

Los archivos en la era digital

Por Mari Carmen Marcos

Resumen: *Se presenta una visión general sobre las consecuencias de la introducción de los documentos electrónicos en los archivos. Se comentan las nuevas formas de trabajo que deben ser adoptadas en el archivo.*

Palabras clave: *Documento electrónico, Archivos, Gestión de documentos.*

Title: **Archives in the digital age**

Abstract: *An overall picture is presented of the consequences of introducing electronic documents in archives and records management systems, including the new work procedures that will need to be implemented.*

Keywords: *Electronic documents, Records, Archives, Document management.*

CUADRO I

Difusión de información administrativa a través de las redes de telecomunicaciones.

Internet

Desde el punto de vista de la gestión administrativa se están dando grandes pasos, como puede verse en esas páginas web, pero ¿y desde el punto de vista de los archivos?, ¿están los archivos administrativos en la Red?, ¿se puede acceder a la información que está depositada en los archivos?, ¿puede un ciudadano consultar un expediente en el que es parte interesada a través de la Red al igual que lo hace acudiendo al archivo? De momento...no. El gran objetivo (todavía un sueño) se encuentra actualmente con muchas dificultades, entre ellas:

- La mayoría de la documentación de archivos administrativos no está en soporte electrónico, sino en papel, por lo que sería necesario digitalizarla para poder hacerla accesible mediante redes de comunicaciones. Demasiado trabajo.

- Habría que normalizar el software empleado por todos los archivos, ya que el usuario no puede tener todos los programas y utilizar uno u otro según el archivo que quiera consultar.

- Convendría normalizar los instrumentos de descripción y clasificación para poder realizar las búsquedas de igual manera en todos. Esto va a ser uno de los aspectos más difíciles de lograr, ya que la organización del archivo está íntimamente ligada a la organización de la administración a la que pertenece, y la diferencia se acentúa entre países.

CUADRO 2

Sitios web de interés

Council of Library and Information Recourses
<http://www.clir.org>

University of Pittsburg
<http://www.sis.pitt.edu/~nhprc>

Archives Authority of New South Wales
<http://www.records.nsw.gov.au>

National Archives of Canada
<http://www.archives.ca>

DESDE LOS AÑOS 60 los rápidos avances en las tecnologías de la información han llegado a muchos ámbitos, y han afectado también a los archivos. En este campo se comenzó a utilizar la informática para gestionar los grandes volúmenes de información que se generaban; después empezó a crecer el número de documentos creados directamente en los ordenadores y que se almacenaban el mismo formato electrónico en el que habían sido originados, dando lugar a documentos electrónicos de archivo.

Los archivos también han sufrido cambios en cuanto a sus funciones, ya que deben adaptarse para acoger a los nuevos documentos electrónicos. El *CIA (Consejo Internacional de Archivos)* determina que las funciones del archivo son identificar, salvaguardar y preservar los documentos y asegurar que van a ser accesibles y comprensibles. Las actividades que se incluyen en la función del archivo comienzan en la primera etapa del ciclo de vida de los documentos y terminan al final de dicho ciclo, y han de tener presente el objetivo principal del archivo, que es asegurar la creación y la preservación del valor probatorio de las actividades o transacciones realizadas por los creadores de los documentos.

Al tratarse de documentos electrónicos, la función del archivo va a ser sometida a ciertas modificaciones en cuanto a la creación de los documentos, su valoración y selección, su preservación, su acceso y su uso.

No se puede decir todavía que se ha llegado a la "oficina sin papeles", pero sí que cada vez son más los documentos que nacen y viven en las organizaciones sin pasar por el formato papel.

¿Qué es un documento electrónico de archivo?

Siguiendo las indicaciones del *Consejo Internacional de Archivos*, definiremos documento sin más como: "información registrada, producida o recibida en el inicio, en el proceso o en la resolución de una actividad de una institución o de un particular, y que consta del contenido, del contexto y de la estructura suficiente para proveer a la actividad de valor probatorio". Hay que aclarar que el contexto se refiere a los diferentes aspectos que afectan al documento, por ejemplo quién firma, la relación que tiene con otros documentos (del mismo expediente o de otros), la función que ejerce...

Respecto al documento electrónico, la normativa australiana de gestión de documentos¹ propone como definición la siguiente: "unidades estructuradas de información registrada, publicada o no publicada, y gestionada como unidades discretas en sistemas de información". En esta definición se atiende a dos características:

- Son unidades estructuradas de información registrada. Los documentos electrónicos tienen una estructura lógica de relaciones entre pequeños elementos de datos que comprenden el total del documento.

