

Documentos electrónicos de archivo.

Normativa sobre su producción y tratamiento

DOLÓRES CARNICER ARRIBAS

Subdirección General de los Archivos Estatales

1. DELIMITACIÓN DEL TEMA

Para empezar, conviene delimitar el tema sobre el que va a tratar esta exposición, pues el título resulta, tal y como se ha formulado, demasiado ambicioso.

Es necesario delimitarlo en dos sentidos. En primer lugar, precisando el concepto de documento electrónico de archivo, ya que el subtítulo de estas jornadas menciona dos conceptos que lo engloban pero que resultan, en ambos casos, más amplios.

La "gestión electrónica de documentos de archivo" se refiere a la automatización del tratamiento de todos los documentos de archivo, y no sólo aquellos que se han producido y conservado directamente en formato y soporte electrónico.

Por su parte, un sistema de "información integrada" dentro de una organización incluirá los documentos electrónicos y, en su caso, no electrónicos de archivo, que serán los que resulten del desarrollo de sus actividades propias y sirvan de prueba y testimonio de las mismas, pero también otro tipo de informaciones útiles en momentos determinados pero que no son producto de la gestión.

Aquí vamos a centrarnos en los documentos electrónicos de archivo¹. Y para precisar este concepto vamos a recurrir a la definición que elaboró el Comité de Documentos Electrónicos del Consejo Internacional de Archivos²:

"Información registrada [en un soporte y en un lenguaje que necesita un ordenador para ser leída y comprendida] producida o recibida durante la iniciación, desarro-

llo o terminación de una actividad personal o institucional y que incluye contenido, contexto y estructura suficientes para servir como testimonio de esa actividad."

Por estar en soporte y lenguaje electrónico, estos documentos, al igual que el resto de la información digital, exigen herramientas específicas para su utilización y conservación; son dinámicos y fácilmente accesibles y modificables; son entidades lógicas más que físicas que dependen de los metadatos para identificar el contexto y presentan problemas de conservación derivados de la obsolescencia de la tecnología.

Por ser documentos de archivo, son necesarios (porque su creación no es voluntaria, y porque sirven de prueba y testimonio), y deben producirse, transmitirse, conservarse y utilizarse de forma que se pueda garantizar su autenticidad, fiabilidad e integridad durante todo su ciclo vital.

En segundo lugar, en cuanto a la normativa a la que hace referencia el título, explicando que el objetivo no es hacer un análisis detallado ni una recopilación exhaustiva de las normas existentes. Se trata sencillamente de intentar presentar una visión panorámica de las normas que por su ámbito, internacional, europeo, o nacional y por su contenido, directamente relacionado con los documentos electrónicos de archivo, pueden resultar más útiles para los profesionales que tengan que enfrentarse con el reto que estos representan.

Por otra parte, el término normativa se utiliza en un sentido amplio, no limitado solo a legislación, o a normas propiamente dichas, sino que se incluye una categoría más genérica que se ha denominado "recomendaciones

¹ El Grupo de Expertos en Documentos Electrónicos coordinado por la Subdirección General de los Archivos Estatales, eligió, trabajando en la versión española de *MoReq*, el término "documento electrónico de archivo" para traducir el término inglés "electronic record".

² ICA/CER, *Guide for managing electronic records from an archival perspective*, Paris : International Council on Archives, 1997. ISBN 0-9682361-0-3. Define *record* como "recorded information produced or received in the initiation, conduct or completion of an institutional or individual activity and that comprises content, context and structure sufficient to provide evidence of the activity", señalando que lo que caracteriza a los "electronic records" es que "the content is recorded on a medium and in symbols (binary digits) that needs a computer or similar technology to read and understand" (pag. 7).

profesionales", que tratan de orientar sobre el papel de los archivos y de los archiveros en la sociedad de la información y más concretamente, en la Administración electrónica, reflejando a la vez la gran inquietud que estos documentos despiertan entre los archiveros.

El orden de presentación va de lo más general a lo más concreto, empezando por tanto por estas recomendaciones profesionales que se acaban de mencionar y concluyendo con una breve referencia a las órdenes que regulan procedimientos concretos automatizados.

Para terminar, se exponen brevemente las actividades del Grupo de Trabajo de Expertos en Documentos Electrónicos coordinado desde la Subdirección General de los Archivos Estatales.

2. RECOMENDACIONES PROFESIONALES

Bajo este epígrafe se agrupan una serie de textos programáticos, elaborados en distintos ámbitos profesionales, que reflejan el interés que existe en la actualidad por definir y, a la vez, reivindicar, el papel que los archivos y los archiveros deberían desempeñar en la sociedad de la información.

Efectivamente, después de años de desinterés y en ocasiones incluso oposición, los archiveros han asumido como tarea propia el tratamiento de los documentos electrónicos de archivo, que se ha convertido en su mayor reto profesional³. También se han dado cuenta de que tienen que conseguir que sus funciones con respecto a estos documentos sean asimismo reconocidas por otros profesionales implicados en el tratamiento de la información digital con los que necesariamente deben colaborar.

A la cabeza de la comunidad archivística, el Consejo Internacional de Archivos actúa desde hace bastantes años como eco, y a la vez impulsor, de esta toma de conciencia.

A las primeras manifestaciones de interés por los "nuevos archivos" que surgieron en los años 60, siguió la institucionalización del estudio de la aplicación de las nuevas tecnologías como herramienta de trabajo en los archivos, a través primero de un grupo de trabajo y des-

de 1974 de un Comité de Automatización dentro de la estructura del Consejo Internacional de Archivos⁴.

Hacia finales de los años 80⁵ y sobre todo en la década de los 90 cambia la tendencia en un sentido muy claro: no se trata ya de aplicar las tecnologías de la información y de la comunicación a los documentos tradicionales que se conservan en los archivos. Ahora se trata de aplicar técnicas correctas de archivo a los documentos que se producen en soporte y formato electrónico. Así, el Comité de Automatización pasa a llamarse en 1992 Comité de Documentos Electrónicos⁶, reconociéndose explícitamente y de modo plenamente institucional el carácter archivístico de estos documentos.

Este Comité recibió el encargo de estudiar y reflexionar en torno a la creación y tratamiento archivístico de los documentos electrónicos de archivo, y de promover el intercambio de experiencias y la normalización en este aspecto. Y en 1997 publicó una guía de gestión de documentos electrónicos de archivo, desde una perspectiva archivística⁷, en la que se hacen las siguientes recomendaciones:

- Los Archivos deberían estar implicados en todo el ciclo vital de los sistemas electrónicos que crean y conservan los documentos electrónicos de archivo con el fin de garantizar la creación y conservación de documentos electrónicos de archivo auténticos, fiables e íntegros.
- Los Archivos deberían asegurarse de que los productores crean y conservan documentos de archivo auténticos, fiables e íntegros.
- Los Archivos deben gestionar el proceso de valoración y ejercer un control intelectual sobre los documentos electrónicos de archivo.
- Los archivos deben definir los requisitos de conservación y acceso necesarios para que los documentos electrónicos estén disponibles y sean accesibles y comprensibles a largo plazo.

Se considera que siguiendo estos principios se podrá cumplir adecuadamente la función archivística⁸, necesaria en cualquier organización, independientemente de la distribución concreta de responsabilidades.

³ Conde Villaverde, M. Luisa "La producción de documentos en soporte electrónico y su control archivístico" en *La administración electrónica y los archivos: amenazas y oportunidades para los archivos*. [Toledo] : Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, [2003], pp. 14-50.

⁴ *Ibidem*

⁵ El Congreso Internacional de 1988, celebrado en París, estuvo íntegramente dedicado a los nuevos documentos.

⁶ *Committee on Electronic Records*

⁷ ICA/CER, *Guide for managing electronic records from an archival perspective*, Paris : International Council on Archives, 1997.

ISBN 0-9682361-0-3. También disponible en línea. Consultado en: 30/09/2004.

<http://www.ica.org/biblio.php?pdocid=3>.

⁸ Definida como "conjunto de tareas interrelacionadas necesarias para conseguir los objetivos de identificación, protección y conservación de los documentos de archivo, de forma que se garantice que estos documentos son accesibles y comprensibles" (*Ibidem*, p. 25)

Desde entonces, y muy lógicamente dado el sentido en el que se mueve nuestra sociedad, esta tendencia no ha hecho más que acentuarse. Vivimos en un mundo en el que la información digital crece de forma exponencial⁹, y existe cada vez más frecuentemente sólo en soporte y formato electrónico. Ello ha llevado a una amplio consenso sobre la importancia y el interés de conservarla adecuadamente.

En 2002, el Consejo de la Unión Europea aprobó una Resolución sobre "Conservar la memoria del mañana - Conservar los contenidos digitales para las generaciones futuras"¹⁰, en la que se manifiesta la necesidad de conservar el patrimonio digital europeo y se propone el estudio y aplicación de varias medidas de carácter general encaminadas a ese fin.

En octubre de 2003 le tocaba el turno a la UNESCO, cuya Conferencia General aprobó una "Carta sobre la preservación del patrimonio digital"¹¹ en la que se describe el contenido de ese patrimonio, incluyendo expresamente los recursos de carácter administrativo, se alerta sobre el riesgo real de pérdida y se insta a los Estados miembros a tomar sin pérdida de tiempo medidas jurídicas, económicas y técnicas que favorezcan su conservación.

En diciembre de ese mismo año, se celebró en Ginebra la primera fase de la Cumbre Mundial sobre la Sociedad de la Información, organizada por la Unión Internacional de Telecomunicaciones con el respaldo de la ONU, en la que los representantes de los pueblos del mundo declararon su deseo y compromiso de construir una Sociedad de la Información en la que "todos puedan crear, consultar, utilizar y compartir la información y el conocimiento para que las personas y los pueblos puedan emplear plenamente sus posibilidades en la promoción de su desarrollo sostenible y en la mejora de su calidad de vida...". De esta reunión emanó una Declaración de Principios titulada "Construir la Sociedad de la Información: un desafío global para el nuevo milenio" y un Plan de Acción¹², de cuya seguimiento se hará balan-

ce en la segunda fase de la cumbre que tendrá lugar en Túnez durante el próximo año.

