de los documentos electrónicos com función archivística.* En: *AABADOM*, Año XIV, julio-diciembre 2003, num. 2/24-10.

Se define el concepto de documento electrónico y sus características. Se establecen las diferencias entre el documento convencional y el documento electrónico.

Se define la gestión de los documentos electrónicos como función archivística señalando las diferencias entre la gestión electrónica de documentos y la gestión de documentos electrónicos, el primero sería el resultado de la aplicación de las tecnologías para la administración de los documentos y en segundo termino lo definiría la propia naturaleza del documento, utilizados y conservados en un entorno tecnológico.

Analiza la situación actual de coexistencia de sistemas mixtos y de diferente tipos de soportes y formatos y la necesidad de mantener los vínculos entre unos y otros y la oposición entre bases y lo que es el documento electrónico.

Define las estrategias organizacionales a medio plazo y a largo plazo. Centrándose finalmente en el tipo de estrategias: los requisitos de diseño, uso y conservación de los documentos en las que el archivo debe participar.

La gestión de los documentos electrónicos se plantea a tres niveles: en el contexto organizacional, el nivel de gestión documental (comprendiendo todo el ciclo de vida del documento) y por último el nivel tecnológico coexistiendo en la mayoría de las organizaciones dos funciones relacionales a veces en el mismo paquete informático, la *Electronic Document Management* y la *Electronic Records Management*.

Delgado Gómez, Alejandro. *Normalización de la descripción archivística: introducción a Encoded Archival Description (EAD)*. Cartagena: Ayuntamiento de Cartagena, 2003.

Sin pretender profundizar en los lenguajes de metadatos y marcado, nos facilita una aproximación a la EAD en su 2ª versión basándose tanto en las Directrices de aplicación EAD como en los textos básicos del proyecto Custard. Dada la escasa literatura sobre el tema resulta una obra de interés. La primera parte del libro trata de EAD en la descripción archivística. La segunda parte trata de la EAD como lenguaje de marcado.

Gómez Domínguez, David, et. al. *La gestión de documentos electrónicos: requerimientos funcionales*. En: *El Profesional de la Información*, marzo-abril 2003, vol. 12, num. 2: .88-98.

Se describe brevemente el cambio que ha ocasionado la aparición de los documentos electrónicos en el ámbito de la gestión, y se centra en sus requerimientos funcionales.

Se analizan algunas listas de requerimientos y se detalla el modelo europeo gestionado por el programa IDA de requerimiento funcional en materia de gestión de documentos *electrónicos Model Requirement for the Management of the Management of Electronic Records (MoReq)*.

Se recogen los pasos a seguir para establecer el listado de requerimientos funcionales que debe cumplir una organización: conocimiento general de la organización, análisis de funciones, análisis de fuentes de información.

Los usuarios que tomen como base *MoReq* para diseñar su sistema de gestión de documentos electrónicos puede añadir requerimientos específicos adicionales o eliminar alguno de sus aspectos opcionales. Los requerimientos quedan divididos en funcionales (sistema de clasificación, controles de acceso y seguridad, retención y disposición de registros, captura de documentos, búsqueda, etc.) y no funcionales (facilidad de uso, funcionalidad, normas técnicas, requerimientos legales y normativos, conservación a largo plazo y obsolescencia tecnológica, etc.)

Se analizan proyectos como el *Functional requirements for electronic records management systems* dirigido por el *Public Record Office del Reino Unido*, el *System requirements for archiving electronics records. Public Record Office Victoria (Australia)*, por último recoge la norma *Design criteria Standard for electronic records management. Software applications. Department of Defense de EUA*. Se concluye con una tabla comparativa de cada una de estas listas de requerimientos con respecto a *MoReq*.

Gómez Domínguez, David; Peris Redondo, Eduardo; Ruiz Rodríguez, Antoni Ángel. *Estándares para la identificación de requerimientos funcionales en materia de gestión de documentos*. En: *3as Jornadas Andaluzas de Documentación, Sevilla, 22-2*

nov., 2003 : *Organizaciones electrónicas, situación actual y perspectivas de la documentación*. Sevilla: identificación Andaluza de Documentación, 2003: 93.

En la Unión Europea, el **DLM-Forum** (Données Lisibles par machines), ha sintetizado como proyecto comunitario la especificación **MoReq** (Model requirements for the management of electronic records), los seis **Libros Blancos de la Industria** y la norma **ISO 15489** sobre gestión de documentos, que en este marco comunitario supone la posibilidad de aunar esfuerzos para el avance de la normalización archivística.

GRUPO FORIS. *¿Evolución o revolución? Nuevas perspectivas en la gestión de documentos electrónicos*. En: *TABULA*, 2002, , num. 5: 7-77.

Se hace un repaso de los problemas y nuevos retos que se le plantean al archivero en su trabajo diario, debido a la aparición de las nuevas tecnologías y su aplicación a los archivos, lo que crea nuevos entornos virtuales de trabajo que conllevan un cambio en la metodología habitual de trabajo de los Archiveros.

Seguidamente se detallan iniciativas archivísticas desarrolladas en el campo digital provenientes de diferentes ámbitos: Gobiernos, instituciones archivísticas, universidades, organismos públicos y privados, etc.

- Iniciativas Internacionales: CIA y Unión Europea.

- Iniciativas nacionales: Estados Unidos, Canadá, Australia y Reino Unido.

Como consecuencia de todo lo anterior, los profesionales se han llegado a cuestionar la ciencia Archivística, produciéndose un debate entre el sector más conservador y el sector innovador. Lo cierto es que la Archivística tradicional se está sometiendo a revisión a la luz de los nuevos paradigmas surgidos en las últimas décadas del siglo XX.

Se revisan los conceptos básicos de la archivística aplicándolos al nuevo entorno digital tales como: el principio de procedencia y orden original; naturaleza del documento; concepción del ciclo vital; la gestión de los documentos digitales; la valoración; la descripción tradicional y el uso de metadatos; la preservación y el papel del profesional en todo este nuevo orden de cosas.

Por último se propone la necesidad de una planificación estratégica antes de abordar la gestión de los documentos digitales, y se indican unas pautas a seguir.

Finaliza con una amplia recopilación bibliográfica actualizada sobre el tema tratado.

En el anexo , incluimos un comentario más amplio sobre este artículo.

GRUPO FORIS. *Los documentos electrónicos y los archivos*. En *Boletín Aca* 2000, num. 35: 5-8.

Se indican los cambios que la irrupción de las nuevas tecnologías han provocado en los archivos y en el trabajo de los profesionales de archivo. Se enumeran todos los proyectos y estudios sobre el tema, tanto conceptuales como metodológicos de los documentos

electrónicos. Se señalan proyectos y programas (IDA, ISPO, EUDOR, DLM FORUM, INTERPARES, ICA/CER, etc.)

Se hace una definición de documento electrónico y sus características peculiares.

Se incide en la necesidad de la gestión archivística de los documentos electrónicos desde la fase de gestación hasta la conservación de los mismos. Ello exige la elaboración de un sistema de migración de datos, que elimine los problemas de integridad y autenticidad de los documentos, es decir, su validez jurídica.

Guía de la Información Electrónica.: Cómo tratar los datos legibles por máquina y la documentación electrónica. Edición revisada y ampliada DLM-FORUM. Electronic Records

Propone sugerencias y ejemplos de las soluciones utilizadas en la actualidad para tratar la documentación electrónica. Se estructura en 8 puntos:

1. Introducción: se presenta la Guía y se dan pautas para su utilización.
2. Se definen los conceptos de información y dato. Se analizan las peculiaridades de la información electrónica, la composición de un documento electrónico, los modos de estructurar los datos, clasificación de los documentos, conservación de bases de datos.

Se aborda también el tema de la adquisición de equipos y aplicaciones para la información electrónica.

- 1) Ciclo de vida y reparto de responsabilidades para cada fase.
- 2) Diseño, creación y mantenimiento de la información electrónica. Gestión y clasificación de la información electrónica. Transferencias.
- 3) Conservación de la información electrónica a corto y a largo plazo. Se habla de los soportes de almacenamiento de datos y de su conservación; formatos de archivo, datos y programas.
- 4) Acceso y difusión de la información. Normas y estándares para el acceso a los datos. Seguridad, derechos de acceso, encriptación y autenticación. Difusión de la información.
- 5) Conclusiones.
- 6) Anexos.