- Son gestionados como unidades individuales en sistemas de información. Un documento electrónico se distingue de otros documentos electrónicos (incluso de otras versiones de ese mismo documento) porque permite ser gestionado y usado como una unidad.

Ahora bien, ¿van a ser todos los documentos electrónicos que se generan y se reciben en las oficinas documentos de archivo? Por supuesto que no. Las características que debe reunir un documento para ser considerado parte del archivo no varían al cambiar de formato. No es el soporte lo que conlleva la consideración o no de un documento como documento de archivo, sino sus características de origen y de función. Para que el documento sea parte del archivo ha de haber sido creado como resultado de la actividad de la empresa que lo alberga.

Las directrices australianas, siguiendo la norma australiana *AS 4390 Records Management* en su parte 3, apartado 8.4.2, explican que un documento electrónico de archivo se distingue de otro que no sea de archivo en que el primero tiene una función de dar evidencia de las transacciones de la organización, y su conocimiento a menudo resulta fundamental para tomar decisiones. La norma dice textualmente que "un documento electrónico se convierte en documento de archivo cuando toma parte en una transacción de la organización. Por ejemplo, un informe preparado usando un

procesador de textos es simplemente un documento hasta que se entrega, momento en el que ya es un documento de archivo". También se comenta el caso de información de interés para el archivo que no está considerada documento; piénsese en los datos que evidencian la manipulación de una base de datos (desde dónde se ha utilizado, qué se ha consultado, a qué hora y qué día...), que son datos que dejan constancia de un hecho pero no son documentos porque no constan de una estructura documental ni se pueden manejar como unidades.

Un ejemplo mostrará cuándo un documento va a formar parte del archivo de la organización: será documento electrónico de archivo una carta redactada en el ordenador de una institución y enviada por medios telemáticos -como el correo electrónico- a otra con motivo de gestionar un asunto de su competencia; esa carta podrá ser considerada documento de archivo en la institución que la recibe y en la que la crea, y formará parte de un expediente que trate del asunto para el que se redactó.

Actualmente y cada vez más, los documentos electrónicos comprenden mayor parte de los recursos de información de las organizaciones. Por eso es muy importante que se diseñe un buen sistema de gestión de documentos que soporte las necesidades de la organización y sea capaz al mismo tiempo de proveer la información requerida rápida y eficazmente, y de proteger los datos almacenados en el sistema. Se pueden establecer tres características que deben cumplir los documentos en ese sistema:

- Ser accesibles y estar disponibles con facilidad, pero manteniendo la seguridad en el almacenamiento.
- Ser manejables para que sirvan de base a la creación de nuevos documentos.
- Ser precisos y exactos. Es importante que se pueda distinguir entre distintas versiones para que los usuarios tomen decisiones basadas en información precisa.

Documento electrónico frente a documento tradicional

La guía publicada por el *CIA*², que se seguirá en diversos momentos a lo largo de este trabajo, define documento electrónico como "el documento susceptible de ser manipulado, transmitido o procesado por un ordenador", y define como características que lo distinguen de los documentos tradicionales las siguientes:

- El contenido se registra de manera que para leerlo es preciso disponer de un aparato lector adecuado, mientras que los documentos tradicionales pueden ser leídos directamente por el ojo humano.

- El contenido del documento electrónico puede ser separado del medio en el que se registró originalmente. El motivo por el que se cambia de soporte es la obsolescencia de los sistemas por el avance de la tecnología. La ventaja es que la información no tiene por qué variar, y el inconveniente es que puede dar lugar a manipulaciones, poniendo en duda por tanto su autenticidad y su fiabilidad, características fundamentales en la documentación de archivo.

- La estructura física de un documento electrónico carece de importancia y no es válida para determinar la autenticidad de la información que contiene, ya que se modifica al pasar de un soporte a otro; en cambio existe una estructura lógica que permite identificar cada documento y representar los elementos de su estructura interna (campos, márgenes, párrafos...). Se trata de la estructura que le dio el creador al documento, y deberá ser la que aparezca en la pantalla del usuario.

- La identificación de los documentos electrónicos se hace más complicada cuando no existe un documento paralelo en soporte tradicional. Por ejemplo, reconoceremos fácilmente una carta, un informe, un contrato, pero no quedará muy claro cuando se trate de bases de datos, hipertextos, hojas de cálculo, sistemas multimedia...

- La preservación de estos nuevos documentos también difiere, ya que el tiempo que se estima que se puede conservar el soporte electrónico varía entre cinco y treinta años, según qué soporte sea. A esto se suma la rapidez con que se vuelven obsoletos los sistemas, y el consiguiente volcado que hay que hacer de unos soportes a otros para poder seguir accediendo a la información. Por tanto, el modo de preservar estos documentos conlleva la copia constante de unos sistemas a otros.