En este entorno, en que el camino hacia los e-archivos resulta imparable, las primeras recomendaciones del XIV Congreso Internacional de Archivos, celebrado en Sevilla, en 2000, que tuvo como lema "Los Archivos del nuevo milenio en la sociedad de la información", se destinaron a los documentos electrónicos y a las tecnologías de la información. Concretamente, el Congreso Internacional de Archivos recomendaba que¹³:

- los archiveros aseguren el acceso continuado a los documentos electrónicos de archivo auténticos, reconociendo que estos no podrán ser conservados en su formato físico original.
- los directores nacionales de archivos tomen la iniciativa para asegurar la conservación y accesibilidad de los documentos electrónicos de archivo, garantizando con ello los derechos de los ciudadanos.
- los archiveros procuren que todos los ciudadanos tengan las mismas oportunidades para utilizar el patrimonio documental.
- el Comité de Asuntos Legales del Consejo Internacional de Archivos realice un seguimiento en cuanto a los derechos de autor, especialmente de los documentos electrónicos.

También las Conferencias de la Mesa Redonda de Archivos (CITRA), que celebra el Consejo Internacional de Archivos los años que no hay congreso y donde se reúne la asamblea de delegados del mismo, articuladas durante los últimos tres años en torno a un ciclo temático dedicado a "archivos y sociedad", han manifestado repetidamente su preocupación por la fragilidad de los documentos electrónicos y la necesidad de que se tome seriamente en consideración las características de una memoria digital cada vez más extensa¹⁴, con vistas a su conservación.

⁹ "Un individuo puede leer aproximadamente 100 páginas al día, pero al mismo tiempo 15.000.000 de nuevas páginas se incorporan diariamente a Internet". **SER Technology Deutschland GmbH**, *Capturing, Indexing & Auto-Categorization: Intelligent methods for the acquisition and retrieval of information stored in digital archives*, Project Consult: Hamburg, 2002, p.[4].

¹⁰ Resolución 2002/C162/02, de 25 de junio de 2002. Diario Oficial de las Comunidades Europeas, C 162, de 6 de julio de 2002.

¹¹ UNESCO, Carta sobre preservación del patrimonio digital. 15 de octubre de 2003. Consultado en: 30/09/2004.

http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=17721&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html. Como complemento de esta iniciativa, en el marco del Programa *Memory of the world* y dentro de un plan a largo plazo para mejorar el acceso al patrimonio digital en todo el mundo y para garantizar que los medios de conservación están al alcance de cualquier comunidad, la UNESCO ha elaborado unas directrices sobre conservación del patrimonio digital, disponibles en línea: UNESCO. Guidelines for the preservation of digital heritage / prepared by the National Library of Australia, marzo de 2003. Consultado en: 30/09/2004. <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001300/130071e.pdf>

¹² **cumbre mundial sobre la sociedad de la información**. Declaración de Principios: construir la sociedad de la información; Plan de Acción. Consultados en 30/09/2004 http://www.itu.int/wsis/documents/doc_multi.asp?lang=es&id=11611160

¹³ Recomendaciones del XIV Congreso Internacional de Archivos, Sevilla: 2000. Consultado en: 30/09/2004. <http://www.mcu.es/archivos/jsp/plantilla.jsp?id=34>

¹⁴ **ICA/CITRA (XV)**, Resolutions of the Delegates Meeting, Reykjavik: 13 october 2001; **ICA/CITRA (XVI)**, Resolutions of the Delegates Meeting, Marseille: 15 november 2002; **ICA/CITRA (XVII)** Resolutions of the Delegates Meeting, Cape Town: 24 october 2003. Consultado en: 30/09/2004. <http://www.ica.org/citra/index.html>

Finalmente, hay que señalar que el Consejo Internacional de Archivos, en su último Congreso Internacional, celebrado en Viena durante el pasado mes de agosto, ha aprobado las estrategias y prioridades que orientarán el programa de la organización durante los próximos cuatro años. La segunda estrategia se ha enunciado de la forma siguiente: "Las instituciones archivísticas deberían estar situadas en una posición que les permita liderar eficazmente la respuesta a los retos que supone la evolución de los conceptos y de las tecnologías de gestión de la información y del conocimiento"¹⁵. Dentro de ella se ha señalado como una de las prioridades que los archivos estén situados en una posición adecuada para gestionar los documentos electrónicos de archivo¹⁶.

Si del ámbito mundial, representado por el Consejo Internacional de Archivos, pasamos a nuestro entorno internacional más cercano, Europa, la tendencia que acabamos de señalar, es decir la toma de conciencia por parte de los archiveros con respecto a sus responsabilidades para con los documentos electrónicos de archivo, la encontramos todavía más acusada. No en vano los países europeos, especialmente los integrantes de la Unión Europea antes de la última ampliación, se encuentran indudablemente entre los más avanzados del mundo desde el punto de vista tecnológico. Además, la Unión Europea viene promoviendo de forma activa durante los últimos años la administración electrónica.

En este sentido, la creación de un foro europeo dedicado a los Documentos Legibles por Máquina, o DLM-forum, como lugar de encuentro de los Archivos, las administraciones productoras, los proveedores de servicios informáticos y los investigadores, constituye por sí misma toda una declaración de principios. Se trata de un foro multidisciplinar en torno a los documentos electrónicos de archivo con el fin de potenciar una colaboración en este campo que facilite la elaboración de instru-

mentos eficaces para la gestión de documentos y archivos electrónicos

El foro ha celebrado tres conferencias, en 1996 y 1999 en Bruselas y en 2002 en Barcelona. Como conclusión de la primera, se establecieron diez puntos de seguimiento, entre los que se encontraba la conveniencia de hacer un estudio de las relaciones entre los servicios productores y los servicios de archivos, la recomendación de establecer directrices y buenas prácticas y la necesidad de estudiar en profundidad las implicaciones jurídicas¹⁷.

Durante la segunda conferencia, en 1999, se hizo un llamamiento a la industria de las tecnologías de la información y la comunicación. Debido a la dependencia de los documentos electrónicos de archivo con respecto a esas tecnologías, el DLM-Forum consideró imprescindible promover una mayor vinculación de los productores y de los servicios de archivos con los diseñadores y productores de los sistemas que había de generar, conservar y permitir la utilización de esos documentos¹⁸.

El resultado más destacado de la tercera conferencia, desde el punto de vista programático, además de concluir en una nueva lectura para el acrónimo DLM, que pasa a interpretarse como "document life-cycle management", fue el lanzamiento de la iniciativa de una red de excelencia DLM, es decir de la creación de una plataforma europea dedicada a la normalización, aspectos legales, formación, acceso, y conservación a largo plazo de los documentos y archivos electrónicos¹⁹.

Por tanto, el DLM-Forum se configura actualmente como una comunidad de archivos públicos y otros interesados en la gestión del ciclo vital de los documentos, documentos de archivo e información en Europa, administrada por un Grupo Europeo de Interés Económico, DLM-Network, creado en 2003²⁰. El Grupo Europeo de Interés Económico es la entidad jurídica que representa

¹⁵ "STRATEGY 2: Archival institutions should be positioned to exercise leadership in effectively addressing changing concepts and technologies for managing information and knowledge" *ICA Strategies and Priority Areas*. Consultado en: 30/09/2004. <http://www.ica.org/biblio/StrategiesEN.pdf>

¹⁶ "Priority areas under STRATEGY 2:

- 2.1. Development of archival capacity and institutional cooperation.
- 2.2. Positioning archival institutions to manage electronic records.
- 2.3. Accessibility of records and archives".

Ibidem.

¹⁷ **DLM-Forum**. "Ten follow up points on the DLM-Forum." **European Commission**. *INSAR supplement II. The proceedings of the DLM-Forum on electronic records*. Luxembourg: Office for Official Publications of the European Communities, 1997, pp. 353-354. ISBN 92-828-0111-X.

¹⁸ **DLM-Forum**. DLM-Forum'99- European citizens and electronic information: the memory of the Information Society. DLM-Message to the industry. Consultado en: 30/09/2004. http://www.dlm-network.org/dlm_forum.html

¹⁹ **DLM-Forum**. "Conclusiones del Foro Europeo DLM 2002, Acceso y Preservación de la información electrónica: mejores prácticas y soluciones." En **European Comisión**. *Proceedings of the DLM-Forum 2002: @ccess and preservation of electronic information: best practices and solutions, Barcelona, 6-8 may 2002*. Luxembourg: Office for Official Publications of the European Communities, 2002, pp. 596-598. ISBN 92-894-4415-0.

Las actas y conclusiones de todos los DLM-Forum y otros documentos están disponibles en línea para los usuarios registrados en la página web del DLM-Network. Consultado en: 30/09/2004 http://www.dlm-network.org/dlm_forum.html

²⁰ **DLM-Forum**, DLM-Forum Constitution, 30/01/2004. Consultado en: 30/09/2004. http://www.dlm-network.org/dmdocuments/Constitution_DLM_Forum.pdf
De acuerdo con su constitución, el DLM-Forum tiene como finalidades el establecimiento de una red estratégica en la que se confluyen los individuos y organizaciones públicas y privadas implicadas en la gestión del ciclo vital de los documentos y dotarla de entidad estable, con los objetivos promover la prestación de servicios de información, la transferencia de tecnología y conocimiento, el desarrollo de la formación y la investigación.

al DLM-Forum y firmará en su nombre los contratos o acuerdos que se estime oportuno. La próxima conferencia DLM se celebrará en Budapest, en 2005.

Vamos a terminar este breve repaso sobre las recomendaciones profesionales citando algunos ejemplos españoles. Nuestro país no es una excepción en cuanto al uso creciente, y sobre todo imparable, de las nuevas tecnologías en las organizaciones tanto públicas como privadas.

En consecuencia, aquí también ha crecido enormemente el interés por la gestión de los documentos electrónicos de archivo, especialmente entre los archiveros. Los cursos, seminarios, o jornadas técnicas dedicadas a ello son una necesidad y una manifestación de ese interés.

Además, algunos colectivos profesionales lo han expresado directamente. Podemos mencionar las conclusiones de las VIII Jornadas de Archivos Universitarios. Reunidos en Valencia en 2002, recomendaban, con vistas a la inclusión en los estatutos de las Universidades, que se tuviese en cuenta, entre otros aspectos, que "el servicio de archivo incorpora los documentos electrónicos y participa en los procesos de implantación de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), con las técnicas y métodos adecuados a tal fin"²¹.

