



UNIVERSITAT
POMPEU FABRA

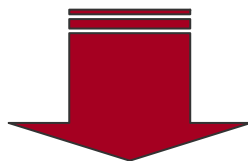
Gestión y conservación de documentos electrónicos

*Comisión Sectorial de Secretarios Generales
Cádiz, 20 de noviembre de 2008*

- Introducción
- Marco normativo actual
- Conservación digital
 - Problemática a resolver
 - Breve referencia a I-Arxiu, Servicio de archivo electrónico de CATCert
- Conclusiones

El documento electrónico existe desde que aparecieron las TIC:

- Documentos de texto
- Documentos planos
- Imágenes
- Sonido
- Vídeo, etc.



Mejora de la eficiencia de los procesos internos en las empresas y en las administraciones

El documento electrónico existe desde que aparecieron las TIC:

- Documentos de texto
- Documentos de imagen
- Imágenes
- Sonidos
- Videos, etc.



Mejora de la eficiencia de los procesos internos en las empresas y en las administraciones

Los documentos electrónicos no tenían validez jurídica



Los documentos en papel eran los que realmente tenían la validez jurídica

Ley 59/2003, Ley de firma electrónica:



El documento electrónico se equipara al documento manuscrito



El documento electrónico tiene validez jurídica mientras es electrónico

Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos

Capítulo IV, de los documentos y los archivos electrónicos (art. 29 – 32):

- Establece las condiciones para reconocer la validez de un documento electrónico
- Regula el sistema de copias electrónicas
- Regula las condiciones para realizar en soporte papel copia de los originales emitidos electrónicamente o viceversa

Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos

Art. 6, Derechos de los ciudadanos:

- Tienen derecho a obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos
- Tienen derecho a la conservación en formato electrónico de los documentos que forman parte de un expediente
- Tienen derecho a la garantía de la seguridad y la confidencialidad de los datos que figuran en los ficheros de las Administraciones Públicas

La implantación del expediente-e y del documento-e generan una nueva necesidad



La preservación del documento-e a largo plazo

- El archivo ha de garantizar la integridad, la autenticidad, la confidencialidad, la calidad, la protección y la conservación de los documentos guardados
- El expediente electrónico se perfila como la base de la administración del futuro
- Disponer de un sistema de gestión documental y archivo ya no es una cuestión opcional sino imprescindible para poder dar cumplimiento a las exigencias del nuevo marco jurídico

- Problemática a resolver
 - Vulnerabilidad de los documentos, que supone un nivel de exigencia superior en el tratamiento y en la conservación
 - Garantía de protección de datos de carácter personal

- Vertientes de la e-administración:
 - Sector legal y procedimental
 - Sector organizativo
 - Sector tecnológico

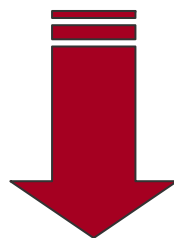
- Vertientes de la e-administración:
 - Sector legal y procedimental
 - Sector organizativo
 - Sector tecnológico

Las organizaciones tienen que dotarse de sistemas de GDyA-e para la puesta en marcha de la e-administración

- Las organizaciones necesitan definir e implementar y mantener políticas y criterios respecto a:
 - Metadatos
 - Acceso y seguridad
 - Disposición de la documentación y la información
 - Preservación y mantenimiento de la evidencia

De que manera?