El archivero frente a los nuevos documentos electrónicos

Los nuevos soportes llegan al archivo. Ante esta situación, no cabe que los archiveros se planteen si resulta o no oportuno que se reciban.

Simplemente deben hacer lo posible por tratar esa documentación como una más en el archivo, como un componente del patrimonio archivístico moderno que son.

El hecho de que haya cambiado el soporte implica algunas variaciones en las costumbres archivísticas tradicionales: se precisa el uso de máquinas para hacer posible su lectura, se requieren diferentes normas de conservación, e incluso se tendrán que dictar normas sobre el volcado de unos soportes a otros con el fin de preservar la información del deterioro y posibilitar su lectura con las máquinas actuales y no depender de máquinas antiguas.

Los archiveros se preguntan si el cambio de formato papel a formato electrónico va a suponer también un cambio en las teorías tradicionales de la archivística. En el plano intelectual, se preguntan acerca del valor probatorio e informativo de los documentos administrativos. Desde un punto de vista práctico, se preguntan cuánto espacio va a hacer falta para almacenarlos, cuánto va a costar su preservación, con qué frecuencia deben ser transferidos, qué conocimientos tendrán que poseer para manejarlos, y si se dispondrá del equipamiento que permita usarlos.

Respecto a estas consideraciones ya se apuntan algunas desventajas que se avecinan con el cambio:

- Alto coste de preservación de los documentos.
- Transferencia de documentos más complicada, porque en un mismo soporte se almacenan muchos documentos, y unos deberían ser transferidos antes que otros.
- Pérdida potencial de información con mayor facilidad, ya que los sistemas informáticos permiten eliminar información de una forma sencilla.
- Obsolescencia y dependencia del software.
- Los documentos electrónicos deben ir acompañados de documentación que explique la naturaleza y estructura de los registros, sobre todo cuando se trata de datos numéricos, por ejemplo las estadísticas.
- Este formato más fácil de manipular y ordenar permite al archivero seleccionar registros que quizá no seleccionaría en formato papel.

La ordenación de los documentos electrónicos no debe variar de la que se lleva a cabo en papel, con la diferencia de que la ordenación va a ser lógica, no física. Se complica a la hora de organizar las series.

Por el momento los archiveros tienen que plantearse cómo tratar estos documentos dispuestos en los nuevos soportes y contar con especialistas informáticos para desarrollar técnicas de manejo y preservación.

El asunto resulta complicado, ya que los nuevos documentos conviven en el archivo con los documentos en soporte tradicional, y no sólo conviven al compartir un espacio físico (primero una oficina y luego un archivo de depósito en la misma institución o fuera de ella) sino que incluso conviven en el tiempo y en la función que cumplen. Es decir, en la tramitación de un expediente puede darse el caso de que se generen documentos en papel y documentos electrónicos. El archivero no deberá dar distinto tratamiento archivístico a esos documentos basándose en la diferencia de los formatos. Al contrario, deberá respetar siempre los principios que sustentan la archivística, y tratar a todos como parte de un expediente.

De igual modo, puede ocurrir que una serie documental está compuesta por expedientes en papel, expedientes en soporte electrónico y expedientes compuestos por documentos en diferentes formatos; todos ellos son expedientes del mismo tipo, de la misma serie documental, y como tal deben ser tratados en su ordenación lógica, no en la física, ya que no es posible ordenar papeles y archivos electrónicos con un mismo criterio.

Por tanto, la gestión de los registros electrónicos no significa tener que crear nuevas teorías archivísticas. Los principios de la archivística tradicional -valor probatorio e informativo de los documentos, principio de procedencia, niveles de ordenación y descripción- se mantienen en la práctica; esa práctica crecerá y cambiará, pero los principios que sustentan la archivística perdurarán.

Indicaciones del CIA

En el año 1993, el *CIA* creó un comité que se ocupa de los asuntos relacionados con los documentos electrónicos en los archivos. Este comité se encargó hasta el año 1997 de realizar estudios, de promover intercambios de experiencias y de redactar proyectos de norma y directivas sobre la creación y el archivo de los documentos electrónicos.

Uno de los resultados del trabajo del comité es la *Guía para la gestión de documentos electrónicos desde la perspectiva archivística*². En ella se tratan las tendencias tecnológicas, organizacionales y jurídicas que influyen en la capacidad de las organizaciones y sus archivos para conservar y gestionar documentos electrónicos; además se proponen estrategias de gestión de documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida y se comentan las repercusiones que pueden tener éstas en la organización.