En el mismo sentido se ha pronunciado la Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local²². La XIX Mesa acordó en marzo de 2003 proponer a la comunidad archivística diez recomendaciones sobre el papel del archivero en relación con las bases de datos y otros documentos electrónicos producidos por las organizaciones en las que trabajan ("Decálogo de Valladolid").

La XXI Mesa de Trabajo, celebrada en La Coruña, en junio de este año, ha estado expresamente dedicada a la profesión de los archiveros dentro del marco de la Administración Electrónica. Sus conclusiones, en la línea de lo que hasta ahora hemos visto en los demás ámbitos, insisten en que la actividad profesional de los archiveros se debe extender ahora a las fases de diseño e implantación de la gestión electrónica, en la necesidad de garantizar la unicidad, autenticidad, validación y acceso a los documentos y en la necesidad de legislar adecuadamente esta nueva realidad y de disponer de normas técnicas apropiadas.

De todas estas recomendaciones, principios y declaraciones que los archiveros promueven se pueden sacar dos conclusiones importantes. Una es la existencia de un consenso bastante generalizado dentro de la profesión sobre ciertos puntos esenciales en relación con la gestión de documentos electrónicos de archivo, entre los que se pueden destacar los dos siguientes:

- los documentos electrónicos que se producen en el ejercicio de las actividades y sirven como prueba y testimonio de las mismas son documentos de archivo que deben recibir un tratamiento archivístico adecuado, lo que compete a los archiveros.

- la naturaleza digital de los documentos electrónicos de archivo exige que los requisitos archivísticos se tengan en cuenta antes incluso de su producción, durante la fase de diseño e implantación de los sistemas que los van a generar y permitir su conservación y utilización.

La segunda conclusión es que este consenso no está muy extendido fuera de la profesión, lo que sigue haciendo necesario este tipo de llamamientos.

3. NORMAS TÉCNICAS

Esta preocupación por los documentos electrónicos de archivo, tanto en el ámbito internacional como interno, no se ha quedado en meras declaraciones de intenciones, sino que, afortunadamente, se ha descendido un peldaño más. El resultado ha sido la elaboración de instrumentos prácticos de muy distinto carácter para enfrentarse a los documentos electrónicos de archivo: manuales de tratamiento, normas internacionales, recomendaciones técnicas. De ellos trata este apartado de la exposición.

Siguiendo el mismo orden, vamos a referirnos en primer lugar a las de carácter internacional más general, comenzando por la Guía elaborada por el Comité de Documentos Electrónicos del Consejo Internacional de Archivos anteriormente citada²³.

En su segunda parte, adquiere un enfoque más práctico. Tras hacer un breve análisis de los distintos tipos de documentos electrónicos de archivo, con especial referencia a las bases de datos, incluye una primera aproximación a los métodos y tácticas que pueden aplicar los ar-

²¹ Conferencia de Archiveros Universitarios. Conclusiones de las VIII Jornadas de Archivos Universitarios. Valencia, junio 2002. Consultado en: 30/09/2004.

<http://www.aabadom.org/CONCLUSIONES%20DE%20LAS%20VIII%20JORNADAS%20DE%20ARCHIVOS%20UNIVERSITARIOS.doc>

Y en las IX Jornadas, celebradas en Pamplona en 2003, los archiveros de las universidades españolas han querido reiterar "la importancia del servicio de archivo como promotor de gestión documental de las universidades". IX Jornadas de Archivos Universitarios (Pamplona, 22 y 23 de mayo de 2003). Consultado en: 30/09/2004. <http://www.crue.org/CAU/pamplojorna.htm>

²² Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local, "Incidencia de la tecnología de la información en la producción, autenticidad y conservación documental". Comunicación que se publicará en las VIII Jornadas sobre Tecnologías de la Información para la Modernización de las Administraciones Públicas : e-cooperación en la Administración Pública., Murcia: 28 septiembre-1 de octubre 2004.

²³ V.nota 7

chivos con vistas a la conservación, disponibilidad real y acceso a estos documentos.

No obstante, el propio Comité reconoce en el prefacio de este trabajo que, tratándose de un tema en continua evolución, será preciso proceder a actualizaciones periódicas. También señala que, para poner en marcha satisfactoriamente programas de gestión de documentos de archivo, resulta necesario desarrollar directrices más concretas.

Al Comité de Documentos Electrónicos le sucedió el Comité de documentos electrónicos y otros documentos de gestión²⁴, y posteriormente el Comité de archivos de gestión en entornos electrónicos²⁵, que ha asumido entre sus prioridades en los últimos años el desarrollo de un manual de documentos electrónicos de archivo. Este manual, titulado *Electronic records: A workbook for archivists* ha visto la luz, todavía en borrador, en el Congreso Internacional de Archivos celebrado en Viena en agosto pasado.

Enfocado a los documentos nacidos directamente en soporte informático, su objetivo es proporcionar asistencia práctica a todos aquellos que tienen que reunir y conservar documentos electrónicos de archivo y facilitar el acceso a los mismos.

Dedica la parte esencial de su contenido a los siguientes aspectos: estrategias de gestión de documentos de archivo, destacando la importancia de colaboración entre los archiveros y los altos cargos o directivos encargados de diseñar las políticas de la organización a alto nivel; métodos para incorporar los requisitos archivísticos a los sistemas de información de la organización; conservación, analizando las distintas técnicas y con una referencia a la conservación de los metadatos; acceso, desde el punto de vista de los aspectos materiales del servicio de documentos.

La sesión en la que se presentó fue la que registró la mayor audiencia de todo el Congreso Internacional de Archivos y actualmente está disponible en la página web del Consejo Internacional de Archivos²⁶.

Este nuevo manual del Consejo Internacional de Archi-

vos asume principios y objetivos de la Guía de 1997, pero basa su terminología y definiciones en la norma ISO 14589, *Records Management*, preparada por el TC 46/SC 11, es decir el subcomité 11 (Archives / records management) del Comité Técnico 46 (Information and Documentation²⁷) de la Organización Internacional de Normalización (ISO)²⁸.

La relación entre documentos electrónicos de archivo y gestión de documentos de archivo es tan estrecha que, aunque no esté expresamente dedicada a los documentos electrónicos de archivo, no se puede dejar de mencionar esta norma. De hecho, ya el Comité de Documentos Electrónicos del Consejo Internacional de Archivos señalaba en 1996 que los documentos electrónicos de archivo no debían considerarse como algo aislado de los demás documentos de archivo en función de su soporte y los principios que estableció en la Guía sirvieron de base para la elaboración de una serie de principios similares para la gestión de documentos de archivo en cualquier soporte²⁹.

Publicada en 2001³⁰, la norma ISO 15489 tiene como objetivo la adecuada gestión de los documentos de archivo de una organización, es decir, garantizar que una organización es capaz de crear, conservar y utilizar los documentos de archivo que necesita. La norma consta de dos partes, ISO 15489-1:2001, que proporciona una guía sobre como gestionar los documentos de archivo e ISO/TR 15489-1:2001, un informe técnico que proporciona una metodología para su implantación.

En esta norma la gestión de documentos de archivo se concibe como una parte de la gestión administrativa, encaminada a que una organización cree, conserve y organice sus documentos de archivo, necesarios para la gestión y como prueba de sus actividades, de forma adecuada. Actualmente, una parte importante de estos documentos se creará directamente en soporte y formato electrónico.

La norma incluye principios, reglas, distribución de competencias, procedimientos y operaciones necesarios para el diseño e implantación de un sistema de gestión de documentos de archivo, tratando de que se inserten en

²⁴ Committee on Electronic and Other Current Records

²⁵ Committee on Current Records on Electronic Environments

²⁶ ICA/CER. DRAFT - Electronic Records: A Workbook for Archivists. Consultado en 30/09/2004. <http://www.ica.org/biblio.php?pdocid=163>

²⁷ Le compete la normalización de las prácticas relacionadas con Bibliotecas, Centros de información y documentación, servicios de indización y elaboración de abstracts, archivos, ciencia de la información y publicaciones.

²⁸ La información sobre las competencias y programa de los Comités Técnicos y Subcomités se encuentra en **International Organisation for Standardization**. Welcome to ISO on line. Consultado en: 30/09/2004. <http://www.iso.org/iso/en/ISOOnline.openerpage>

²⁹ McDonald, John, "Archives and Current records; Towards a Set of Guiding Principles", en *Janus*, 1999, 1, (Paris, 1999), pp. 108-115. También disponible en línea. Consultado en: 30/09/2004. http://www.ica.org/biblio/principles_eng.html

³⁰ ISO 15489-1:2001 *Information and documentation — Records management — Part 1: General* e ISO/TR 15489-2:2001 *Information and documentation — Records management — Part 2: Guidelines*

el trabajo ordinario de los gestores. Se recogen principios archivísticos largamente asentados: los documentos de archivo deben conservarse dentro de su contexto, para poder garantizar su integridad, autenticidad y fiabilidad y de forma que puedan ser utilizados por los usuarios interesados y autorizados. Quizá, la principal novedad de esta norma, en nuestro contexto, sea la insistencia en la importancia de tener en cuenta los requisitos archivísticos desde el mismo momento de la concepción de los documentos, es decir, antes incluso de que sean creados. Algo como hemos visto inexcusable cuando se trata de documentos electrónicos.

El Comité 50 de AENOR (Documentación), recientemente revitalizado, se ha planteado como objetivo a corto plazo la traducción al castellano de esta norma, con vistas a su aprobación como norma UNE.

Además, hay que señalar que TC 46/ SC 11 está trabajando actualmente en interesantes proyectos³¹ entre los que destaca el proyecto ISO/DIS 23081, *Information and documentation – Records management processes – Metadata for records – Part 1: Principles*, que se encuentra en un estado bastante avanzado dentro del procedimiento de elaboración de normas de ISO. Este proyecto de norma trata sobre los principios básicos por los que se rigen los metadatos necesarios para el tratamiento archivístico de los documentos. Estos metadatos archivísticos deberán definir el contexto, el contenido y la estructura de los documentos de archivo, así como registrar todas las actuaciones que se hayan producido en relación con dichos documentos. Los metadatos constituyen un instrumento esencial para la gestión de los propios documentos, especialmente en entornos desmaterializados, como son los entornos electrónicos.