Jornadas Andaluzas de Documentación (3as. 2003. Sevilla). *Organizaciones electrónicas: situación actual y perspectivas de la e-documentación.* Sevilla: identificación Andaluza de Documentalistas, 2003.

Diferentes comunicaciones aportan una nueva dimensión a la e-administración y a la gestión del documento electrónico. Entre ellas cabe destacar las de:

Calero, Juan Carlos. *Presentación de ACTA: administración, control y tratamiento de archivos*, (p. 303-306).

Muñoz, Antonio; Chacón Celia. *El web como sistema de gestión de información corporativa en la Administración local de Andalucía: 1997-2002*, (p. 355-360).

Gil, Pilar; González, Sagrario; Hernández, Luisa. *La gestión administrativa electrónica de las tesis doctorales en la Universidad de Castilla-La Mancha*, (p. 325-331).

Nogales, J. Tomás. *Una aplicación de la aplicación de EAD (Encoded Archival Description) versión 2002 a la colección de pergaminos del Archivo Municipal de Córdoba*, (p. 137-146).

Méndez Rodríguez, Eva. *La descripción de documentos electrónicos a través de metadatos: una visión para la archivística desde la nueva e-administración*
En: *Revista d'Arxius* (Associació d'Arxivers Valencians), vol. 2003: 47-82.

Tras una introducción dedicada a la revisión teórica de los conceptos de esquemas de metadatos en la sociedad de la información y particularmente en la gestión de la información en Internet, se realiza un resumen de los tipos de metadatos de aplicación en el contexto archivístico, así como de los principales esquemas y estándares de metadatos aplicables a la organización archivística y a la gestión de documentos: ISAD (G), ISAAR (CPF), EAD, EAC, etc. Apunta la nueva dimensión que aporta el marcado de documentos en XML y la utilización de esquemas de metainformación como Dublin Core. Aporta abundante bibliografía y sitios web relacionados.

Montejo Montejo, Vicente. *La transferencia de documentos electrónicos e España*. En *Archivamos*, 2001, num. 39-40: 16-18.

Se describe la experiencia sobre transferencias de documentos en otros soportes distintos al papel. El artículo no pretende examinar todos los aspectos teóricos relativos al documento electrónico sino hacerlo sólo desde los problemas de transferencia de los mismos.

Se cita a los archiveros canadienses, en relación a los documentos electrónicos de las universidades, en modelo para la identificación de series de documentos electrónicos, y se apunta que cualquier archivero que se plantee la recepción de documentos electrónicos deberá prever la constancia de la codificación de serie en los documentos electrónicos. Se indica la aplicación de la norma ISAD G para la descripción y recuperación de la información de documentos electrónicos.

En cuanto a la conservación se vuelve a tomar de modelo a Rousseau, J.Y. ♦ *La gestion des archives informatiques* (Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec).

MoReq. *Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos d archivo*. Bruselas ♦ Luxemburgo: CECACEE-CEEA, 2001.

[En línea]: <http://www.dlmforum.eu.org>

<http://cornwell.co.uk/moreg>

<http://www.europa.eu.int/ispo/ida>

Es una especificación en la que se hace una descripción general de los requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo mediante la utilización de un Sistema de Gestión de documentos electrónicos, presta una atención especial a los requisitos funcionales de dicha gestión, tales como la configuración de los cuadros de clasificación y su mantenimiento; el control y seguridad de los documentos electrónicos para conservación, eliminación o transferencia; para la captura de documentos de archivo, para búsquedas, recuperación y presentación de la información de los documentos electrónicos de archivo, sin olvidar por ello los requisitos no funcionales.

Se establecen requisitos para otras funcionalidades como: gestión de documentos de archivo no electrónicos, conservación y eliminación de expedientes mixtos, firmas electrónicas y encriptación.

En el anexo se recogen las normas y directrices a las que se refiere la especificación.

Moro Cabrero, Manuela. *La gestión de los documentos electrónicos en I Norma ISO 15489 sobre Gestión de Documentos Administrativos.* En: *TABULA* 2002, num. 5: 97-129.

Se estudia la Norma ISO 15489, su gestación, estructura y contenido. Dicho estudio, en palabras de la propia autora, "tiene como objetivo presentar los aspectos que la norma desarrolla para elaborar o mejorar un PDG (programa de gestión de documentos) en un entorno de trabajo automatizado".

La ISO 15489 es una guía para la gestión de Archivos Administrativos, orientada a la incorporación y mantenimiento de los documentos administrativos en el sistema de gestión de los documentos, se incluyen todo tipo de documentos, también los electrónicos.

La Norma se divide en dos partes, la primera, de carácter general, consta de diez puntos, que se comentan de manera individual:

- Alcance
- Normativa de referencia
- Términos y definiciones
- Requisitos
- Entorno normativo
- Políticas y responsabilidades
- Estrategias, diseño e implementación
- Operaciones de gestión de documentos
- Control y auditoría
- Formación.

La última parte de la Norma es una guía práctica, compuesta por 7 puntos. Es complementaria de la primera.

La autora resalta de forma esquemática las características fundamentales de la Norma y establece las relaciones con AS 4390 e ISO 9000.

Peis Redondo, Eduardo. *Sistemas de Gestión de archivos electrónicos.* En *Archivos Electrónicos, empresa y ciberespacio.* Actas de las IV Jornada Andaluzas de Archivos Municipales celebradas en Priego de Córdoba el 22 y 23 de marzo de 2001. Priego de Córdoba: Patronato Municipal "Víctor Rubi Chávarri", 2001: 7-18.

La aparición del documento electrónico ha provocado cambios en los métodos de trabajo de las organizaciones y en el propio documento, puesto que el documento electrónico tiene unas características que lo diferencian del tradicional. Para los archiveros su gestión implica también cambios fundamentales, debe pensar en su descripción, mantenimiento y preservación.

Es necesario dar una respuesta desde la perspectiva de los archiveros para una eficaz gestión de los registros electrónicos, por ello muchos autores hablan de la necesidad de "reinventar". Se parte de la consideración del documento electrónico como evidencia de transacciones, el centro de atención pasaría a ser el contexto, no su contenido. El movimiento de la reinención de los archivos se basa en un marco de trabajo que se acerca al modelo denominado "records continuum". El acceso y la preservación se han tratado tradicionalmente a posteriori, actualmente los profesionales consideran que se deben tener en cuenta para el diseño de las políticas y los sistemas de información. Es necesario que los profesionales intervengan en la fase de diseño de sistemas. Esto llevará a concretar especificaciones que se pueden convertir en reglas para una estructura de metadatos.

En Australia se ha desarrollado la norma AS-4390 para la gestión de registros electrónicos cuya metodología ha dado como resultado el desarrollo del manual DIRKS que "permite a las agencias productoras contribuir al diseño e implementación de sistemas" concretando las necesidades funcionales que se deberían incorporar a esos sistemas a través de un conjunto de metadatos regulados.

Peis Redondo, Eduardo. *Archivando registros electrónicos.* En: *El registro electrónico: nuevas necesidades, nuevos profesionales.* Actas de las V Jornada de Archivos Electrónicos celebradas en Priego de Córdoba el 14 y 15 de marzo de 2002. Priego de Córdoba: Patronato Municipal "Víctor Rubio Chávarri", 2002: 21-31.

En este artículo, el autor, hace un análisis de los avances conceptuales y tecnológicos producidos en el ámbito de los archivos con la aparición de los documentos electrónicos. Se recogen de forma sintetizada las principales cuestiones planteadas a este respecto en los últimos tiempos, definición, identificación, valoración, descripción, diseño del sistema de gestión y conservación de los registros electrónicos.

Peña, Rosalía. *Gestión digital de la información: de bits a bibliotecas digitales y la web*. Madrid: RA-MA, 2002

El tratamiento automatizado de datos y la gestión de la información digital, con la aplicación de las NTI, es una situación que en principio parece requerir una formación informática compleja. La obra, en su primera parte, pretende demostrar que ésto no es así. Refleja también el estado actual de la recuperación de la información, ofreciendo sistemas de mejora para el sistema.

Serra Serra, Jordi; Canela Garayoa, Montserrat. *La perspectiva arxivística de la gestión de los documentos electrónicos*, En: *Revista d'Arxius* (Asociación de Arxiviers Valencians), vol. 2003: 11-25.