Otro trabajo del mismo año y de gran interés es el de **Erlandsson** (1997), en el que se estudia la evolución de los conceptos y estrategias en la gestión de documentos electrónicos entre 1992 y 1996.

Tendencias tecnológicas. El sistema informático del archivo debe integrar todas las tareas que éste realiza: adquisición del material que necesita y cuya compra dependa de su propio presupuesto (ordenadores, mobiliario, material de oficina, soportes documentales...); control de la documentación que alberga, de los distintos tipos de accesos al sistema que se otorgan, de las consultas que se realizan a la base de datos, de los periodos de transferencia si los hay; almacenamiento de los documentos; y difusión de información acerca del propio funcionamiento del archivo (normas, información que recoge...) y de la documentación de que dispone.

El sistema implantado en un archivo de documentos electrónicos deberá tener en cuenta los avances de la tecnología y permitir volcar su información de una forma fácil y fiable a otros soportes más novedosos y acordes con la tecnología que usan los creadores y las necesidades de la organización.

Como último punto relativo a las tecnologías, diremos que se está haciendo cada vez más imprescindible la interconectividad de los sistemas para intercambiar información, para lo cual es preciso contar con estándares de comunicaciones que permitan enviar información dentro de una misma organización o entre varias. Uno de los formatos más implantados es el *EDI* (*Electronic Document Interchange*).

Tendencias organizacionales. El uso de sistemas informáticos ha hecho cambiar el modo de trabajo en las organizaciones: muchas tareas se realizan con el ordenador, incluso si se trabaja en equipo o si un documento/expediente lo crean varias personas, ya que es posible transferir la información de un ordenador a otro a través de la red de la institución. Además, esos documentos a menudo pueden ser presentados en soporte electrónico a sus destinatarios, sin necesidad de imprimir una o más copias en papel y almacenarlas también en soporte informático. Por el momento se dan casos de duplicidad de información, ya que se guarda en papel y en disco. La superposición que supone usar papel y soporte electrónico en una misma organización está creando un caos de información tanto a la hora de tratarla como de almacenarla en el archivo.

La introducción de los documentos electrónicos en las organizaciones y por tanto en sus archivos ha originado un cambio en la política de la gestión de los documentos, que afecta a diferentes aspectos dentro de las tareas del archivo. Es preciso establecer políticas en cuanto a la facilitación de la gestión de los documentos para saber qué rol debe asumir el archivo; en cuanto a la valoración para determinar qué criterios seguir; en cuanto a la adquisición, para adoptar las estrategias más adecuadas en cada circunstancia; en cuanto a la descripción, para emplear los formatos que mejor se adaptan a la documentación y a las necesidades del archivo; en cuanto a la preservación, para implantar las estrategias que mantengan mejor la integridad física e intelectual de los documentos en el tiempo; y en cuanto a la difusión, el acceso y la recuperación, para adoptar las estrategias que darán mejor esos servicios.

Tendencias jurídicas. En lo que se refiere a las normativas legales, ciertamente van por detrás de los avances tecnológicos. En la mayoría de los países la legislación vigente sobre archivos se creó pensando en el entorno tradicional de los archivos con papel, y muchos de sus preceptos no son adecuados o resultan insuficientes para los nuevos archivos con documentos electrónicos. Los puntos más problemáticos en general suelen ser la definición de documento, que no siempre engloba al electrónico, la no aceptación de los documentos electrónicos como prueba legítima, la consideración del archivo únicamente como lugar de custodia, los largos periodos que deben pasar

antes de la documentación llegue a los archivos, los preceptos sobre la privacidad y el acceso a la información de los archivos... Éstos son algunos aspectos de las leyes sobre archivos que habría que reformar para adaptar la legislación a la realidad archivística actual.

Estrategias para la gestión

El *Comité de documentos electrónicos* del CIA propone actuar en cuatro direcciones para mejorar la gestión de los archivos con documentos electrónicos:

1. Involucrar al archivo en el ciclo completo de vida de los documentos para cerciorarse de que mantienen la autenticidad y las condiciones de preservación desde su creación.
2. Asegurarse de que las personas que crean los documentos mantienen esas condiciones mencionadas en el punto 1.
3. Gestionar el proceso de valoración y el control intelectual sobre los documentos.
4. Articular las medidas de preservación y acceso para que los documentos estén accesibles y sean comprensibles.