La gestión de los metadatos es una parte inseparable de la gestión de documentos de archivo que sirve para distintas funciones y objetivos. En un contexto archivístico, los metadatos se definen como datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de

archivo y de su gestión a lo largo del tiempo. En este sentido, los metadatos son información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y eliminación de los documentos a lo largo del tiempo.

Otro proyecto ISO, este del Comité Técnico 171 (Document management applications³²), relativo los formatos de conservación a largo plazo³³ también resulta de indudable aplicación a los documentos electrónicos de archivo.

También la iniciativa europea DLM ha resultado enormemente fructífera. Ya en el primer foro DLM, celebrado en 1996 se presentó una primera versión de una Guía de tratamiento de la información electrónica, que revisada y actualizada se publicó en 1997³⁴. La guía DLM utiliza el término documento electrónico en un sentido administrativo y archivístico³⁵ y estructura el tratamiento de la información y de los documentos electrónicos de archivo a través de las distintas fases del ciclo vital: diseño del sistema de información, creación de los documentos, gestión, acceso y uso, conservación y finalmente transferencia al archivo. Este enfoque, articulado en torno al ciclo vital, hace que se ponga bastante énfasis en el desarrollo de políticas y directrices en el ámbito de toda la organización y en el diseño de las aplicaciones que van a controlar la creación y almacenamiento de los documentos electrónicos. También desarrolla algunos de los requisitos exigibles para un adecuado tratamiento de la información digital y promueve la utilización de estándares que faciliten la gestión de la información.

Como respuesta al llamamiento realizado en 1999 durante la segunda conferencia³⁶, se publicaron seis estudios en el año 2002 con el respaldo de AIIM Internacional, DLM-Forum y la Comisión Europea. Dichos estudios, los llamados Libros Blancos de la Industria, se presentaron en la Conferencia del DLM-Forum celebrada en Barcelona ese año. Preparados por distintas empre-

³¹ ISO/CD 19853 *Self-assessment guide for ISO 15489-1 — Records management*

ISO/DIS 22310 *Information and Documentation — Requirements for records/documents management in standards.*

³² Se encarga de la normalización del control de calidad y mantenimiento de la integridad en el campo de la gestión de documentos. Los documentos pueden gestionarse en forma electrónica o micrográfica.

³³ ISO/CD 19005-1 *Document management — Electronic document file format for long-term preservation — Part 1: Use of PDF (PDF/A) to Document management — Electronic document file format for long-term preservation — Use of PDF 1.4 (PDF/A).*

³⁴ DLM-Forum. *Guidelines on best practices for using electronic information: how to deal with machine readable data and electronic documents.* Luxemburgo, Oficina de las publicaciones oficiales de las Comunidades Europeas, 1997. También disponible en línea. Consultado en: 30/09/2004. <http://europa.eu.int/ISPO/dlm/documents/gdlines.pdf>

Existe versión en español. Ver nota siguiente.

³⁵ *Guía de la Información Electrónica: como tratar los datos legibles por máquina y la información electrónica / DLM-FORUM.* Electronic records; traducción a partir de las ediciones originales en lengua inglesa y francesa de José María Fernández Hevia, 2000, p. 12. Consultado en: 30/09/2004. http://jmichelcornu.free.fr/textes/DLM_guidelines/guidelines_ES.pdf

³⁶ V. nota 18.

sas del ramo de la tecnologías de la información y la comunicación, tratan de ofrecer soluciones de mejores prácticas en los siguientes aspectos:

1. captura, indexación y autocategorización, para enfrentarse al reto de la avalancha de información.
2. conversión y formatos de documentos, sobre la conversión de los documentos tradicionales a soporte electrónico
3. gestión de contenidos, que examina las diferencias entre varias arquitecturas de gestión de contenidos y los diferentes tipos de soluciones empleadas.
4. acceso y protección, que se ocupa de los problemas derivados de la necesidad de proporcionar servicio al mismo tiempo que se controla el acceso.
5. disponibilidad y conservación, que ofrece la perspectiva de conservación a largo plazo, teniendo en cuenta los problemas especiales que en este sentido planean las tecnologías y soportes digitales.
6. educación, formación y preservación, que analiza los requisitos de conocimientos y formación práctica necesarios en un mundo digital.³⁷

Están disponibles on-line para usuarios registrados en la página de la DLM-Network³⁸

Estos libros se han elaborado para responder a las necesidades de los archivos del sector público en el ámbito europeo y para informarles sobre las soluciones técnicas existentes para las cuestiones archivísticas que se plantean.

Otro resultado normalizador del DLM-Forum que hay que mencionar es la especificación *MoReq*³⁹, un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo⁴⁰. El Foro DLM abordó por primera vez

en 1996, entre las conclusiones de su primera conferencia, la necesidad de definir y normalizar los requisitos funcionales de las aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo. Posteriormente, la Dirección General Empresa de la Comisión Europea encargó la realización de este trabajo a una consultoría, dentro del programa de Intercambio de Datos entre Administraciones (IDA).

Después de haber sido revisado por expertos de varios países, fue publicado finalmente en marzo de 2001, aunque su difusión más amplia se hizo a través de la Conferencia der DLM-Forum 2002, de Barcelona.

MoReq es un conjunto de requisitos funcionales destinados a facilitar a todos los interesados el diseño y la evaluación de los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA): posibles usuarios de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, para la preparación del pliego de condiciones técnicas; usuarios de un sistema ya implantado para su evaluación; instituciones de formación, proveedores de sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo, proveedores de servicios de gestión de documentos electrónicos de archivo y los usuarios de estos servicios.

Está concebido de forma que se pueda aplicar tanto a las organizaciones públicas como privadas, y que se pueda adaptar a distintas situaciones y entornos normativos.

Se estructura en cuatro partes. La primera es una introducción general donde se expone el alcance de la especificación, los aspectos formales que ayudan a su comprensión y manejo y se explica la diferencia entre los dos tipos de requisitos que contiene: los requisitos obligatorios, introducidos por el verbo "deber" y los requisitos recomendables, introducidos por el verbo "convenir".

La segunda parte consiste en una descripción general de los requisitos de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, y en ella se incluye el vocabulario esencial, una explicación sobre los conceptos

³⁷ 1. **SER Technology Deutschland GmbH**. *Capture, Indexing & Auto Categorization : Intelligent methods for the acquisition and retrieval of information stored in digital archives*. PROJECT CONSULT, Hamburgo, 2002.

2. **Hewlett-Packard GmbH**. *Conversion & Document Formats : Backfile conversion and format issues for information stored in digital archives* PROJECT CONSULT, Hamburgo, 2002.

3. **FileNET Corporation**. *Content Management : Managing the Lifecycle of Information* PROJECT CONSULT, Hamburgo, 2002.

4. **IBM**. *Access & Protection: Managing the Lifecycle of Information*. PROJECT CONSULT, Hamburgo, 2002.

5. **Kodak**. *Availability & Preservation : Long term Availability & Preservation of digital information*. PROJECT CONSULT, Hamburgo, 2002.

6. **TRW Systems Europe / ULC – University College London**. *Education, Training & Operation : From the Traditional Archivist to the Information Manager*. PROJECT CONSULT, Hamburgo, 2002.

³⁸ **DLM-Network**. DLM-Forum. Consultado en: 30/09/2004. <http://www.dlm-network.org/>

³⁹ **European Commission**. *Model Requirements for the management of electronic records*. Luxembourg: Office for Official Publications of the European Communities, 2001. ISBN 92-894-1290-9.

⁴⁰ Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo. Traducción española del texto en inglés, versión original de esta publicación titulada *Model Requirements for the Management of Electronic Records*. CECA-CEE-CEEA, Bruxelles-Luxembourg, 2001. Esta traducción ha sido revisada por el Grupo de Trabajo de Expertos en Documentos Electrónicos coordinado por la Subdirección General de los Archivos Estatales. Consultado en: 30/09/2004. <http://www.cultura.mecd.es/archivos/jsp/plantilla.jsp?id=35&contenido=/archivos/oa/documelectro.html>

básicos manejados en la especificación, y un modelo de relación entre las entidades del sistema.

La tercera parte recoge propiamente los requisitos de cada uno de los elementos que componen un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo: cuadro de clasificación; controles y seguridad; conservación, eliminación y transferencia; captura de documentos de archivo; referencias; búsqueda, recuperación y presentación; funciones administrativas; otras funcionalidades; requisitos no funcionales; requisitos de los metadatos; y el modelo de referencia.

Se cierra el texto con unos anexos dedicados a publicaciones, directrices y normas de referencia y a otra información que se ha considerado de interés sobre el desarrollo y manejo de la especificación.

La aplicación práctica de los requisitos de *MoReq*, dice la propia especificación, deberá "dar lugar a un sistema que gestione documentos electrónicos de archivo con el grado de confianza e integridad deseados, aunando las ventajas del método de trabajo electrónico con la teoría clásica de gestión de documentos de archivo"⁴¹.

Actualmente, uno de los grupos de trabajo del nuevo DLM-Forum está dedicado al seguimiento de la especificación *MoReq*. Entre sus objetivos se encuentran la difusión y el estudio de las vías para establecer un procedimiento de certificación de los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo.

En nuestro país, las normas técnicas de más amplio alcance en cuanto a la producción y conservación de los documentos electrónicos de archivo son los *Criterios de seguridad, normalización y conservación de las aplicaciones utilizadas por la Administración del Estado para el ejercicio de potestades*, elaborados por el Consejo Superior de Informática y para el Impulso de la Sociedad de la Información en cumplimiento de lo dispuesto en el R.D. 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de las técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado⁴².

Estos *Criterios* relacionan el marco legal con criterios técnicos, organizativos y tecnológicos, fundándose en normas de general aceptación, con el fin de garantizar que

los documentos electrónicos de archivo producidos por la Administración en el ejercicio de sus competencias respondan a las exigencias que establece la legislación en cuanto a autenticidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad y conservación de la información.