La participación de los archiveros en la gestión de documentos electrónicos está determinada por dos factores: en primer lugar por su situación estratégica en el seno de la organización y en segundo lugar por su capacidad para adaptar los métodos y herramientas archivísticas al mundo digital. El artículo se centra en este segundo punto, en la necesidad de cambiar las estrategias, no la metodología archivística, de clasificación, descripción, evaluación, selección y conservación permanente.

Serra Serra, Jordi. *La administración electrónica y la gestión de los documentos*. En : *Biblioteconomía i Documentació*, diciembre 2003, num. 11.

Este artículo analiza la problemática metodológica, legal y cultural que se deriva de la inclusión del paradigma archivístico en los proyectos de administración electrónica, y también las consecuencias que puede tener para los archivos. Propone un conjunto de soluciones metodológicas para identificar los documentos electrónicos con valor evidencial, determinar el ciclo de vida, definir una política de preservación y crear un archivo digital.

Conservación de los documentos electrónicos:

Consejo Superior de Informática: *Documento sobre "Criterios de preservación"*. [En línea] <http://www.csi.map.es/csi/pg5c10.htm> [Consulta 31/05/2004]

En el documento se hace una exposición de "los requisitos, criterios y recomendaciones para la conservación de la información en soporte electrónico en las aplicaciones cuyo resultado sea utilizado para el ejercicio por los órganos y entidades del ámbito de la Administración General del Estado de las potestades que tiene atribuidas."

Se estructura en capítulos, cuyo contenido es el siguiente:

- Conservación de la información en soporte electrónico.
- Ciclo de vida de la información en soporte electrónico.
- Formato de la información en soporte electrónico.
- Soportes.
- Medidas de almacenamiento y conservación.
- Sistema de Archivos.

Va dirigido a "los responsables de la adquisición, diseño, desarrollo, implantación y explotación de las aplicaciones utilizadas por la Administración General del estado para el ejercicio de sus potestades."

Laso Ballesteros, Isidro. *Estrategias de preservación de documentos digitales*. En: *TABULA*, 2002, num. 5: 131- 145.

La irrupción de las nuevas tecnologías en los entornos de oficina y la aparición de los documentos digitales surgidos de la gestión diaria, ha hecho que los archiveros se planteen como prioritarias todas las cuestiones relativas al acceso, utilización y preservación de dichos documentos.

Los principales problemas vienen derivados de la obsolescencia del software y del hardware que facilitan el acceso a la información contenida en los documentos digitales, y por el corto periodo de vida que tienen los soportes de almacenamiento utilizados.

Además de analizar estas cuestiones se hace una exposición de los principales aspectos que se deben tener en cuenta a la hora de elaborar una planificación estratégica para la conservación de documentos digitales y se enumeran algunos de los proyectos que están actualmente en marcha.

Marcelo, Julián. *Acceso y preservación de los documentos electrónicos de la Administración*. En: *Revista d'Arxius*, vol. 2003: 137-174

Extenso artículo dedicado a la necesidad de medidas de seguridad en la gestión y conservación de la información para las organizaciones. Revisa con exhaustividad la legislación relacionada con el uso de las técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en la Administración Española, haciendo especialmente hincapié en los "criterios de seguridad, normalización y conservación de las aplicaciones para el ejercicio de sus propias potestades", documento disponible en la web del Consejo Superior de Informática y de obligado cumplimiento en la Administración General del Estado por Orden de Presidencia 1551/2003.

Serra Serra, Jordi. *Estrategias de preservación de documentos electrónicos: El National Archives and records Administration y el Public Record Office.* En: *El reto electrónico: nuevas necesidades, nuevos profesionales.* Actas de las Jornadas de Archivos Electrónicos celebradas en Priego de Córdoba el 14 y 15 de marzo de 2002. Priego de Córdoba: Patronato Municipal "Víctor Rubi Chávarri", 2002: 33-43.

Ante la necesidad de que en los archivos se adopten estrategias de preservación que se apliquen en cada fase del ciclo de vida de los documentos electrónicos para asegurar su conservación a largo plazo, el autor hace un estudio de las estrategias de preservación de documentos electrónicos desarrolladas en el NARA y en el Public Record Office, para que sirvan de reflexión ante las decisiones a adoptar por los archivos en esta materia.

Serra Serra, Jordi. *Gestión de los documentos digitales : estrategias para su conservación.* En: *El profesional de la información*, vol.10, num. 9: 4-18.

El artículo recoge las diferentes tendencias dentro de las estrategias para la conservación a largo plazo de los documentos digitales, expone los conceptos básicos de la conservación de los documentos digitales y el autor valora como estrategias de conservación la preservación de la tecnología, la migración de la información digital, la eliminación de la dependencia de los documentos de una determinada tecnología y emulación de la tecnología.

Establece que la herramienta conceptual que se convierte en clave para la preservación de documentos electrónicos es la aplicación de las reglas de evaluación documental.

Aspectos legales del documento electrónico:

Carrascosa González, Javier. *Valor jurídico de los nuevos soportes automatizados.* En: *Primeras Jornadas Nacionales de Gestión del Patrimonio Local: El Patrimonio Documental.*

Se abordan los aspectos jurídicos generales del régimen legal de los soportes automatizados, la legislación de Derecho público en materia de archivos y el soporte documental; el soporte automatizado como medio de prueba en el ámbito civil.

Davara Rodríguez, Miguel Ángel. *Validez y eficacia jurídica de los documentos generados por medios informáticos o telemáticos: la autenticación de intervinientes y contenidos.* En: Lligall 1999, n.º m. 14: 13-35.

Se aborda el estudio de aspectos jurídicos relacionados con el documento electrónico, seguridad, confidencialidad y protección de la información, autenticación y firma electrónica. Se contemplan los documentos electrónicos desde el punto de vista de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como del R.D. 263/1996, de 16 de febrero.

Fernando Pablo, Marcos M. *El documento electrónico en la Administración Pública : configuración jurídica.* En: *Boletín Acal*, 2000, num. 35: 20-23.

Se pone de manifiesto como afectan las nuevas tecnologías en las relaciones de las administraciones, poderes públicos y los ciudadanos.

Se hace un estudio del desarrollo jurídico que han provocado estos cambios, especialmente la Ley 30/92 , RD. 263/1996 y firma electrónica.

Se señala que la firma electrónica, gracias a su mecanismo garantiza la autenticidad, la integridad y la formalización del documento administrativo, y su eficacia documental como se tratase del acto escrito y firmado.

Pérez Almansa, Luis; Díaz Rodríguez, Alfonso. *Documentos electrónicos e la administración : regulación jurídica y gestión archivística.* Murcia: Dirección General de Cultura, 2002.

La gestión archivística en la e-administración descansa sobre la reforma legislativa de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, que en la Ley 24/2001, de 27 de diciembre consigue su nueva dimensión para dar marco legal a los nuevos métodos de gestión de la información. Así la protección al acceso de la información, los medios técnicos, la emisión, copia y almacenamiento de los documentos además de los registros telemáticos y la firma electrónica, tienen su patrón legal en esta ley. La segunda parte del libro trata de la administración electrónica y gestión de archivos, producción administrativa electrónica y documento electrónico. Al final del libro hay una compilación legislativa y una bibliografía sobre el documento electrónico que recoge, de forma bastante exhaustiva, obras publicadas de los años 2000-2002 en esta materia.

Pino Ibáñez, Ángel José Del. *Firma electrónica y digital: entidades de certificación.* En: *TRIA*, 2001-2002, num. 8-9: 137-148.

Analiza la firma electrónica y define sus funciones características (identificativa, declarativa y probatoria). Se aproxima al comercio y la comunicación electrónica, define la firma electrónica avanzada o firma digital (definiéndola como aquella que se crea usando un sistema criptografía asimétrica o de clave pública) sus efectos jurídicos para pasar a tratar sobre las autoridades de certificadoras y los certificados.

Digitalización de archivos:

1. General
2. Cursos con preguntas y respuestas de KODAK
3. Algunos artículos sobre escáneres
4. Enlaces sobre metadatos
5. Formatos
6. Software (shareware y freeware)
7. Algunas empresas de software

1. General

Access for all: online access and digitisation. Council for Museums, Archives and Libraries, 2002.