Valoración

La valoración consiste en examinar el valor de los documentos y determinar los períodos de retención una vez que han satisfecho las necesidades de sus creadores. En el entorno electrónico, la valoración se comienza a hacer en los primeros estadios del ciclo de vida de los documentos, a veces incluso antes de ser creados, en la etapa de la concepción del sistema. Ese momento en que se está diseñando la estructura y la organización del sistema es el idóneo para determinar qué información va a ser necesaria para el desarrollo de las funciones de la empresa y cómo organizarla y procesarla para cumplir con los objetivos. La valoración funcional permitirá determinar qué documentos deben integrar el sistema de archivo y cuáles de ellos tendrán valor como documentos de archivo con el paso del tiempo.

Una vez superada la etapa de concepción, la valoración debe seguir haciéndose a lo largo de todo el ciclo de vida, de los documentos. Es preciso controlar que los documentos creados se atienen a lo que se diseñó en la etapa de concepción, y que por tanto responden a las expectativas de la organización. Si se producen cambios en la institución porque las circunstancias creen nuevas necesidades, siempre es posible modificar los planteamientos iniciales y adaptar el sistema a los nuevos requerimientos.

En la última etapa, la de mantenimiento, una vez que el documento deja de ser utilizado de forma usual en la organización, la valoración es desaconsejable por muchos motivos. Si se hace en ese momento existe el riesgo de que los documentos previstos no hayan sido creados, o puede que no se pueda demostrar su autenticidad, o que lleguen incompletos o incomprensibles, o que no reflejen las actividades llevadas a cabo por la organización en el ejercicio de sus funciones. Además, un cambio en el sistema previsto en esta última etapa imposibilitaría acceder a documentos antiguos o anularía su autenticidad al poder ser manipulados.

Preservación

La preservación de los documentos va íntimamente relacionada con el acceso a éstos, ya que la finalidad de conservarlos es que se puedan consultar con el paso del tiempo, y al usar el verbo consultar se incluyen tres conceptos: que los documentos estén disponibles, que se acceda a ellos utilizando estrategias de búsqueda y se presenten tal y como su creador los dispuso, y que sean legibles y comprensibles para que mantengan su valor probatorio.

Se puede decir que un documento está preservado si continúa existiendo en una forma que permite ser recuperado y, una vez recuperado, ofrece fiabilidad y sirve de prueba de la actividad que lo originó. Para conseguir que un documento conserve esas características el archivero debe aconsejar a las personas que trabajan con los documentos sobre cómo tratarlos.

La planificación de la preservación debe comenzar al inicio de la vida de los documentos, que en el caso de los documentos electrónicos se remonta a la concepción del sistema. Si en ese momento se diseña un plan de preservación, durante el resto del ciclo tan sólo será necesario realizar un seguimiento para asegurar que se cumplen las condiciones establecidas al inicio.

El problema de la rápida obsolescencia de los medios en los que se registra la información hace que ésta deba traspasarse de un sistema a otro de almacenamiento. Antes de realizar ese

volcado conviene elegir el medio al que se va a hacer teniendo en cuenta que el formato esté normalizado y que esté lo suficientemente implantado en el mercado para asegurar su rentabilidad.

Respecto a este punto es importante destacar que un producto implantado en el mercado nos ofrece una seguridad respecto al soporte técnico tanto de los soportes como de los equipos informáticos necesarios para su grabación y lectura, y también nos marca un camino de versiones más modernas a las que se puede migrar con garantía.

Otras cuestiones que se deben considerar son la longevidad intrínseca en el propio soporte y cómo le afectan los factores medioambientales (temperatura, humedad, contaminación). El aspecto económico no puede quedar fuera.

Hay que conocer los costes de adquisición, uso y mantenimiento del medio elegido, del software que se va a usar y de los equipos. El paso de un sistema a otro más moderno debe producirse antes de que sea demasiado tarde, esto es, antes de que se haya quedado obsoleto y antes de que la información se haya deteriorado.

Acceso y uso

El archivo debe disponer de un sistema que permita ofrecer los documentos que alberga a las personas que los solicitan, así como de unas normas de acceso a éstos en función del tipo de documentos y de usuarios. Dentro de la accesibilidad juegan un papel importante las tecnologías, ya que los documentos electrónicos, para poder ser leídos, deben contar con la tecnología apropiada; en caso contrario no será posible acceder a su contenido. Así mismo, es conveniente que el archivo cuente con un sistema de búsqueda que facilite la recuperación de la información que interesa en el mínimo tiempo posible.