Adoptados en diciembre de 2001, con carácter de recomendación durante una año, fueron aprobados definitivamente en diciembre de 2002 por el pleno de la Comisión Interministerial de Adquisición de Bienes y Servicios Informáticos. En mayo de 2003, la Secretaría de Estado para la Administración Pública resolvió publicar el Acuerdo de aprobación⁴³. Actualmente está disponible una versión revisada, actualizada y aprobada en junio de 2004⁴⁴.

Los *Criterios* tienen tres finalidades principales:

- Facilitar la adopción generalizada por parte de la Administración General del Estado de medidas organizativas y técnicas que aseguren la autenticidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad y conservación de la información en las aplicaciones que ésta utiliza para el ejercicio de sus potestades.

- Proporcionar el conjunto de medidas organizativas y técnicas de seguridad, normalización y conservación que garanticen el cumplimiento de los requisitos legales para la validez y eficacia de los procedimientos administrativos de la Administración General del Estado, que utilicen los medios electrónicos, informáticos y telemáticos en el ejercicio de sus potestades.

- Promover el máximo aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la actividad administrativa, a la vez que se asegura la protección de la información de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración.

Los *Criterios de seguridad, normalización y conservación* se estructuran en tres partes:

- Criterios de seguridad: expone los requisitos, criterios, y recomendaciones relativos a la implantación de las medidas de seguridad organizativas y técnicas en el diseño, desarrollo, implantación y explotación de las aplica-

⁴¹ Grupo de Trabajo de Expertos en Documentos Electrónicos, coordinado por la Subdirección General de los Archivos Estatales. "Presentación de la traducción revisada de *MoReq*: modelo europeo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo". Comunicación que se publicará en las VIII Jornadas sobre Tecnologías de la Información para la Modernización de las Administraciones Públicas: e-cooperación en la Administración Pública, Murcia: 28 septiembre-1 de octubre 2004.

⁴² R.D. 263/1996, disposición adicional primera, que modifica el R.D. 2291/1983, de 28 de julio, en cuanto a las atribuciones del Consejo Superior de Informática.

⁴³ La Orden PRE/1551/2003, de 10 de junio, que desarrolla la disposición final primera del Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, establece que estos *Criterios* deben aplicarse a los dispositivos y aplicaciones de registro, notificación y de la prestación del servicio de dirección electrónica única.

⁴⁴ Ministerio de Administraciones Públicas. Aplicaciones utilizadas para el ejercicio de potestades. Criterios de Seguridad, Normalización y Conservación. 24 de junio de 2004. Consultado en: 30/09/2004. <http://www.csi.map.es/csi/pg5c10.htm>

ciones para ejercicio de potestades.

- **Criterios de normalización:** expone pautas para la normalización en las aplicaciones con el objetivo de facilitar la compatibilidad técnica, la disponibilidad, la interoperabilidad y la conformidad con las normas nacionales e internacionales.

- **Criterios de conservación:** expone los requisitos, criterios y recomendaciones para la conservación de la información en soporte electrónico en las aplicaciones.

Estos *Criterios* están dirigidos a los responsables de la adquisición, diseño, desarrollo, implantación y explotación de las aplicaciones utilizadas para el ejercicio de potestades en el ámbito de la Administración General del Estado. No obstante pueden muy bien servir a cualquier otro interesado de garantía del cumplimiento de la legalidad así como de orientación a las empresas e industria del sector de las TIC sobre los requisitos exigidos por la Administración.

Los *Criterios de seguridad, normalización y conservación* han sido desarrollados a través de un equipo de proyecto en el que estaban representados distintos sectores de la Administración y recogen el modelo de ciclo vital de la información electrónica de la *Guía de la Información Electrónica* elaborada por el DLM-Forum. Indican, como ya se ha puesto de manifiesto⁴⁵, una preocupación de la administración productora por la conservación de sus documentos que rara vez se observa.

En esta misma línea hay que mencionar que una de las medidas del Plan de Choque para el Impulso de la Administración Electrónica, presentado en mayo de 2003, concretamente la medida 19, prevé poner a disposición de los Ministerios que lo soliciten un servicio común de archivo de documentación electrónica, proporcionando

a su vez las correspondientes herramientas para su gestión.

"El servicio permitirá el archivado de documentos electrónicos de manera segura y a largo plazo, la salvaguarda de posibles pérdidas de información derivadas de ataques informáticos o fallos en los sistemas, así como el mantenimiento de aplicaciones, estándares y la realización de cualquier otra actividad que permita el acceso a la información almacenada"⁴⁶. Esta medida se encuentra todavía en fase de preparación.

En conjunto, se puede afirmar que la normalización técnica de la producción y gestión de los documentos de archivo tanto tradicionales como electrónicos ha empezado a hacerse una realidad, aunque se encuentre todavía en su fase inicial. Quizá este comienzo debamos agradecerlo precisamente al desarrollo de las TIC y a la producción de documentos electrónicos de archivo que hacen que no se pueda posponer hasta las últimas etapas del ciclo vital la toma en consideración de los requisitos archivísticos.

4. LEGISLACIÓN

Uno de los rasgos distintivos de los documentos de archivo es su carácter de prueba de los derechos y obligaciones de las organizaciones y de los individuos⁴⁷. La creciente utilización de las TIC ha hecho imprescindible un desarrollo legal que permita la incorporación de los documentos electrónicos al sistema legal y jurídico con plenas garantías.

Este apartado está dedicado a la leyes y otras disposiciones de carácter estatal⁴⁸ que afectan a los documentos electrónicos de archivo, haciendo una breve referencia a las más relevantes⁴⁹.

En primer lugar hay que citar la Ley 30/1992, de 26 de

⁴⁵ **Conde Villaverde, M. Luisa** "La producción de documentos en soporte electrónico y su control archivístico" en *La administración electrónica y los archivos: amenazas y oportunidades para los archivos*. [Toledo]: Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, [2003], pp. 14-50.

⁴⁶ El Plan de Choque para el Impulso de la Administración Electrónica en España fue presentado el 8 de mayo de 2003 conjuntamente por los Ministerios de Administraciones Públicas y de Ciencia y Tecnología. De acuerdo la medida 19 el servicio debe ser desarrollado por red.es en colaboración con el Ministerio de Administraciones Públicas. Consultado en: 30/09/2004. http://www.mcyt.es/ecmi/pdf/plan_choque.pdf

⁴⁷ Como ha destacado el Comité de Asuntos Legales del Consejo Internacional de Archivos "La primera y más importante de las razones para crear documentos de archivo es probar derechos legales. En segundo lugar, los documentos de archivos sirven como instrumento de gestión en una organización. Finalmente, los documentos de archivo son patrimonio cultural y una de las condiciones previas para la exigencia de responsabilidad social y política". **ICA/Committee on Archival Legal Matters, Authenticity of Electronic Records: a report prepared for the UNESCO**. November 2002. (ICA Studies, 13-1). p. 6. También disponible en línea. Consultado en: 30/09/2004. <http://www.ica.org/biblio.php?pdoid=92>

⁴⁸ Una aproximación marco legal europeo en el que empezó a desarrollarse la legislación española se encuentra en **Conde Villaverde, M. Luisa y La Torre Merino, José Luis**, "El acceso a la información digital: el marco legal" en **Ribot García, Luis (coord.)**. *El libro, las bibliotecas y los archivos en España a comienzos del tercer milenio*. Madrid: Sociedad Estatal España Nuevo Milenio, 2002, pp. 373-385. Por su parte, también las Comunidades Autónomas están desarrollando legislación propia en la materia, sin que resulte posible referirse a todas ellas dentro del marco de esta ponencia. Como orientación al respecto, véase **Díaz Rodríguez, Alfonso**. "Administración Electrónica y Gestión de Archivos". En *Documentos electrónicos en la Administración. Regulación jurídica y gestión archivística*. Murcia: Comunidad Autónoma, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General del Cultura, [2002], pp. 71 y ss.

⁴⁹ Una relación detallada se puede encontrar en **Consejo Superior de Informática y para el Impulso de la Administración Electrónica**. *Normativa sobre utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado*. Consultado en 30/09/2004 (<http://www.csi.map.es/csi/pg3413.htm>).

noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Esta Ley, que constituye el marco básico de actuación de las administraciones públicas, reconoce con carácter general la validez y eficacia de los documentos emitidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación⁵⁰. Además, ha sido modificada por la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, para impulsar la administración electrónica incorporándose algunas disposiciones básicas sobre registros y notificaciones telemáticas.

Esta misma voluntad de impulso de la administración electrónica la encontramos reflejada en legislación relativa a sectores concretos. En este sentido se pueden citar:

- la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial que, en su artículo 230⁵¹, autoriza a los Juzgados y Tribunales a utilizar "cualesquiera medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos, para el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus funciones, con las limitaciones que a la utilización de tales medios establece la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, y demás leyes que resulten de aplicación" y reconoce que "los documentos emitidos por los medios anteriores, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales".
- las disposiciones incluidas en la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, ya citada, con respecto a las actividades notariales y registrales⁵², que regulan, entre otros aspectos, la atribución y uso de firma

electrónica a los notarios y registradores⁵³; y

- la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria que, en su artículo 96, encomienda de forma expresa a la administración tributaria la utilización de las técnicas y los medios electrónicos, informáticos y telemáticos necesarios para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias.

Además de la Ley 30/1992 hay otra ley que sin estar específicamente dedicada a los documentos electrónicos de archivo, contribuye a la configuración de su régimen jurídico de manera determinante, aunque normalmente no se la menciona cuando se habla de administración electrónica. Se trata de la Ley 16/1985, de Patrimonio Histórico Español. Esta Ley en su artículo 49 incluye expresamente los soportes informáticos en la definición de documento, y declara Patrimonio Documental, entre otros, todos los documentos producidos por los organismos públicos en el ejercicio de sus funciones⁵⁴. Esta declaración supone un régimen de protección para los documentos electrónicos de archivo equiparable al de los pergaminos medievales, por poner un ejemplo, imponiendo unas obligaciones en cuanto a la conservación y acceso que ni productores ni archiveros deben ignorar.