Artículo muy interesante sobre los fundamentos de la digitalización , formatos, tratamiento de la imagen, etc. Señala la importancia de la ICT (Information and Communication Technology) en el ámbito de los Archivos en general. De los Archivos de Gran Bretaña destaca, en particular, el hecho de que gran parte de ellos permiten su aplicación. Muestra el gran interés que tendrán en un futuro inmediato el acceso *on-line* y la digitalización como recursos imprescindibles en la gestión y difusión documental.

Disponible en línea en: <http://www.cult.gva.es/DAIT/Archivos/images-reino/OnlineAccess.pdf>
[Consulta 31/05/2004]

Campuzano Juan, F.; Jiménez Chornet, V. *Recomendaciones técnicas para la captura y digitalización de fondos de archivo.*

(Versión junio 2003) [En línea]: <http://www.cult.gva.es/DAIT/Archivos/images-reino/Recdigitalizacion.pdf> [Consulta 31/05/2004]

Llevando la teoría a la práctica: tutorial de digitalización de imágenes.
Biblioteca de la Universidad de Cornell, 2003.

Un interesante tutorial con un enfoque práctico. Desarrolla de forma amplia conceptos básicos y complejos de digitalización, como los metadatos. Justifica la digitalización por su facilidad de acceso y de recuperación. La información estructurada en bloques temáticos facilita una buena lectura y una adecuada organización del contenido. Dado su carácter práctico, recorre todas las fases del procedimiento digital. Versiones en español, inglés y francés.

[En línea]: <http://www.library.cornell.edu/preservation/tutorial-spanish/contents.html> [Consulta 31/05/2004].

Lowrie, Charlotte K. *Conceptos básicos sobre la edición digital de imágenes.*

La experiencia de una fotógrafa proporciona trucos, prácticas y recomendaciones para la obtención de una mayor calidad en la fotografía digital.

<http://photos.msn.es/Editorial/Article.aspx?aid=DigitalImageEDiting101&sec=digitalworkshop>
[Consulta 31/05/2004]

Ossa, Fernando de la. *Tecnología para la digitalización de documentos d archivos.* En: *TRIA*, 2001-2002, num. 8-9: 15-79.

Recopilación de artículos sencillos sobre imagen y fotografía digital

<http://www.1001fotos.com> [Consulta 31/05/2004]

Ruiz, Julio Ignacio. *Tutorial sobre "Tratamiento digital de la imagen".*

Desarrolla los conceptos básicos de la digitalización de imagen de una forma resumida y sencilla.

[En línea] <http://www2.canalaudiovisual.com/ezine/books/jirimag/> [Consulta 31/05/2004]

Sitts, Maxine K. (ed.): *Handbook for digital projects: a management tool for preservation and access.* Massachusetts : Northeast Document Conservation Center, 2000.

Manual publicado por el Northeast Document Conservation Center de Massachusetts. Trata de diferentes proyectos digitales y aporta las claves de la preservación y del acceso digital como los instrumentos que aportan un gran número de ventajas en el tratamiento documental. En inglés.

[En línea]: <http://www.nedcc.org/digital/dighome.htm> [Consulta 31/05/2004]

Trujillo Jiménez, Javier. *Unidad de Autoformación Virtual-"Digitalización de Documentos: Aplicación a bibliotecas y centros de documentación".*

Página patrocinada por el Ministerio que proporciona un curso rápido de autoformación.

[En línea]: http://www.sedic.es/difusion_autoformacion_JavierTrujillo.pdf [Consulta 31/05/2004]

UNESCO: *Proyecto de carta para la preservación del Patrimonio Digital.* 2002.

[En línea]: <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001311/131178s.pdf> [Consulta 31/05/2004]

Ventajas de la "Digitalización de Documentos"

Artículo de corta extensión en el que se recogen las diferentes e imprescindibles ventajas que proporcionan los documentos digitales.

[En línea]: <http://www.iniziar.com/ventajas-digitalizacion.htm> [Consulta 31/05/2004]

2. Cursos con preguntas y respuestas de KODAK

Principios de la Imagen Digital

http://www.Kodak.es/ES/es/consumer/rincon/6030_curso_38.shtml [Consulta 31/05/2004]

Sistemas y dispositivos de sobremesa

http://www.Kodak.es/ES/es/consumer/rincon/6030_curso_26.shtml [Consulta 31/05/2004]

Teoría del color digital

http://www.Kodak.es/ES/es/consumer/rincon/6030_curso_2.shtml [Consulta 31/05/2004]

Tecnología

http://www.Kodak.es/ES/es/consumer/rincon/6030_curso_17.shtml [Consulta 31/05/2004]

3. Algunos artículos sobre escáneres

Escáneres

<http://www.idg.es/dealer/articulo.asp?clave=120027> [Consulta 31/05/2004]

Cómo funciona un escáner

<http://www.idg.es/dealer/articulo.asp?clave=120028> [Consulta 31/05/2004]

Escáneres: la oferta del mercado

<http://www.idg.es/dealer/articulo.asp?clave=12009>

How to buy a scanner

<http://www.pcworld.com./howto/bguides/0,guid,10,00.asp> [Consulta 31/05/2004]

Jiménez, Joaquín. El scanner y su uso en la digitalización

<http://biblioweb.dgsca.unam.mx/bd/dig/scanner.html>

4. Enlaces sobre metadatos

Recopilación de enlaces sobre metadatos realizada por Hugh Blakmer

<http://home.wlu.edu/~blackmerh/meta/images.html> [Consulta 1/06/2004]

5. Formatos

Wotsit's Format

<http://www.wotsit.org> (Pinchar en "Graphic Files" ; todo sobre los formatos gráficos, es muy técnico).

The Graphics File Formats Page

<http://www.dcs.ed.ac.uk/home/mxr/gfx/index-hi.html> (Mucha información sobre todo tipo de formatos gráficos).

Digitizing images and text

<http://sunsite.berkeley.edu/imaging> (Buena selección de enlaces).

6. Software (shareware y freeware)

Sitios web para descargar programas como IrfanView, PaintShop Pro, etc.

<http://www.tucows.com>

<http://download.cnet.com>

<http://www.nonags.com>

<http://www.softonic.com>

<http://www.zdnet.com>

7. Algunas empresas de software

CINCOM (ID Archive)

<http://www.cincom.com>

DOCUMENTUM

<http://www.documentum.com>

DOCUWARE

<http://www.costaisa.com>

Directorio de empresas de software realizado por SEDIC

http://www.sedic.es/directorio_software.htm

EPROM (Edas Pro)

<http://www.epromsl.es>

FILENET

<http://www.filenet.com>

SISDOC (ZylImage yescáners)

<http://www.sisdoc.es>

SIRSI (Hyperion)

<http://www.sirsi.com>

SDM (Alchemy)

<http://www.sdm.es>

TEAMDOC

<http://www.ultimus.com>

III. Legislación

Procedimiento administrativo: técnicas telemáticas

Real decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado (BOE, 52, 29 febrero 1996).

Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, que regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y la devolución de originales y el régimen y funcionamiento de las oficinas de Registro. (BOE ,122, 22 mayo 1999)

Ley 34/2002, de 11 de julio, de Servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico. (BOE, 166, de 12 de julio).

Real decreto 209/2003, de 21 de febrero, por el que se regula 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, 51, 2 febrero 2003).

Orden Ministerio Presidencia PRE/1551/2003, de 10 de junio, que desarrolla la disposición final primera del RD 209/2003 (BOE, 141, 13 junio 2003).

GENERALITAT VALENCIANA

- **Decreto 96/1998**, de 6 de julio, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la organización de la función informática, la utilización de los sistemas de información y el Registro de Ficheros Informatizados en el ámbito de la administración de la Generalitat (DO. Generalitat Valenciana, 3291, 22 julio 1998).