Con la implantación de las redes de ordenadores se crea una nueva forma de acceder al archivo: desde el puesto de trabajo. El número de consultas va a aumentar según se vaya implantando este modo de acceso, ya que no es preciso ir al archivo (entendido como un lugar físico) para consultar la documentación que se requiere para llevar a cabo una actividad. Esta nueva concepción del archivo va a hacer variar en parte la figura del archivero, que de cara al usuario se convertirá en un mediador o agente de acceso a la documentación del archivo.

La descripción de los documentos nos permitirá acceder posteriormente a ellos. En lo que refiere a la búsqueda y recuperación de información, los metadatos son una forma típicamente documental de ofrecer acceso. Se trata de dar información sobre el documento, por ejemplo el contexto en que se creó el documento, quién lo hizo, qué función cumple, para qué actividad se creó, en qué circunstancias... Por otro lado, existen metadatos que ofrecen información de tipo técnico que también debe poder recuperarse, como son la descripción de la organización y de la estructura interna del documento, las reglas dispuestas para su actualización o borrado...

Como métodos para ofrecer acceso a documentos electrónicos que están en el archivo de la institución (no ya en el ordenador de la oficina que se encargó de su creación y gestión durante el tiempo que duró su vida administrativa) destacaremos los siguientes:

- Copias en medios físicos: cintas magnéticas, disquetes, cds, en función del volumen de información que se quiera transmitir y de las posibilidades técnicas con las que cuente el receptor en su equipo informático. También se puede hacer una copia impresa.

- Acceso en línea por medio de servidores (hosts) y acceso a través de las redes de telecomunicaciones como internet. Requiere el conocimiento del uso del sistema al que se accede. Los documentos pueden estar almacenados en servidores remotos, y localmente tener simplemente una descripción de cada uno, ya que la consulta de muchos de ellos es poco frecuente.

@subhead2: Posibilidades que brinda el archivo electrónico en las administraciones públicas

Dentro de las instituciones de cada país, los organismos que más cantidad de documentos generan y reciben son las administraciones públicas, por lo que les ha resultado fundamental aprovechar las ventajas que ofrece la informática en el desarrollo de las tareas administrativas: procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, estadísticas... agilizan el trabajo diario y facilitan la gestión.

Aunque una gran parte de la documentación que se produce por medios automatizados se imprime para trabajar con ella y almacenarla después, comienza a plantearse el archivo electrónico como una forma habitual de almacenamiento de documentación originada en soportes informáticos.

La Ley 30/92 de 26 de Noviembre, de *Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común* regula algunos aspectos relacionados con el uso de las nuevas tecnologías de la información en las administraciones públicas.

En su artículo 38 trata de la obligatoriedad de la informatización de los registros, para lo cual se exige una intercomunicación entre los registros de las distintas administraciones públicas, así como la compatibilidad informática de éstos y la posibilidad de transmitirse telemáticamente los asientos que contienen. En el momento de aprobar la ley no fue posible llevar a cabo las prescripciones de este artículo debido a incompatibilidades entre los distintos sistemas informáticos usados en las administraciones públicas. Para cumplir con la ley el *Ministerio de Administraciones Públicas* ha creado el sistema *Sicres (Sistema de Información Común de Registros de Entrada y Salida)*.

Andrés Elhazar Molina sugiere respecto a la Ley 30/92 que se reglamenten cuáles son los procedimientos en los que los documentos emitidos por medios electrónicos, informáticos y telemáticos gozan de fuerza legal; que se reglamente la forma y el soporte que pueden tener los documentos electrónicos originales así como los medios técnicos que garantizan su integridad, su autenticidad y su conservación.

Según este autor, el asunto de la falsificación y el fraude quedará siempre desprotegido, al igual que ocurre en los casos de documentación en papel, y será la honradez y la profesionalidad del funcionario la mayor garantía de autenticidad de los documentos, porque desde el punto de vista técnico los avances en materia de seguridad casi siempre van seguidos de avances que permiten un fraude.

@subhead2: **Consideraciones finales**

El concepto de organización va evolucionando lo largo del tiempo, y con él cambia también el de su archivo, inseparable de la organización, ya que es su memoria, la evidencia de sus actos. Si el archivo quiere seguir cumpliendo su función tendrá que adaptarse a las nuevas formas de trabajo, que actualmente están ligadas a la informática.

El archivo tiene que ver en los avances de las tecnologías una posibilidad de mejorar sus actividades, y no un estorbo o una complicación. Al igual que ha ocurrido siempre, el archivo debe ocuparse de tratar documentalmente y almacenar los documentos generados y recibidos por la organización en el ejercicio de las actividades que le son propias, y asegurar así el valor probatorio de esos documentos. Es la memoria corporativa, él custodia los documentos considerados de importancia para la institución de la que depende.