Aun sin entrar en el régimen de acceso a los documentos electrónicos de archivo, que, en términos generales, será el mismo régimen que el de los documentos de archivo tradicionales, hay que hacer una referencia a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Esta Ley, en parte derivada del progresivo aumento del uso de las tecnologías de la información y la comunicación⁵⁵, indudablemente incide, como límite de la actuación de las administraciones públicas, en la producción de documentos electrónicos de archivo. Afecta a la recogida, almacenamiento y transmisión de los datos personales, que debe sujetarse en

⁵⁰ Ley 30/92, art. 45.5 "Los documentos emitidos, cualquiera que sea su soporte, por medios electrónicos, informáticos o telemáticos por las Administraciones Públicas, o los que éstas emitan como copias de originales almacenados por estos mismos medios, gozarán de la validez y eficacia de documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación y, en su caso, la recepción por el interesado, así como el cumplimiento de las garantías y requisitos exigidos por ésta u otras leyes".

⁵¹ En la redacción dada por la L.O.16/1994, de 8 de noviembre.

⁵² arts. 105 a 115, una disposición adicional y tres transitorias

⁵³ Un análisis de esta reforma se encuentra en **García Mas, Francisco Javier**. *El documento público notarial electrónico y la incorporación de las nuevas tecnologías a la función notarial*. En *La Administración Electrónica y los archivos: amenazas y oportunidades para la archivística*. [Toledo] : Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, [2003], pp. 75-97.

⁵⁴ "1. Se entiende por documento, a los efectos de la presente Ley, 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. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones.

2. Forman parte del Patrimonio Documental los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios." (Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, art. 49.1 y 49.2)

⁵⁵ De hecho su precedente, la Ley 5/1992, de 29 de octubre, se ocupaba específicamente del tratamiento automatizado de datos de carácter personal.

⁵⁶ L.O. 15/99, de 13 de diciembre, arts. 4.2 y 11.2.e)

todo momento a las rigurosas condiciones que impone la Ley. No obstante, también se contempla la conservación y transferencia de los datos entre administraciones con fines estadísticos, históricos o científicos⁵⁶.

El objetivo de esta Ley es proteger los datos personales con el fin de garantizar las libertades públicas y los derechos fundamentales al honor y a la intimidad personal y familiar de las personas físicas y se aplica a todos los datos registrados en cualquier soporte físico.

Este mismo objetivo persigue el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal⁵⁷, dictado en desarrollo de la Ley anterior y todavía vigente. El Reglamento establece distintos niveles de protección en función de la calidad de los datos recogidos, exigiéndose las más estrictas medidas de seguridad para los ficheros que contengan datos relativos a la ideología, religión o creencias de las personas.

Toda la normativa que vamos a ver a continuación incluye sistemáticamente la obligación de respetar la legislación en materia de protección de datos personales.

La Ley 30/92 dio el primer paso al reconocer la validez de los documentos emitidos por medios electrónicos, telemático o informáticos. En su desarrollo, y para posibilitar la emisión efectiva de esta clase de documentos, ha sido necesario elaborar otros instrumentos legales.

El R.D. 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 delimita las garantías, requisitos y supuestos de utilización de estas técnicas, incorporándolas plenamente al procedimiento administrativo.

Entre las garantías que establece este Real Decreto se pueden distinguir:

- Las que afectan a los ciudadanos⁵⁸: se respetará el pleno ejercicio por los ciudadanos de los derechos que tienen reconocidos, especialmente el derecho a la intimidad.
- Las que afectan a los documentos⁵⁹: se adoptarán las medidas técnicas y de organización necesarias que aseguren la autenticidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad y conservación de la información.
- Las que afectan a las aplicaciones⁶⁰: aquellas que efectúan tratamientos de información cuyo resultado sea

utilizado para el ejercicio de las competencias de un Departamento ministerial o entidad de derecho público vinculada o dependiente de la Administración General del Estado. Deberán ser aprobadas mediante resolución del órgano administrativo que tenga atribuida la competencia para resolver en el procedimiento, o, en su caso por Orden Ministerial, y difundidas públicamente mediante publicación en el Boletín Oficial del Estado.

También preveía este Real Decreto desde el primer momento las comunicaciones entre órganos de la Administración y entre estos y los particulares, la posibilidad de emitir copias de los documentos electrónicos y la de conservarlos únicamente en soporte electrónico, estableciendo en todos los casos la necesidad de que la información transmitida, reproducida o almacenada reúna en todo momento las características de autenticidad, integridad y seguridad imprescindibles para el mantenimiento de la seguridad jurídica.

Ha sido necesario sin embargo modificarle para desarrollar la regulación de las notificaciones telemáticas, los certificados telemáticos y las transmisiones de datos. Y se ha hecho mediante el Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, por el que se regulan los registros y las notificaciones telemáticas, así como la utilización de medios telemáticos para la sustitución de la aportación de los certificados por los ciudadanos. Una de las ideas subyacentes a este Real Decreto, se afirma en la exposición de motivos, es "el fomento de una nueva cultura administrativa en la que el papel, en la medida de lo posible, vaya siendo sustituido por los documentos telemáticos, con los ahorros tanto económicos como de espacio físico que ello implicará".

Una de las formas de conseguirlo es la sustitución de los certificados en papel por una certificación electrónica del órgano competente o por el intercambio de datos entre órganos de la Administración, previo consentimiento expreso del interesado.

El Real Decreto 209/2003 también modifica el R.D. 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro, añadiendo un nuevo capítulo en el que se regulan los registros telemáticos.

En esta misma línea ha incidido la Orden PRE/1551/2003 de 10 de junio, que tiene como objeto declarado, de

⁵⁷ R.D. 994/1999, de 11 de junio, que aprueba el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.

⁵⁸ R.D. 263/1996, art. 2.

⁵⁹ R.D. 263/1996, art. 4.

⁶⁰ R.D. 263/1996, art. 5 y 9.

acuerdo con su apartado primero, "establecer los requisitos de autenticidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad de los dispositivos y aplicaciones de registro y notificación, así como los protocolos y criterios técnicos a los que deben sujetarse, y las condiciones que ha de reunir el órgano, organismo o entidad habilitada para la prestación del servicio de dirección electrónica única así como las condiciones de su prestación". Para ello va desgranando a lo largo de sus distintos apartados las medidas técnicas mínimas que deben adoptar los órganos de la Administración General del Estado que quieran poner en marcha un dispositivos y aplicaciones de registro y notificación.

La consecuencia directa de todas estas disposiciones ha sido la creación de registros telemáticos en varios departamentos de la Administración General del Estado⁶¹, así como la puesta en marcha de un servicio de notificación telemática ofrecido a los ciudadanos por el Ministerio de Administraciones Públicas en colaboración con Correos, a través del portal del ciudadano "administración.es"⁶².

Sin embargo, ni los registros, ni las notificaciones, ni las transmisiones telemáticas de datos entre órganos administrativos podrían hacerse efectivos sin un medio reconocido de autenticar los documentos electrónicos. De ahí la importancia que tienen la regulación de la firma electrónica como medio de garantizar la autenticidad y no repudio de los documentos electrónicos, para que se puedan dar transacciones seguras a través de medios informáticos.

Los primeros precedentes de la firma electrónica en nuestro país datan de 1998 y ya en 1999 el Ministerio de Economía y Hacienda dictó una Orden para la presentación telemática de la declaración de la renta en la que se pre-

veía un sistema de firma electrónica contando con un tercero de buena fe, la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre⁶³.

En septiembre de este último año, adelantándose incluso a la Directiva europea que establecería un marco común para la firma electrónica⁶⁴, se publicó el Real Decreto-Ley, de 17 de septiembre, que regulaba el uso de la firma electrónica. Este Real Decreto-Ley ha sido recientemente sustituido por la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica. La Ley regula, como hacía su precedente, la eficacia jurídica de la firma electrónica y los dispositivos de creación de la misma, los certificados digitales y la prestación de los servicios de certificación. Como novedades con respecto a la regulación anterior hay que destacar la incorporación del concepto de firma electrónica reconocida, que es la que se equipara a la firma manuscrita⁶⁵; el diseño un nuevo régimen, más liberalizado, para prestación del servicio de certificación; la posibilidad de generalización del uso de la firma electrónica por personas jurídica; y el establecimiento de un marco legal básico para el D.N.I. electrónico, que se configura como un certificado electrónico reconocido.

Para terminar el apartado dedicado a la legislación estatal sobre documentos electrónicos de archivo resulta interesante detenerse unos momentos en las disposiciones sectoriales que establecen un sistema de información o regulan un procedimiento administrativo a través de medios informáticos y de desarrollo del Real Decreto 263/1996.

Estas disposiciones están recogidas en la página web del Consejo Superior de Informática y para el Impulso de la Administración Electrónica. Se relacionan en total 152 disposiciones, datando la última de 30 de agosto de 2002⁶⁶. A estas habría que añadir al menos otras 28 dis-

⁶¹ Algún Ministerio, como el de Economía en 2001, y organismo, como la Agencia Tributaria, en 2002, habían creado registros telemáticos con anterioridad al R.D.209/2003. A partir de la publicación de este y de la Orden PRE/1551/2003 lo hicieron el Ministerio de Hacienda, el de Ciencia y Tecnología, y el de Interior en 2003; y la Comisión Nacional de Valores, el Instituto Nacional de Estadística, el Ministerio de Administraciones Públicas y el Ministerio de la Presidencia en 2004.

⁶² **Administración General del Estado.** Servicio de Notificaciones Telemáticas Seguras. Consultado en: 30/09/2004. http://notificaciones.administracion.es/portalcidudano/acceso_servicio.asp

⁶³ Acuerdo de la 11 de marzo de 1998, de la Comisión Nacional del Mercado de Valores, para el intercambio de información por vía telemática basado en sistemas de cifrado y firma electrónica. Citado por **Pérez Almansa, Luis.** "El régimen jurídico de los registros administrativos telemáticos". En *Documentos Administrativos en la Administración. Regulación jurídica y gestión archivística*. Murcia : Comunidad Autónoma, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Cultura, 2002, pp. 13-45

⁶⁴ Directiva 1999/93/CE, de 13 de diciembre.

⁶⁵ Ley 58/2003, art. 3: 1. La firma electrónica es el conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.

2. La firma electrónica avanzada es la firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control.

3. Se considera firma electrónica reconocida la firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma.

4. La firma electrónica reconocida tendrá respecto de los datos consignados en forma electrónica el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel."