- **Decreto 87/2002**, de 30 de mayo , del Consell de la Generalitat, por el que se regula la utilización de la firma electrónica avanzada en la Generalitat. (DO. Generalitat Valenciana,4265, 6 junio 2002).
 - **Decreto 18/2004**, de 13 febrero, de Generalitat Valenciana, por el que se crea el Registro Telemático de la Generalitat y regulación de las notificaciones telemáticas de la Generalitat (DO. Generalitat Valenciana, 4694, 18 febrero 2004).
-

CATALUÑA

- **Decreto 324/2001**, de 4 diciembre , de Generalitat de Catalunya, por el que se regula las relaciones entre los ciudadanos y la Administración de la Generalitat. (DO. Generalitat de Catalunya, 3537, 19 diciembre 2001).
-

ANDALUCIA

- **Decreto 183/2003**, de 24 de junio, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos (Internet). (BO. Junta de Andalucía,134, 15 julio 2003).
-

CASTILLA Y LEÓN

- **Decreto 2/2003**, de 2 de enero, por el que se regulan los servicios de información y atención al ciudadano y la función de registro en la administración de la comunidad de Castilla y León. (BO. Castilla y León,2, 3 enero 2003; rect. BO. Castilla y León,42, 3 marzo 2003).
-

MADRID

- **Decreto 175/2002** de 14 de noviembre, por el que se regula la utilización de las técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la administración de la comunidad de Madrid (BO. Comunidad de Madrid,286, 2 diciembre 2002).

Conservación

Real decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original. (BOE,274, 15 noviembre 2002).

Se puede consultar en:
http://www.arxiversvalencians.org/legislacio/RD_1164_2002.doc [Consulta 01/05/2004]

Firma electrónica

- **Ley 3/2002**, de 21 de mayo, de Desarrollo del uso de la firma electrónica en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de La Rioja (BOE, 136, 7 junio 2002).
- **Ley 59/2003**, de 19 de diciembre, de firma electrónica (BOE, 304, 20 diciembre 2003). Se puede consultar en:
[http://www.arxiversvalencians.org/legislacio/Ley%2059_2003%20\(firma%20electrónica.pdf](http://www.arxiversvalencians.org/legislacio/Ley%2059_2003%20(firma%20electrónica.pdf) [Consulta 01/06/2004].

Bases de datos

- **Directiva 96/9/CE del Parlamento Europeo y del Consejo**, de 11 de marzo de 1996, sobre la protección jurídica de las bases de datos (DOCE L, 77, 27 marzo 1996).
- **Ley 5/1998**, de 6 de marzo, de incorporación al Derecho español de la Directiva 96/9/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 11 de marzo de 1996, sobre la protección jurídica de las bases de datos. (BOE, 57, 07).

ANEXO

¿Evolución o revolución? Nuevas perspectivas en la gestión de documentos electrónicos.

Grupo FORIS. TABULA nº 5. 2002 ACAL

Introducción

1. Archivos. Documentos Digitales y Archivística Contemporánea

1.1. Los orígenes del problema: desarrollo tecnológico y nuevos documentos

1.2. La búsqueda de soluciones: iniciativas archivísticas en el ámbito digital

A. Iniciativas Internacionales

B. Iniciativas Nacionales

2. La archivística contemporánea: hacia un paradigma de cambio

2.1. El cuestionamiento de la ciencia archivística

2.2. El nuevo paradigma y la revisión de la archivística tradicional

2.3. Ruptura o continuidad en el nuevo entorno digital

a) Principio de procedencia y orden original

b) Naturaleza del documento

c) Concepción del ciclo vital

2.3.1. La gestión de los documentos digitales: sistemas de recordkeeping

2.3.2. La valoración

2.3.3. Descripción tradicional y metadatos

2.3.4. Preservación

2.3.5. El profesional

3. El futuro: la planificación estratégica

Conclusiones

INTRODUCCIÓN

En los años 90 y en los siguientes el desarrollo de las Tecnologías de la Información ha obligado a los archiveros a afrontar estas cuestiones y a resolver problemas entorno a la creación y mantenimiento de documentos digitales.

La bibliografía sobre este tema queda obsoleta muy rápidamente siendo necesario recurrir a la información a través de Internet. La principal dificultad en el análisis de la información es la ambigüedad y la indefinición de la terminología utilizada.

La cuestión terminológica no es solamente un tema lingüística sino fundamentalmente conceptual, que se ve acentuado por la incorporación de términos procedentes del campo de la informática.

Hay que destacar los esfuerzos de normalización terminológica que se están realizando por parte de organismos archivísticos y desde los diferentes proyectos que se están desarrollando.

El debate que se plantea sobre la Gestión de la Documentación Digital, se articula entorno a dos polos:

- **Evolución:** desarrollo o transformación de las teorías.
- **Revolución:** cambio rápido y profundo de las teorías y prácticas archivísticas para que sean validas para el tratamiento de los nuevos soportes.

1. ARCHIVOS. DOCUMENTOS DIGITALES Y ARCHIVÍSTICA CONTEMPORÁNEA

1.1. Los orígenes del problema: desarrollo tecnológico y nuevos documentos

Los profesionales de la archivística no hemos sido capaces o no nos hemos sentido en la obligación de asimilar a tiempo todo los retos que nos han ido planteando las llamadas “nuevas tecnologías en su vertiginosa evolución”; tal vez sea porqué no nos resignamos a salir del “confortable mundo del papel” en el que vivimos.

El trabajo cotidiano del archivero no se vio alterado durante los primeros tiempos de los ordenadores y los documentos producidos por ellos, porqué se limitaban a generar copias impresas que después se almacenaban.

Lo que preocupaba a estos profesionales era fundamentalmente la valoración y la preservación de los documentos “documentos legibles por máquina”, cuyas características formales los distinguían de los soportes tradicionales.

Años 80: IBM saca al mercado el primer ordenador personal (PC). Comienza la segunda era de la automatización que nos ha llevado al uso asequible e individualizado de ordenadores más manejables y con mayores posibilidades.

La variada tipología de documentos electrónicos producidos por los ordenadores personales plantea serias dificultades, por qué se generaliza en todos los ámbitos de la sociedad (especialmente en las Administraciones Públicas), sino por los constantes cambios en su forma y versiones de los programas que los mantienen.

Se acentuarán por momentos las diferencias entre:

- **Gestión de documentos tradicionales** (papel, microfilm)
- **Gestión de documentos electrónicos** (bases de datos, disquetes, documentos virtuales)

Obliga a buscar alternativas con las que afrontar la descripción, la valoración y la preservación de los nuevos soportes (documentos virtuales).

La profesión archivística entra en una profunda crisis de identidad que le llevará a replantearse ¿cuál será su función en el nuevo entorno electrónico?

Años 90: tercera era de la automatización: la configuración de grandes redes de comunicación, fruto de la unión de la informática y las telecomunicaciones, nace Internet.

El resultado es la alteración definitiva de los modos y el “espacio de trabajo” y al hacerse técnicamente posible la comunicación de cualquier tipo de información que requieren las organizaciones.

En la oficina Virtual: se trabaja con documentos multimedia: texto, datos, gráficos, imágenes, sonido, que son convertidos en formatos electrónicos.

El esfuerzo por garantizar la evidencia en este inestable entorno virtual, es sin duda, el objetivo principal de la archivística de cambio de milenio.

El objetivo principal de la archivística en este cambio de milenio es buscar los **Requisitos funcionales** que deberán cumplir los sistemas de Gestión Documental mediante el uso de “metadatos”.

1.2. La búsqueda de soluciones: iniciativas archivísticas en el ámbito legal

El número de iniciativas y proyectos es de tal magnitud que no podemos ver cada uno de ellos.

El National Historical Publications and Records Commission (NCPRH), organismo asociado a los Archivos Nacionales Estados Unidos (NARA) establece diversas categorías:

- Proyectos de investigación
- Desarrollo de programas
- Proyectos de análisis

- Proyectos de asesoramiento
- Iniciativas de formación de profesionales
- Proyectos de difusión de nuevos conocimientos

Ante esta variedad veremos las principales iniciativas, tanto nacionales como internacionales.

A. Iniciativas Internacionales

1. Consejo Internacional de Archivos (CIA)

Crea un comité para guiar a la comunidad internacional en la *Valoración y Preservación* de estos documentos digitales.

Se publican numerosos [informes RAMP](#) (Programa para la Gestión de Documentos y Archivos) sobre la automatización y surge un verdadero interés por las técnicas de valoración y la preservación (longevidad y accesibilidad) de estos nuevos soportes.

ICA / CER ([Comité de Documentos Electrónicos](#)) de Montreal.