Estas políticas se han de adoptar con la participación de comisiones multidisciplinares



“Mesa de cuatro patas”

Servicio de Archivo

“Elemento crucial y estratégico que ha de ayudar a desarrollar y construir una e-administración más moderna, abierta, participativa y segura”

CATCert – iArxiu, Servicio de archivo digital:

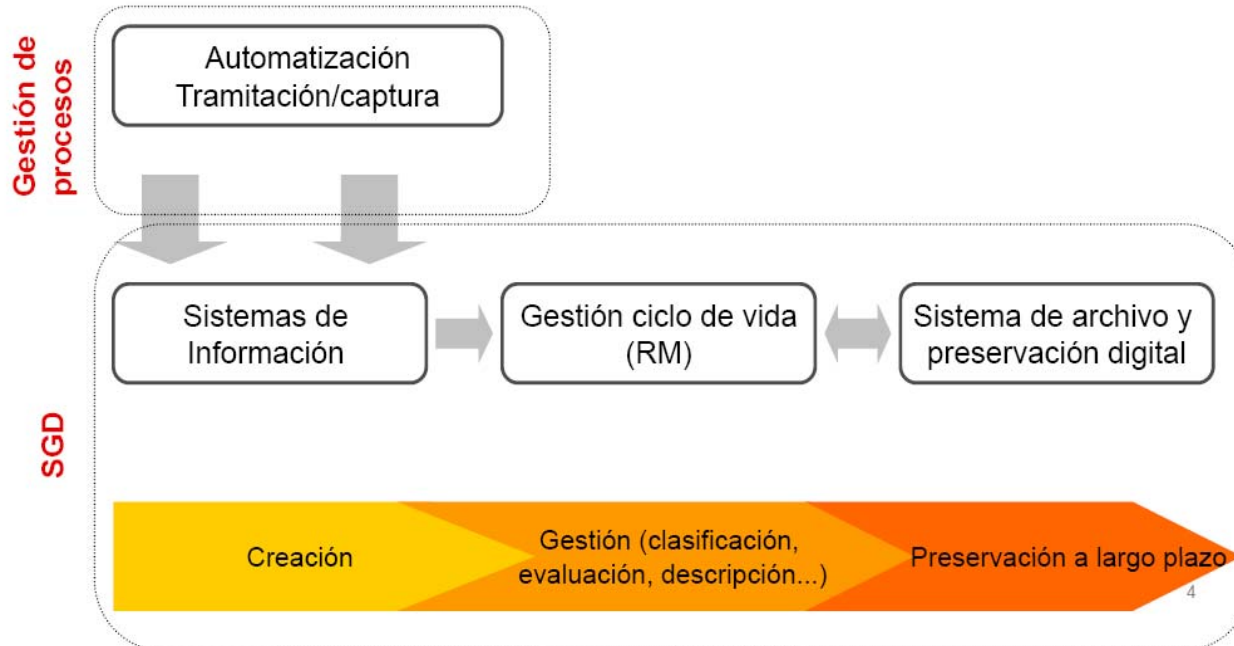
- Conservar de forma segura los documentos electrónicos
- Asegurar la validez de la/s firma/s electrónica/s que incorporan los documentos
- Garantizar el acceso, la recuperación y la utilización de los documentos almacenados

- iArxiu: Servicio de archivo electrónico que CATCert ofrece a las administraciones públicas catalanas

Objetivo → Poner en marcha una plataforma que permita a las AAPP catalanas depositar los documentos electrónicos, en formato de objetos digitales perdurables y, garantizar a lo largo del tiempo su autenticidad, integridad, recuperación y visualización