⁶⁶ **Consejo Superior de Informática y para el Impulso de la Administración Electrónica.** Disposiciones sectoriales que establecen un sistema de información o regulan un procedimiento administrativo a través de medios informáticos y de desarrollo del Real Decreto 263/1996. Consultado en: 30 de septiembre de 2004. <http://www.csi.map.es/csi/pg3422.htm>

posiciones emitidas desde septiembre de 2002⁶⁷.

Del total de estas disposiciones, cerca de un 63% (113 sobre 180) tienen por objeto distintos aspectos relacionados con la gestión tributaria. Si contamos todas las emitidas por los Ministerios de Economía, de Hacienda y de Economía y Hacienda, el porcentaje supera el 74% (134 sobre 180). Le sigue, a una gran distancia, el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, al que corresponde casi un 8% de las disposiciones (14 de 180). Viene a continuación el Ministerio de Justicia (11 de 180) y le suceden los de Presidencia (5 de 180), Administraciones Públicas y Defensa (3 disposiciones cada uno) y Agricultura, Pesca y Alimentación con 2. La Comisión Nacional del Mercado de Valores también ha emitido dos disposiciones. Finalmente con 1 disposición cada uno encontramos al Ministerio de Fomento, a la Agencia de Protección de Datos, al Banco de España, al Instituto Nacional de Empleo y al Organismo Nacional de Loterías y Apuestas del Estado.

Estas sencillas cifras reflejan muy claramente la enorme desigualdad en los niveles de automatización, destacando por su elevado grado informatización la gestión tributaria.

Todavía se puede añadir una nota más con respecto a la gestión tributaria. La Agencia Estatal de la Administración Tributaria es el primer órgano de la Administración General del Estado que, hasta donde sabemos, ha regulado el "archivo de documentos electrónicos". Por Resolución de 16 de abril de 2004⁶⁸, de la Dirección General de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, se regula la generación y archivo de documentos electrónicos a partir de documentos en soporte papel, la emisión de copias en papel de dichos documentos electrónicos y se aprueban los programas y aplicaciones a utilizar⁶⁹.

Efectivamente, lo que se establecen son los medios que se van a utilizar para generar copias digitales de documentos originales en papel o de sus copias, otorgando a estas copias digitales y a las copias en papel que se hagan a partir de ellas la misma validez de que gozan los documentos originales. Es decir, se trata de generar un archivo de copias digitales auténticas de documentos creados originalmente en papel. Para ello se utilizará un sis-

tema de sello electrónico que hará que los documentos generados, afirma la Resolución, cumplan "plenamente los requisitos de autenticidad, integridad y conservación previstos"⁷⁰ en la legislación vigente.

La Resolución dedica el apartado cuarto al archivo, afirmando que se garantizará la conservación de los documentos electrónicos durante el tiempo que las normas de aplicación establezcan⁷¹. No se contempla la conservación a largo plazo, puesto que no menciona ninguna estrategia para el tratamiento de estos documentos ni se hace alusión en ningún momento al procedimiento establecido por el R.D. 1164/2002, de 8 de noviembre, para autorizar la sustitución del soporte de los documentos que forman parte del Patrimonio Documental de la Administración General del Estado. Por todo ello, habría que entender este archivo de copias digitales como una herramienta para la gestión, en cuyo diseño no se han tenido en cuenta, al menos explícitamente, los requisitos archivísticos de la conservación a largo plazo.

Como conclusión, con respecto al marco legal de los documentos electrónicos de archivo en el ámbito de la Administración General del Estado, se pueden destacar las notas siguientes:

- Pleno reconocimiento de la validez de los documentos electrónicos, siempre que reúnan las condiciones establecidas en la legislación;
- Impulso decidido de su producción, dedicando sin embargo poca atención al archivo de estos documentos;
- Desarrollo desigual de la utilización de las técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en los distintos ramos de la Administración;
- Integración de los documentos electrónicos de archivo en el Patrimonio Documental, lo que conlleva el régimen de protección aplicable a dicho patrimonio.

5. GRUPO CARMEN

La presencia de un representante de la Subdirección General de Archivos Estatales en Grupos de Trabajo internacionales, como los Comités del Consejo Internacional de Archivos dedicados a la gestión de documentos y

⁶⁷ La selección se ha hecho mediante una búsqueda automática en la base de datos de legislación estatal del servicio Westaw.ES, el servicio internet de Aranzadi, que se actualiza diariamente utilizando como criterio la aparición de los términos procedimiento y tramitación o telemática en el título de la disposición. Consultado en: 30/09/2004. El resultado fueron 31 disposiciones, de las que se han excluido tres cuyo objeto era la creación de registros telemáticos.

⁶⁸ B.O.E. de 7 de mayo de 2004

⁶⁹ Esta Resolución no está incluida en las cifras citadas, dado que, aunque supone la utilización de las TIC por parte de la Administración, no tiene por objeto generación de documentos directamente en soporte electrónico, ni tramitación o procedimiento por medios telemáticos.

⁷⁰ Resolución de 16 de abril de 2004, de la Dirección General de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, Uno.

⁷¹ Ibidem, Cuarto.

a los documentos electrónicos de archivo, y el DLM-Forum, y nacionales, como el equipo de proyecto que desarrolló la primera versión de *los Criterios de Seguridad, Normalización y Conservación de las aplicaciones utilizadas para el ejercicio de potestades*, puso de manifiesto la necesidad de analizar las experiencias llevadas a cabo por otros países, estudiar la situación española e intentar desarrollar un modelo de tratamiento de documentos electrónicos de archivo adaptado a la tradición histórica, administrativa y archivística de nuestro contexto latino.

Por ello, a finales de 2001, la Subdirección General de los Archivos Estatales impulsó la creación de un Grupo de Trabajo de Expertos en Documentos Electrónicos, integrado por archiveros entre los que estaban representados las distintas administraciones: Administración General del Estado (Subdirección General de los Archivos Estatales y Ministerio de Administraciones Públicas en origen, y actualmente también el Ministerio de Educación y Ciencia), Comunidades Autónomas (Andalucía, Asturias, Cataluña, Madrid y Murcia), Ayuntamientos (Zaragoza) y Universidades (Universidad Carlos III de Madrid, Universidad Pública de Navarra) ya que se consideraba de enorme importancia no sólo contar con un amplio abanico de diferentes experiencias sino también poder diseñar el perfil de formación que debería tener el profesional de los archivos a medida que se desarrollara y asentara definitivamente la Sociedad del Conocimiento⁷². Desde diciembre de 2001 en que se constituyó, el Grupo ha sido respaldado y coordinado por la Subdirección General de los Archivos Estatales.

Entre las prioridades y características de este Grupo se puede señalar que se trata de un equipo de investigación que pretende desarrollar y actualizar los conceptos y principios de la Ciencia Archivística, sin olvidar su aplicación práctica. Su objetivo fundamental es contribuir al diseño de un sistema de gestión de documentos electrónicos que permita un control archivístico efectivo, para garantizar que los documentos que se produzcan como resultado de la actividad de la Administración electrónica sean realmente documentos de archivo (au-

ténticos, originales, íntegros, etc.), puedan conservarse de manera permanente a pesar de la obsolescencia tecnológica y, además, sean accesibles y recuperables a lo largo del tiempo. Este proyecto se ha denominado CARMEN (Control Archivístico de la Memoria Electrónica), lo que ha dado nombre al Grupo.

Los primeros pasos del Grupo de Trabajo se encaminaron a la recogida de información sobre la situación en nuestro país, con respecto a la producción y conservación de documentos electrónicos de archivo. Para ello, se diseñó y distribuyó un cuestionario que constituyó una fuente de información esencial a partir de la cual pudieron obtenerse las primeras conclusiones.

El proyecto, así como sus primeros resultados, se presentaron en la Preconferencia del DLM-Forum 2002 (Barcelona 7-8 de mayo), celebrada el día 6 de mayo. La Subdirección General de los Archivos Estatales tiene previsto publicar esta ponencia,

Documentos Electrónicos en España. Una aproximación al estado de la cuestión, junto con otros textos de dicha preconferencia.

Dado que se trata de encuentros multidisciplinares en cuyo entorno se estudian los problemas de la gestión, conservación y recuperación de los documentos electrónicos, el DLM-Forum pareció el escenario adecuado para dar a conocer el primer trabajo del Grupo.

Y precisamente en el DLM-forum tiene su origen el que ha sido el segundo resultado visible del Grupo de Trabajo, la revisión de la traducción al castellano de *MoReq*, un modelo europeo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.

La traducción castellana de *MoReq* fue remitida por el MAP a la Subdirección General de los Archivos Estatales para que fuera revisado por expertos en archivística. El Grupo de Trabajo asumió esta tarea, realizando en primer lugar un informe preliminar relativo al vocabulario.

El análisis y traducción de los términos incluidos en el

⁷² Relación de miembros del Grupo CARMEN

- Amparo Alonso García, Archivo General de Andalucía
- Dolores Carnicer Arribas, Subdirección General de los Archivos Estatales
- María Luisa Conde Villaverde, Archivo General de la Administración
- Joaquim Llansó i Sanjuan, Universidad Pública de Navarra
- Lluís Cermeno Martorell, Servei d'Arxius. Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya
- Alfonso Díaz Rodríguez, Servicio de Archivos Administrativos y Documentación del Principado de Asturias
- Ana Duplá del Moral, Servicio Regional de Archivos de la Comunidad de Madrid
- Rafael Fresneda Collado, Archivo General de la Región de Murcia
- José Manuel González Sánchez, Subdirección General de Programación y Gestión Económica del Ministerio de Educación y Ciencia
- M. Paz Martín Pozuelo, Universidad Carlos III
- Elena Rivas Palá, Ayuntamiento de Zaragoza
- Luis Romera Iruela, Archivo Central del Ministerio de Administraciones Públicas

glosario de la especificación⁷³, especialmente los que el propio *MoReq* califica como terminología básica⁷⁴, se consideró desde el principio la mejor forma de abordar la revisión del texto completo. No resultó fácil, puesto que el texto original maneja conceptos y términos ajenos a nuestra tradición archivística para los que, lógicamente, no existe equivalente en nuestro idioma.