Comité para los documentos electrónicos de otros archivos de gestión: se destacan las principales publicaciones:

- a) *Guide for Managing Electronic Records from Archival Perspective* (1997)
- b) *Electronic Records Programs* (1996)
- c) *Electronic Records Management* (1997)

Más recientemente el Consejo Internacional de Archivos ha [publicado en su página web](#):

- Normas de Recordkeeping
- Nuevos entornos de trabajo electrónico: Internet e Intranet
- Metadatos

2. Unión Europea

La Unión Europea se aproxima a los documentos digitales casi en los últimos años de los 90. Está influida por los modelos anglosajones. La iniciativa más importante es:

- a) [DLM-FORUM](#) (Barcelona 2002)

Se reunió el año pasado en Barcelona. Ha servido para concienciar a los distintos países de la Unión Europea de la necesidad de acometer iniciativas sobre la "gestión de documentos digitales" a lo largo de su ciclo de vida.

Se cambiaron las siglas **DLM** antes (**Documento legible por máquina**), ahora **DLM: Document Lifecycle Management**. El cambio no es sólo de denominación, sobre

todo indica un cambio en la línea de actuación. Acudiendo a preservar y tratar el documento desde “todo el ciclo vital” (LIFECYCLE).

b) Proyecto Interpares

Agrupar a países Europeos y está financiado con fondos europeos, y ahora también participa Canadá, la Universidad de British Columbia de Vancouver (bajo la dirección de Luciana Duranti).

Su objetivo es desarrollar programas para la conservación permanente de los documentos digitales: autenticidad, valoración, preservación, y estrategias y contexto de los documentos digitales.

B. Iniciativas nacionales

ESTADOS UNIDOS

- **NARA:** *National Historical Publications and Records Commission, Working Meeting Interdisciplinar* (1991). Este organismo cambió el curso de la investigación sobre documentos electrónicos en USA. Examina aspectos relativos a la identificación, preservación y uso permanente de los documentos electrónicos.

El papel de NARA ha sido clave en la Gestión Documental, llevando a cabo una serie de políticas bajo el nombre de *Electronic Records Management Initiative* (ERA), estas políticas son:

- En colaboración con el departamento de Defensa de los Estados Unidos.
 - Proyectos como Electronic Records Archives (ERA).
 - Proyecto Interpares...
- **Universidad de Pittsburg:** *The Recordkeeping functional requirements at the University of Pittsburg*: proyecto dirigido por el Richard Cox.
- **D.D 5015-2 Design Criteria Standard for Electronic Records Management Software**

Esta norma merece un estudio aparte. Desarrollada por el Departamento de Defensa de los Estados Unidos en colaboración con el NARA y con la Universidad de British Columbia de Vancouver.

Esta norma señala los requerimientos que debe cumplir un software para garantizar una gestión eficaz, segura y fiable de documentos electrónicos.

CANADÁ

- Universidad de British Columbia en Vancouver (Canadá): *Preservation of the Integrity of Electronic Records*.
- Proyecto Interpares
- Proyecto para testar la madurez de la gestión de la información en los organismos públicos

- Proyecto sobre "Archivo (*recordkeeping*) de documentación en entorno de trabajo electrónico"

AUSTRALIA

El [Recordkeeping Metadata Project](#) (1998). Sus objetivos son: la identificación, análisis, clasificación de los metadatos para la descripción y el mantenimiento de los documentos electrónicos auténticos y accesibles a lo largo del tiempo.

REINO UNIDO

El Public Record Office de Gran Bretaña ha desarrollado el [programa EROS](#).

El programa EROS, sirve para la gestión, la valoración y la preservación de los documentos electrónicos producidos en el sector público.

Desde 1995, pretende que en el año 2004 todos los organismos públicos almacenen y recuperen sus documentos por medios electrónicos.

2. LA ARCHIVÍSTICA CONTEMPORÁNEA: HACIA UN PARADIGMA DEL CAMBIO

2.1. El cuestionamiento de la ciencia archivística

Ante estos nuevos soportes no todos los autores proponen el mismo grado de cambio sobre los planteamientos tradicionales en la Archivística Contemporánea, hay dos posturas:

a) El Sector Conservador: liderado por Luciana Duranti.

Abogan por una ligera reforma de los postulados tradicionales que consistirá básicamente en la integración de los nuevos conceptos introducidos por la gestión de documentos electrónicos dentro de los postulados de la Ciencia Archivística.

b) El sector Innovador: Canadienses, Estadounidenses y Australianos.

Terry Cook; David Bearman, Charles Dollar y Ricard Cox. Proponen una revisión en profundidad de la línea de la Ciencia archivística y del papel del archivero.

Ellos hablan del nuevo paradigma: "Nuevo Paradigma Archivístico", nuevos principios, nueva reformulación de técnicas y métodos.

Pretenden una ciencia archivística funcional que reemplace a la Archivística Descriptiva. Porque opinan que esta última no ofrece soluciones a los problemas planteados en la gestión de documentos electrónicos.

2.2. Revisión de la Archivística tradicional: nuevo paradigma archivístico.

En 1993 Terry Cook, en una visita realizada a Australia junto con David Bearman, presentan el "paradigma de la Post-Custodia".

El post-custodialismo, pretende dar un vuelco a la disciplina archivística, aunque manteniendo un diálogo con el pasado.

No llega al extremo de arrasar los cimientos de la Archivística tradicional; los reconstruye teniendo en cuenta el pasado, pero siempre bajo la convicción de que los principios fundamentales y los métodos tal y como se han utilizado hasta el momento “no son válidos en el entorno digital”.

Una teoría nueva sobre la Procedencia: “algún lugar más allá de la Custodia”.

Se está llevando a cabo una revisión crítica, sin precedentes de las bases teóricas sobre las que se han venido sustentando las prácticas de gestión de documentos archivísticos en soporte tradicional para adaptarlas al nuevo formato electrónico.

2.3 ¿Ruptura o continuidad conceptual en el nuevo entorno digital?

La nueva realidad planteada por los documentos electrónicos digitales está obligando a los archiveros a replantearse los conceptos y las bases teóricas sobre las que asentar la disciplina.

Puntos clave que hay que plantearse de nuevo: “**Nuevas Formulaciones de la Ciencia Archivística**”.

- Principio de procedencia.
- Respecto al orden original.
- Conceptos de “documentos y fondo documental”.
- Organización.
- Descripción y el uso de los Metadatos.
- Evaluación e Identificación.

- Preservación y el Recordkeeping.
- “El papel del archivo” y del archivero.
- “El ciclo vital de los documentos”.
- Gestión de Documentos digitales.

Veremos cada uno de ellos:

a) Principio de procedencia y el orden original:

Principio al que la archivística le debe su consideración científica. Con la aparición de los documentos digitales y los cambios en los organismos productores nos obligan a replantar el concepto de procedencia.

Canadá: el concepto de procedencia se lo plantean como algo más conceptual que físico y adaptado a los documentos digitales.

Atendiéndose a las “funciones” y las “actividades”.

b) Naturaleza del documento:

Definición de documento electrónico (digital): documento administrativo con plenos valores para lo cual debemos partir de la definición general de documento administrativo, orgánico o archivístico.

Los documentos archivísticos surgen de las actividades de las organizaciones, creados de forma natural en el transcurso de una gestión cualquiera. El resultado puede estar en cualquier soporte y cada vez lo será más en medios electrónicos.

Concepto de “evidencia”: gran polémica en el mundo anglosajón. Jenkinson: archivo es “guardian de esa evidencia”.

Schelleberg: valor evidencial es igual a valor secundario, es importante para la investigación.

c) Concepción del ciclo vital:

Los documentos pasan por distintas fases a lo largo de su vida (no son algo muerto). Los sistemas archivísticos identifican cada una de esas fases o etapas del ciclo vital (actividad, semiactividad, e inactividad) con un tipo de archivo.

USA Y Canadá: se están replanteando esta cuestión y dicen: “el ciclo de vida” comprende tres etapas:

- Concepción
- Creación
- Conservación.

El primer principio de la Gestión de los Documentos Electrónicos

Los archivos deben participar en la totalidad del ciclo de vida (no de los documentos) sino de los sistemas electrónicos que crean y conservan los documentos con valor archivístico con la finalidad de que estos sean fiables, auténticos y aptos para ser conservados.