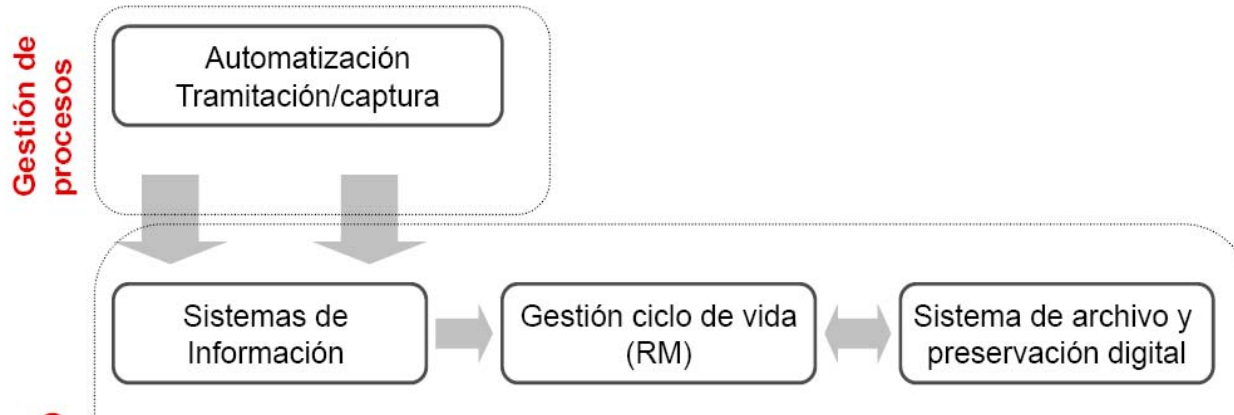
Introducción

- Gestión integral: de la creación a la conservación a largo plazo



Introducción

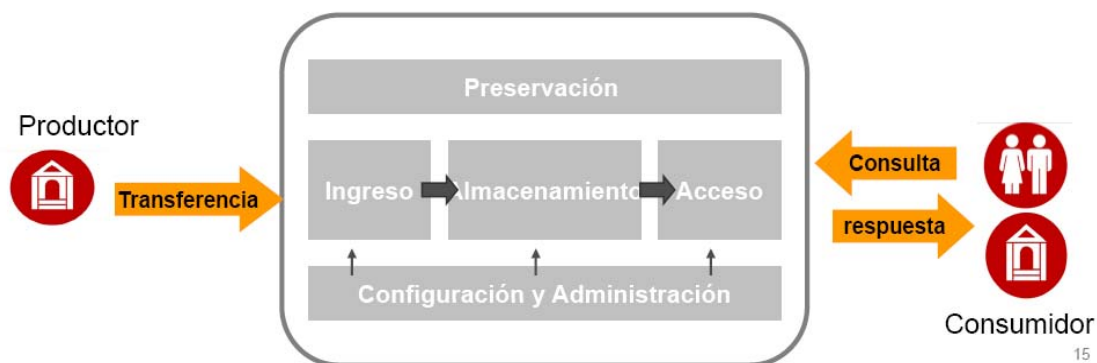
- Gestión integral: de la creación a la conservación a largo plazo



iArxiu es el complemento indispensable para tener un sistema de gestión documental integral que abarque TODO el ciclo de vida de la documentación

Descripción de la plataforma iArxiu 2.0

- Modelo de referencia: *ISO 14721:2003: Open Archival Information System*



- Módulos iArxiu 2.0:
 1. Transferencia e ingreso
 2. Gestión y archivo
 3. Preservación y garantía de evidencia electrónica
 4. Acceso y consulta
 5. Configuración y administración

- Módulos iArxiu 2.0:
 1. Transferencia e ingreso
 2. Gestión y archivo
 3. Preservación y garantía de evidencia electrónica
 4. Acceso y consulta

El servicio de iArxiu no está orientado a facilitar la gestión electrónica de los expedientes, esta se reserva a cada organización

Algunas conclusiones...

1. La preservación de documentos a largo plazo es un reto y una obligación por:
 - Motivos legales, culturales o históricos
 - En unas condiciones equivalentes al soporte papel
 - Garantizando la disponibilidad y la accesibilidad de los contenidos
 - Garantizando la integridad y la autenticidad de los contenidos
 - Necesidad de conservar más allá del propio ciclo de vida del entorno tecnológico en el que se genera y se gestiona el documento electrónico
2. El reto de la e-administración es demasiado complejo y costoso y no puede salir adelante sin la cooperación y sin las alianzas en todos los niveles
3. Las universidades serán las primeras administraciones públicas que recibirán un impacto directo e intenso por parte de los ciudadanos al querer estos ejercer sus derechos al relacionarse telemáticamente con ellas

MUCHAS GRACIAS!



UNIVERSITAT
POMPEU FABRA