Una vez terminada la revisión del texto completo de la traducción castellana de *MoReq*, ha sido presentada ante la comunidad archivística el pasado día 8 de junio en una jornada abierta que se celebró en Madrid, en la sede del Ministerio de Cultura. Está previsto que sea presentada también en el contexto de las Administraciones Públicas.

Actualmente esta traducción está disponible en línea en la página web del Ministerio de Cultura⁷⁵, en la del Consejo Superior de Informática y para el Impulso de la Sociedad de la Información⁷⁶ y en la del Programa IDA de la Comisión Europea⁷⁷.

El proyecto más inmediato del Grupo es la colaboración con la empresa pública red.es, encargada de diseñar un sistema de archivo electrónico en el marco del plan de choque para el impulso de la Administración Electrónica, así como continuar la colaboración, iniciada en el año 2002 en el contexto de la Preconferencia del DLM FORUM de Barcelona, con los responsables de la modernización tecnológica en el ámbito del Poder Judicial y en el de la Fe Pública (notarios y registradores).

El Grupo hará lo posible por difundir sus trabajos a través del espacio de que dispone en la página web del Ministerio de Cultura⁷⁸ y de su participación en los distintos congresos y encuentros nacionales e internacionales⁷⁹.

6. CONCLUSIONES

Este breve repaso de las normas relativas a la producción y tratamiento de los documentos electrónicos de

archivo ofrece un panorama esperanzador. La producción normativa, reflejo de la preocupación por la gestión de documentos de archivo e imprescindible para que esta pueda desarrollarse en condiciones apropiadas, ha sido espectacular en los últimos años.

No obstante, resulta necesario seguir avanzando con vistas a conseguir los siguientes objetivos:

- Diseñar un modelo de gestión de documentos electrónicos de archivo que tenga en cuenta la necesidad de gestionar de forma integrada la producción y el archivo de los documentos y el papel que los Archivos están llamados a desempeñar.
- Disponer de aplicaciones de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) homologadas por una autoridad competente.
- Contar con normas técnicas que incorporen las medidas tecnológicas que garanticen la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.
- Establecer modelos de organización para la gestión de documentos electrónicos de archivo (órganos, competencias, funciones, actividades) adaptados a las distintas estructuras administrativas y medios disponibles.

Ello no quiere decir que entretanto los Archivos no hagan todo lo posible por ejercer su tarea con respecto a los documentos de archivo, sean electrónicos o tradicionales. "En circunstancias ideales las leyes y programas de actuación que establecen la existencia de un Archivo incluirían disposiciones que facultarían al Archivo para estar situado en la fase de "concepción" y para llevar a cabo la gestión documentos de archivo o participar en ella. Sin embargo, la ausencia de tales disposiciones no deberían disminuir los esfuerzos de un Archivo para reorientar sus programas y estrategias y asumir un legítimo papel con respecto a la creación de los documentos de archivo."⁸⁰

⁷³ *MoReq*, cap. 13.1. Glosario.

⁷⁴ *MoReq*, cap 2.1. Terminología básica.

⁷⁵ Consultado en: 30/09/2004 <http://www.mcu.es/archivos/jsp/plantilla.jsp?id=35&contenido=/archivos/oa/documelectro.html>.

⁷⁶ Consultado en: 30/09/2004. <http://www.csi.map.es/csi/pg5m52.htm>

⁷⁷ Consultado en: 30/09/2004 <http://europa.eu.int/ida/en/document/2631>

⁷⁸ **Ministerio de Cultura**. Grupo de Trabajo de Expertos en Documentos Electrónicos. Consultado en 30/09/2004.

<http://www.mcu.es/archivos/jsp/plantilla.jsp?id=35&contenido=/archivos/oa/gte.html>

⁷⁹ El Grupo ha presentado una comunicación a TECNIMAP 2004, VIII Jornadas sobre Tecnologías de la información para la Modernización de la Administraciones Públicas, admitida para publicación (V. nota 41) y tiene previsto participar en FESABID 2005. 9^{as} jornadas españolas de documentación. "Infogestión", que se celebrarán durante el próximo mes de abril.

⁸⁰ **McDonald, John**, "Archives and Current records; Towards a Set of Guiding Principles", en *Janus*, 1999, 1, (Paris, 1999), pp. 108-115. Disponible también on-line. Consultado en 30/09/2004. http://www.ica.org/biblio/principles_eng.html

Referencia rápida

Emisor	Título	Año	Referencia (Referencias web consultadas en 30/09/2004)	Tipo
AIIM, DLM-Forum, Comisión Europea	<p>1. SER Technology Deutschland GmbH. <i>Capture, Indexing & Auto Categorization: Intelligent methods for the acquisition and retrieval of information stored in digital archives.</i></p> <p>2. Hewlet-Packard GmbH. <i>Conversion & Document Formats: Backfile conversion and format issues for information stored in digital archives.</i></p> <p>3. FileNET Corporation. <i>Content Management : Managing the Lifecycle of Information.</i></p> <p>4. IBM. <i>Access & Protection: Managing the Lifecycle of Information.</i></p> <p>5. Kodak. <i>Availability & Preservation : Long term Availability & Preservation of digital information.</i></p> <p>6. TRW Systems Europe / ULC – University College London. <i>Education, Training & Operation: From the Traditional Archivist to the Information Manager.</i></p>	2002	Publicado por PROJECT CONSULT, en Hamburgo y disponible on-line para usuarios registrados de DLM-Network http://www.dlm-network.org/	NT
Comisión Europea / IDA	<i>Model Requirements for the management of electronic records (MoReq)</i>	2001	http://europa.eu.int/ida/en/document/2631	NT
Comisión Europea / IDA	<i>Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq).</i> Traducción española revisada por el Grup de Trabajo de Expertos en Documentos Electrónicos, coordinada por la Subdirección General de los Archivos Estatales	2004	http://www.mcu.es/archivos/jsp/plantilla.jsp?id=35&contenido=/archivos/oa/documelectro.html .	NT
Consejo de Ministros	Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de las técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado, modificado por el Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, por el que se regulan los registros y las notificaciones telemáticas, así como la utilización de medios telemáticos para la sustitución de la aportación de los certificados por los ciudadanos.	1996	http://www.csi.map.es/csi/pg3413.htm	DL
Cortes Generales	Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español	1985	http://www.mcu.es/legislacion/patri/pdf/ley16-1985.pdf	DL
Cortes Generales	Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	1992	http://www.csi.map.es/csi/pg3413.htm	DL
Cortes Generales	Ley 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal	1999	http://www.csi.map.es/csi/pg3413.htm	DL
cumbre mundial sobre la sociedad de la información	<i>Declaración de Principios: Construir la Sociedad de la Información: un desafío global para el nuevo milenio</i>	2003	http://www.itu.int/wsis/documents/doc_multi.asp?lang=es&id=11611160	OD
cumbre mundial sobre la sociedad de la información	<i>Plan de Acción</i>	2003	http://www.itu.int/wsis/documents/doc_multi.asp?lang=es&id=11611160	OD

DLM-Forum	Conclusiones del DLM-Forum 1996 (Bruselas)	1996	http://www.dlm-network.org/dlm_forum.html	RP
DLM-Forum	Guidelines on best practices for using electronic information: how to deal with machine readable data and electronic documents	1997	http://www.dlm-network.org/dlm_forum.html	NT
DLM-Forum	Llamamiento a la Industria (Bruselas)	1999	http://www.dlm-network.org/dlm_forum.html	RP
DLM-Forum	<i>Guía de la Información Electrónica: como tratar los datos legibles por máquina y la información electrónica</i> / traducción a partir de las ediciones originales en lengua inglesa y francesa de José María Fernández Hevia.	2000	http://jmichelcornu.free.fr/textes/DLM_guidelines/guidelines_ES.pdf	NT
DLM-Forum	Conclusiones DLM-Forum (Barcelona)	2002	http://jmichelcornu.free.fr/textes/DLM_guidelines/guidelines_ES.pdf	RP
ICA/CER	<i>Guide for managing electronic records from an archival perspective</i>	1997	http://www.ica.org/biblio.php?pdocid=3 .	NT
ICA/CER	<i>Electronic Records: A Workbook for archivists</i>	2004	http://www.ica.org/biblio.php?pdocid=163	NT
ICA/CITRA	(XV, Reykjavik). Resolutions of the delegates meeting	2001	http://www.ica.org/citra/index .	RP
ICA/CITRA	(XVI, Marseille). Resolutions of the delegates meeting	2002	http://www.ica.org/citra/index.html	RP
ICA/CITRA	(XVII, Cape Town). Resolutions of the delegates meeting	2003	http://www.ica.org/citra/index.html	RP
ICA/CLM	<i>Authenticity of Electronic Records : a report prepared for the UNESCO</i>	2002	http://www.ica.org/citra/index.html	OD
ICA/Congreso Internacional	Recomendaciones del XIV Congreso Internacional de Archivos (Sevilla)	2000	http://www.mcu.es/archivos/jsp/plantilla.jsp?id=34	RP
ICA/Congreso Internacional	ICA Strategies and Priority Areas	2004	http://www.ica.org/biblio/StrategiesEN.pdf	RP
ISO/TC 46/SC11	ISO 14489	2001	Información referencial en http://www.iso.org/iso/en/ISOOnline.openerspage	NT
MAP/ CSI	<i>Criterios de seguridad, normalización y conservación de las aplicaciones utilizadas por la Administración del Estado para el ejercicio de potestades</i>	2004	http://www.csi.map.es/csi/pg5c10.htm	NT
Ministerio de la Presidencia	Orden PRE/1551/2003 de 10 de junio por la que se desarrolla la disposición final primera del Real Decreto 209/2003	2003	http://www.csi.map.es/csi/pg3413.htm	DL
UE. Consejo	Resolución de 25 de junio de 2002 sobre "Conservar la memoria del mañana - Conservar los contenidos digitales para las generaciones futuras"	2002	http://europa.eu.int/eur-lex/pri/es/oj/dat/2002/c_162/c_16220020706es00040005.pdf	OD
UNESCO	Carta sobre conservación del Patrimonio Digital	2003	http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=17721&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html	OD

Se indica el tipo de documento, de acuerdo con el esquema utilizado en el texto:

- RP: Recomendaciones profesionales
- NT: Normas Técnicas
- DL: Disposiciones Legales
- OD: Otros documentos