El cambio más llamativo que se ha producido en los archivos administrativos a finales de este siglo ha sido la introducción de la informática en dos ámbitos: en primer lugar en la gestión de los archivos, tanto en lo que se refiere al control de la administración como en lo que respecta al control de los documentos y los instrumentos de los que se vale para ello (inventarios, catálogos); en segundo lugar, los documentos que llegan para su custodia no siempre están plasmados en un papel, sino que se entregan en una cinta magnética, en un disquete, en un cd-rom, o incluso se reciben a través del correo electrónico.

Otro aspecto novedoso que han introducido las tecnologías en los archivos es el de los soportes electrónicos como medio de preservación de documentos en papel que se teme que se estropeen por el uso. De este aspecto se ha tratado menos, ya que no son documentos electrónicos "originales", sino meras copias para la conservación.

El asunto es complicado y no existen normativas aceptadas a escala nacional ni internacional que indiquen al archivero qué criterios seguir para dar un tratamiento documental a esa información ni en cuanto al contenido, ni en cuanto a la ubicación física, ni para las condiciones de conservación que necesitan, ni tampoco respecto al modo de acceso que se debe ofrecer a los usuarios. El primer problema que surge se centra en el concepto de documento. Cuando la información está plasmada sobre un papel, un pergamino o una microficha, está claro que es un documento, pero cuando el soporte de los datos es electrónico y se lee en una pantalla, el concepto necesita una redefinición. Por el momento distintos autores apuntan su definición de documento electrónico, pero en la

realidad del trabajo diario existen muchas dudas sobre cuándo considerar que una información es realmente un documento.

El archivero, desconcertado en muchas ocasiones ante tal avalancha de novedades, debe ser formado en el uso de las nuevas tecnologías y de las nuevas formas de trabajo que supone el archivo con documentos electrónicos. El primer paso para que esa formación sea adecuada es que exista una colaboración entre las distintas instituciones que se encargan de dar normas en el ámbito de los archivos y se llegue a acuerdos para trabajar de la forma más parecida posible -en términos generales, ya que cada archivo tiene sus peculiaridades-.

Es importante que comience a establecerse una normalización en las distintas actividades que realiza el archivo y que afectan a la creación de documentos, su transmisión, la migración a nuevos sistemas, el acceso a los documentos electrónicos... La normalización, para ser eficaz, debería proceder de instituciones internacionales como la *ISO*.

Parece que el tipo de archivos que debe darse más prisa en adoptar formas de trabajo normalizadas es el archivo público, ya que entre las distintas administraciones del estado se produce una mayor colaboración, y sus actividades están más relacionadas que lo que pueda ocurrir en la empresa privada.

Las formas de trabajo en las administraciones locales son similares, ya que todas -en cada país- se rigen por la misma legislación, cumplen los mismos fines y comparten una serie de actividades que le son propias. Además, algunas cuentan con sedes separadas físicamente, unas veces en la misma localidad, otras a lo largo de la geografía del país.

Con lo cual las tecnologías les resultan muy beneficiosas para intercambiar información.

Desde los parlamentos de cada estado, o incluso desde el *Parlamento Europeo*, debe hacerse un esfuerzo por legislar el modo de actuación de los archivos adecuando sus preceptos a los nuevos formatos que adopta la información y determinando la validez, el acceso y el tratamiento que deben recibir estos documentos en el archivo.

Entre otros asuntos se deben estudiar las implicaciones legales que suponen los documentos electrónicos en los archivos, como su valor probatorio, y los conflictos entre el derecho de privacidad de las personas y el de acceso a la documentación.

Notas

1. *Guidelines for managing electronic documents and directories*.
<http://www.records.nsw.gov.au/erk/edm/httoc.htm>

2. *Guide for managing electronic records from an archival perspective*. Paris: International Council on Archives; Committee on Electronic Records, 1997 (Studies-Études; 8).

Selección bibliográfica

Bearman, David. *Electronic evidence: strategies for managing records in contemporary organizations*. Pittsburg: Archives & Museum Informatics, 1994.

Brarry, R.E. "Electronic records management... the way we were... the way we are: one man's opinion". En: *Records Management Journal*, diciembre 1997, v. 7, n. 3.

Bustelo Ruesta, Carlota. "Los sistemas de gestión electrónica de la documentación y la teoría del ciclo vital de los documentos". En: *Scire*, julio-septiembre 1997, v. 3, n. 2, pp. 45-53.

Camarero, A. "Creación de un sistema de gestión integral de archivos y documentación". En: *La organización de los documentos en los archivos de oficina. XI Jornadas de Archivos Municipales*. Madrid: Comunidad de Madrid, 1996, pp. 197-203.