Pese a esta defensa del ciclo vital, existe voces discrepantes que huyen de este modelo y se orientan en otra dirección, son los defensores del “continuum” y se produce una polémica en la profesión, hay dos modelos en la archivística actual:

a) Modelo de ciclo vital

Los defensores de este modelo se agrupan en torno a Luciana Duranti (Universidad de British Columbia de Vancouver) que actualmente lidera el “proyecto Inter pares”.

Defienden lo siguiente: el ciclo vital se dividiría en dos:

1. Recordkeeping system: la responsabilidad de los documentos en este sistema corresponden a los productores o gestores de documentos (records manager) que tendr[♦] lugar en las primeras fases del ciclo vital.

2. Records Preservation System: desarrollo en las últimas fases del ciclo vital bajo la responsabilidad de los archivos que serán los responsables de convertir estos documentos en fuentes de información.

b) Modelo del “continuum”

En los años 90, los archiveros australianos proponen este nuevo modelo de gestión, esfuerzo integrador de gestores de documentos y archiveros en su afán de superar el

reparto de responsabilidades impuesto por el “modelo del ciclo vital” y juntos hacer frente al entorno digital.

Estos dos tipos de profesionales (gestores y archiveros) actuarán juntos en esta teoría del “Continuum”.

Abogan por la temprana intervención de los archiveros en los procesos de gestión, para solucionar los problemas planteados por el entorno digital.

El modelo gira en torno al “Recordkeeping System” que será, continuo, dinámico y seguido.

Este modelo del “continuum” fue desarrollado teóricamente por el australiano (Frank Upward), sistema del “Postcustodia”.

En este sistema no existe transferencia física de los documentos a los archivos.

Los Archivos Nacionales: pueden acceder y proporcionar acceso a los documentos que han adquirido la cuarta dimensión del “continuum”, denominada “memoria colectiva o social”.

Los documentos seguirán siendo mantenidos por los organismos que los han creado y únicamente cuando alguno sea suprimido. Los Archivos Nacionales Australianos aceptarán la responsabilidad del mantenimiento de estos documentos en sus instalaciones.

2.3.1. Los sistemas de Recordkeeping: la gestión de los documentos digitales.

¿Qué entendemos por recordkeeping?

Recordkeeping es la “creación y mantenimiento completo, de manera certera y segura de sistemas de gestión documental”.

Definición Canadiense de Recordkeeping:

Recordkeeping es la acción de capturar y mantener los documentos de forma comprensible, disponible y utilizable con el fin de que reúnan los requisitos de gestión y "evidencia" a lo largo de su vida

Las ventajas de implantar un buen sistema de Recordkeeping son:

- a) Permitir el acceso y recuperación de los documentos, mediante su descripción basada en las funciones.
- b) Facilita la transferencia y acceso de los documentos entre los organismos cuando cambian las responsabilidades funcionales.
- c) Reducen riesgos de fraude.
- d) Aseguran los costes de almacenamiento.

e) Aseguran las necesidades de preservación mediante la identificación de los documentos (software y hardware).

A estas ventajas hay que sumar las que se producen con la integración de los **Metadatos en el Sistema Recordkeeping**.

2.3.2. La valoración

En el entorno electrónico definimos “Valoración” como evaluación de las actividades de una organización para determinar cuales son los documentos necesarios que hay que capturar y cuanto tiempo hay que mantenerlos.

La valoración de documentos electrónicos requieren una gran responsabilidad por parte de las personas que la lleven a cabo ya que estamos hablando de la “selección” y la “eliminación de documentación”.

Tendencia Alemana: evaluar para conservar.

Tendencia Inglesa: evaluar para eliminar (opuesta a Alemania).

Tendencia Estadounidense (Schellemborg): evaluar siguiendo los criterios de valor primario y valor secundario.

Tendencia Canadiense (Roberge y T. Cook): evaluar teniendo en cuenta el contexto de creación de los documentos.

Tendencia australiana: evaluar dando “soluciones integrales” para documentos tradicionales y documentos digitales.

Para la valoración se impone actualmente comenzar por la “macro-valoración” e ir descendiendo hacia la “micro-valoración”.

Se comienza analizando las funciones sociales del creador, programas y actividades y la relación de los ciudadanos con el productor para posteriormente y teniendo esto en cuenta, **Seleccionar** los documentos más representativos y **Conservarlos** como reflejo de estas Funcionales.

Tendencias Canadiense y Australiana apuestan por conjugar sus propuestas con Schellemborg y Jenkinson.

Todos están de acuerdo y además coinciden con la **Norma ISO**.

Norma ISO /CD 15489 * De esta Norma ISO se trató en Reykjavik (Islandia) en CITRA 2001

Propone los siguientes aspectos para realizar la Valoración:

1. Análisis de la organización en su contexto:

Identificación de la organización.

Funciones.

Servicios que presta.

Legislación, Normativa.

2. Documentos con valor “evidencial”, hay que proteger su integridad.
3. Determinar los “plazos de conservación” de los documentos. Valor de los documentos: macro y micro valoración.
4. Creación de calendario de conservación.

2.3.3. Descripción tradicional y uso de Metadatos

La descripción archivística ha sido tradicionalmente una de las operaciones más importantes de la metodología archivística.

De la descripción depende la recuperación de la información y de todas y cada una de las unidades custodiadas en el archivo.

Los últimos años de la descripción se han visto marcados por el impulso normalizador del Consejo Internacional de Archivos con la creación de las normas: Normas Internacionales ISAD (G) e ISAAR (CPF), y la adaptación de estas normas a cada uno de los archivos.

La aparición de los documentos digitales obligan a los profesionales a la realización de nuevos planteamientos en la descripción archivística.

Los Documentos digitales: desde su creación van unidos a elementos descriptivos, los **metadatos**, generados automáticamente, por las aplicaciones informáticas que informan sobre el contenido, el contexto y la estructura del documento.

Los **metadatos** cumplen una función esencial en relación con los documentos digitales.

- Facilitan la recuperación.
- Mejoran la gestión de documentos digitales.
- Aseguran el mantenimiento de la integridad, y por lo tanto, la autenticidad de los documentos.

Los metadatos cumplen según estos objetivos la misma función que cumplía la descripción tradicional.

¿Pero cuando debe intervenir el archivero en este proceso de Descripción?

Hay tres posturas:

1. **Postura Innovadora:** rehusan la descripción archivística tradicional realizada en las últimas fases del ciclo de los documentos. Dicen que los metadatos sirven para Describir los nuevos Documentos.

Defiende esta postura la Universidad de Pittsburg.

2. **Postura más tradicional:** Defiende que la Descripción debe ser llevada a cabo por archiveros en los fondos de custodia permanente y su validez en el entorno electrónico como único medio para asegurar la autenticidad de los documentos descritos independientemente del soporte, único medio para asegurar la autenticidad de los documentos descritos independientemente del soporte.

Esta postura la defiende la Universidad de British Columbia de Vancouver (1994-1997) integrado en el Proyecto Interpares.

Múltiples listas de metadatos se han propuesto para cumplir con los objetivos de la Descripción.

Universidad de Pittsburg

- *The Funcional Requirements for evidencie in recordkeeping.*

- *Business Aceptable Comunications (BAC)*, presentan listas de metadatos estructuradas en seis categorías de metadatos.

Los **Archivos Nacionales de Australia**, publican las normas [*Recordkeeping Metadata Standard for Commonwealth Agencies*](#), normas seguidas y adaptadas por los archivos estatales australianos. Esta voluminosa Norma pretende ser un marco para la identificación y descripción de los documentos de la Administración Pública Australianos.

Es el referente en el uso de los metadatos en el mundo.

En **América del Norte la Norma DD 5015-2 del departamento de Defensa de los Estado Unidos.** norma establece los Requisitos para la Adquisición de Aplicaciones Informáticas para la Gestión de Documentos Digitales, entre los requisitos incorpora los metadatos necesarios para que queden reflejados los elementos esenciales de los documentos

En **Canadá**, en el año 2001.

Documento: [*Meta-Donnés: requis" s pour la tenue des dossier du Gouvernement du Canadá.*](#)

Es una propuesta (no una norma) que deberá ser aprobada por los organismos correspondientes.