Carrascosa González, Javier. "Régimen legal de los soportes archivísticos". En: *Lligall: Revista Catalana d'Arxivística*, 1993, v. 6, pp. 111-131. *Informàtica i arxius*. IV Jornades d'Arxivística de Catalunya (Sabadell, 1993).

Castells Arteche, J. M. "Derecho a la privacidad y procesos informáticos: análisis de la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre (Lortad)". En: *Revista Vasca de Administración Pública*, 1994, 39, pp. 249-278.

Cook, Michael. *Archivos y ordenadores*. Barcelona: Mitre, 1984.

Cox, Richard J. "Electronic systems and records management in the information age: an introduction". En: *Bulletin of the American Society for Information Science*, junio-julio 1997, v. 23, n. 5, pp. 7-9.

Dollar, Charles M. "Seizing the opportunity: archivists in the information age". En: *Archivum*, 1994, n. 39, pp. 449-455.

Dollar, Charles M. "Arxivers i gestors de documents: un programa per a l'era de l'informació". En: *Lligall: Revista Catalana d'Arxivística*, 1993, v. 6, pp. 13-26.

Donaldson, J. "The use of paper versus electronic media: some considerations for the effective management of documents, records and information". En: *Archives Journal*, 1994, v. 36, pp. 28-36.

Duchain, M. "L'arxiver davant la informatica". En: *Lligall: Revista Catalana d'Arxivística*, 1993, v. 6, pp. 79-87.

Duff, W.; Thomas, D. y Wallace, D. A. "Working meeting on electronic records". *Archives and Museums Informatics*, 1994, v. 8, n. 4, pp. 301-352.

Elhazar Molina, Andrés. "La ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y las nuevas tecnologías". En: *IV Jornadas Españolas de Documentación Automatizada*. Oviedo: Universidad, servicio de publicaciones, 1994. pp. 261-270.

"Electronic recordkeeping: functional requirements for evidence in recordkeeping". En: *Bulletin of the American Society for Information Science*, junio-julio 1997, pp. 10-11.

Electronic records programs: report on the 1994/95 survey. Paris: International Council on Archives, 1997 (Studies-Études; 9).

Erlandsson, Alf. *Electronic records management: a literature review*. Paris: International Council on Archives, 1997 (Studies-Études; 10).

Gavrel, Sue. "Information technology standards: tools for the archivist". *Archivum*, 1994, n. 39, pp. 241-250. En: *Proceedings of the 12th International Congress on Archives* (Montreal, 1992).

Gay Fuentes, C. *Intimidad y tratamiento de datos en las administraciones públicas*. Madrid: Universidad Complutense, 1995.

Guercio, Maria. "Definitions of electronic records, the European perspective". En: *Archives and Museums Informatics*, 1997, v. 11, pp. 219-222.

Guide for managing electronic records from an archival perspective. Paris: International Council on Archives; Committee on electronic records, 1997 (Studies-Études; 8).

Gravel, Katharine. *Conceptual problems posed by electronic records: a ramp study*. Paris: Unesco, 1990.

Kesner, Richard M. *Automation for archivist and records manager: planning and implementation strategies*. Chicago: American Library Association, 1984.

Kowlowith, A. y Kelly, K. "Models for action: developing practical approaches to electronic records management and preservation". En: *Bulletin of the American Society for Information Science*, junio-julio 1997, v. 23, n. 5, pp. 20-24.

McDonald, John. "Towards automated record keeping, interfaces for the capture of records of business processes". En: *Archives and Museums Informatics*, 1997, v. 11, pp. 277-285.

Menkus, B. "Defining electronic records management". *Records Management Quarterly*, enero 1996, v. 30, n. 1, pp. 38-42.

Preservation of electronic information: a bibliography.
<http://www.ukoln.ac.uk/~lismd/preservation.html>

Proceedings of the DLM-Forum on electronic records (Brussels, 18-20 December 1996). Luxembourg: Office for Official Publications of the European Communities, 1997. Publicado como suplemento II de 1997 de *Information Summary on Archives (Insar)*.

Rothenberg, J. "¿Son perdurables los documentos digitales?". En: *Investigación y Ciencia*, marzo 1995, pp. 8-13.

Shamir, H. A. "New technologies for records management". En: *Records Management Quarterly*, julio 1996, v. 30, n. 3, pp. 9-14.

Vigneau, A. "Les documents informatiques: pour une classification efficace". En: *Archives*, 1996, v. 27, n. 3, pp. 29-51.

Mari Carmen Marcos
mcmarcos@posta.unizar.es