Todos estos listados de Metadatos tienen multitud de diferencias entre ellos, pero son discrepancias salvables comparadas con las de tipo conceptual que se centrar"an en:

“Qu” papel cumplen los metadatos en la descripción?

“Qu” postura debe adoptar el Archivero ante la documentación automatizada?

Gran parte de los Profesionales están convencidos de que:

- El archivero debe asumir sus funciones y responsabilidades desde el diseño de los sistemas, planteando que metadatos debe generar el sistema y cuales deben ser introducidos manualmente, lo que asegurar” el control efectivo de los documentos y la permanencia de estos a lo largo del tiempo.
- Es necesario buscar el acercamiento entre las distintas posturas y desarrollar “Listas de Metadatos archivísticos Consensuados y admitidos universalmente”.

2.3.4 Preservación:

La aplicación de medidas de preservación es la práctica más consensuada dentro de la profesión.

La preservación abarca la aplicación de medidas de conservación preventivas y el empleo de técnicas de restauración sobre el soporte.

“Cómo conservar los documentos digitales?”

Terry Cook: la preservación ya no estará centrada en la reparación, conservación y salva guarda del medio físico que fue el documento, sino que se interesará por la continua migración.

Varias son las “estrategias de conservación de documentos digitales” planteadas hasta el momento.

- **Migración de la información:** consiste en cambiar de soporte o de programa informático la documentación.
- **Emulación de la Tecnología:** imitar los productos que han quedado obsoletos en nuevos programas.
- **Preservación de la Tecnología:** “museo tecnológico”, mantener activa una muestra de la tecnología del pasado.
- **Refreshing:** consiste en “mudar el documento del programa en el que ha sido creado a una versión actualizada del programa”.

Se hace especial hincapié en identificar los elementos o características que permitan que a pesar de las sucesivas Migraciones o *Refreshing* los documentos sigan manteniendo su credibilidad y autenticidad, puesto que suponen que con estas técnicas se pierden algunos componentes del documento y que el resultado no es el original sino una copia autenticada.

Actualmente son muchos los “proyectos” que investigan en la preservación de documentos digitales:

Proyecto Interpares (Europeos, Norteamericanos y Australianos).

Programas de los Archivos Nacionales de Australia.

Proyecto Cerar en Estados Unidos.

Proyecto EROS (Reino Unido. Public Record Office).

2.3.5. El profesional

El antiguo debate sobre las diferencias entre gestores y archiveros vuelve a la palestra debido al papel que ambos deben desempeñar en la gestión de documentos digitales.

Se defiende activamente la actuación de los archiveros desde el Diseño de los programas en los que se crear” y gestionar” la documentación.

En Australia y Estado Unidos: países punteros en la gestión de documentación se apuesta por una única profesión.

Profesión del Recordkeeping: en la que se acuñan los “*record managers*” (gestores) y los “*archivists*” son los archiveros.

Esta profesión es ya una realidad en Australia y Estados Unidos en Australia (Universidad de Monash ya existe la profesión del Recordkeeping), estos profesionales se ocuparan de la gestión integral y del papel activo desde la fase de diseño hasta la eliminación o conservación definitiva.

3. EL FUTURO: LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Siglo XXI, debemos abordar la labor de gestionar los documentos producidos en un entorno digital, para ello es necesario Planificar las estrategias a seguir por todo el personal implicado en el desarrollo de las funciones administrativas.

El término “estrategia” para la acción se utiliza para designar el conjunto de operaciones, normas y procedimientos que se establecen para alcanzar los objetivos propuestos.

También es el conjunto de acciones, proyectos que procuran hacer efectiva cada etapa del desarrollo basado en un diagnóstico de la situación y teniendo en cuenta los objetivos a alcanzar.

Otra definición de estrategias: es el conjunto de reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento, una alternativa de acción que se escoge entre otras posibles para conseguir unos objetivos.

¿Cuál es la estrategia ideal en el contexto de la Gestión de Documentos Digitales?

Normalmente las estrategias se traducen en políticas tácticas de diseño de implementación y normas.

Ventajas de aplicar las estrategias en un contexto de gestión de Documentos digitales:

1. Proporcionan la base de una buena práctica de gestión documental en una organización.
2. Ayudan al diseño de los sistemas de información y gestión.
3. Responden a necesidades afines a la organización.

Las estrategias más utilizadas **han sido desarrolladas por los Archivos Nacionales, para la documentación de las Administraciones Públicas** para garantizar que los distintos organismos que la componen pueden cumplir sus funciones democráticas.

Destacaremos las siguientes:

- Archivos Nacionales de ESTADOS UNIDOS: NARA, programa ERA
- Public Record Office (PRO): Programa EROS.
- FRANCIA: Programa Constance.
- Archivos Nacionales de Canadá: “Foro para la Gestión de la Información”.
- Archivos Nacionales de Australia: Archivos de Victoria y Nueva Gales del Sur:

- Programa VERS.
- Archivos de Nueva Zelanda.

El **Consejo Internacional de Archivos (CIA)** reconoció el importante **papel llevado a cabo por estos archivos, en las Conclusiones del XIV Congreso Internacional de Archivos celebrado en Sevilla 2000, y recomienda:**

Los directores de los Archivos Nacionales, plenamente conscientes de la necesidad urgente de preservar los documentos electrónicos de las Administraciones, tomen la iniciativa para asegurar la preservación y accesibilidad de los documentos para defender los derechos de los ciudadanos.

Debemos destacar desde este Congreso la actuación llevada a cabo por los Archivos Nacionales de Australia en colaboración con el Gobierno de dicho país.

Estrategias a seguir por todos los organismos que formen la Commonwealth.

De esta Planificación estratégica han surgido políticas, manuales de procedimiento, tesauros, y otras herramientas de trabajo que deben conocer y emplear todas aquellas personas que trabajen con la documentación

“Normas As 4390” y el “Manual DIRKS”:

1. Investigación preliminar.
2. Análisis de las actividades.
3. Identificación de las exigencias del Recordkeeping.
4. Revisión de los Sistemas existentes.
5. Estrategias para el Recordkeeping.
6. Diseño del Recordkeeping.
7. Implementación del Sistema de Recordkeeping.
8. Evaluación del Sistema del Recordkeeping.

También **Nara** y el **Public Record Office**: utilizan la planificación estratégica para gestionar la documentación electrónica (y es llevada a cabo por estos Archivos Nacionales).

ESPAÑA : El proyecto CARMEN

Existe una estrategia oficial planteada por el Administración General del Estado, a través del Ministerio de las Administraciones Públicas para la seguridad, la normalización y la conservación de los documentos producidos por las aplicaciones utilizadas por la Administración General del Estado en el ejercicio de sus funciones.

Pero en el sistema de Archivos de la Administración General del Estado no hay regulación sobre documentos electrónicos, se trata de trasladar las prácticas de gestión documental a un entorno electrónico.

En el Pre-Congreso del DLM Forum 2002:

EL PROYECTO CARMEN: Control archivístico de la Memoria electrónica. Promovido por la Subdirección de Archivos Estatales del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

Objetivo: Diseñar la Gestión de Documentos Electrónicos, que permitan un control archivístico eficaz garantizando su conservación y acceso a largo plazo.

Esta medida aunque tímida evitará la pérdida y destrucción de los documentos digitales antes de que sea demasiado tarde para ello y después deberíamos exigir responsabilidades a los poderes públicos por la falta de respuestas y las graves consecuencia que esto traer” consiga a los ciudadanos y a la memoria colectiva.

CONCLUSIONES

1. La aparición de los documentos digitales en el panorama archivístico mundial ha hecho tambalearse los pilares de la archivística.
2. El documento digital y los archivos virtuales son ya un hecho incuestionable, como también lo es que la intervención del archivero debe ser mucho más temprana, desde la fase de concepción y diseño de los sistemas de gestión.
3. En el ámbito anglosajón esta surgiendo una nueva figura “el profesional del Recordkeeping”: archivero + *records manager*.
4. La complejidad del mundo digital obligará a los profesionales a adquirir una serie de habilidades relacionadas con este campo, que para poder ser desarrolladas efectivamente lo serán en colaboración con otros profesionales informáticos y productores de documentos fundamentalmente.
5. El trabajo en Equipo y la multidisciplinariedad deben marcar el futuro desarrollo de la Gestión de Documentos digitales en particular y de lla archivística en general.