

Los archivos en los nuevos entornos de trabajo administrativo

ROSA M. LÓPEZ ALONSO
Universidad de Salamanca

RESUMEN

Las tecnologías de la información y la comunicación están transformando los entornos administrativos y archivísticos. Analizamos la evolución de las TICs y las consecuencias que para la Administración Pública, los ciudadanos y los archivos tiene la creación de la nueva administración electrónica.

Los documentos electrónicos de archivo se postulan como la herramienta primordial para la los Sistemas de Gestión Electrónica, es necesario identificar documentos electrónicos auténticos y fiables como evidencia de la gestión de esta nueva administración.

En este contexto los Sistemas de Gestión electrónica de archivos se perfilan como parte fundamental de sistemas electrónicos organizativos más amplios, el principal problema se centra en la búsqueda de un modelo de SGDEA válido e implantable, basado en unas sólidas bases conceptuales, puestas en duda tras la aparición de los documentos electrónicos.

PALABRAS CLAVE

Administración electrónica. Documentos electrónicos de archivos. SGDEA.

ABSTRAC

The technologies of the information and the communication are transforming the administrative and archival environment. We analyse the evolution of the Tics and the consequences that the Public Administration, the citizens and the archives have the creation of the new electronic administration. The electronic record of archive are postulated like the fundamental tool for the Systems of Electronic Management, it is necessary to identify authentic and trustworthy electronic records as it evidence of the management of this new administration. In this context the Electronic Record Management Systems Management of are outlined like fundamental part of wider organizational electronic systems, the main problem is focused on the model search of a valued and implantable SGDEA, based on solid conceptual bases, puttings in doubt after the appearance of electronic documents.

KEYWORD

e-Administration. Electronic records. ERMS.

INTRODUCCIÓN.

Pretender abordar toda la problemática planteada en el universo archivístico con la irrupción de las nuevas tecnologías de la información, haciendo especial hincapié en las transformaciones sufridas en las últimas décadas, es cuando menos una ambición difícilmente alcanzable, aún más si cabe en el entorno de un curso donde el objetivo esencial será fijar una serie de conceptos claves para poder llegar a ver las posibles soluciones a la gestión de documentos electrónicos.

Procuraremos hacer una revisión de los aspectos

más destacados de esta problemática, deteniéndonos en primer lugar en las transformaciones que están suponiendo en los entornos de trabajo administrativo las tecnologías de la información y la comunicación, con especial atención a las Administraciones Públicas y la puesta en funcionamiento de la Administración electrónica, cuestión que no ha hecho mas que comenzar tanto en la Administración General del Estado, como en la mayor parte de las Administraciones Autonómicas y Locales. En este momento de cambio de las Administraciones los archiveros serán pieza indispensable para la puesta en marcha de los nuevos servicios.

Partiendo de estos entornos automatizados anali-

zaremos lo que hoy se entiende por documento electrónico de archivo, partiendo de sus elementos indispensables y de los requisitos que tiene que cumplir en un entorno electrónico, para ser considerado un documento electrónico de archivo.

Los sistemas de archivos en este nuevo espacio deben ser elementos primordiales en el diseño de los sistemas de gestión administrativa electrónica. Estos sistemas de archivos deberán capturar, gestionar, y hacer accesibles los documentos orgánicos, garantizando su uso para la gestión administrativa y su preservación y uso a lo largo del tiempo en función de sus valores secundarios.

Pero antes de diseñar un sistema de SGDEA, es necesario tener unas sólidas bases conceptuales, derivadas de un modelo teórico archivístico y de una tradición acumulada. Estas bases se están desmoronando por la irrupción de los documentos electrónicos, que han obligado a replantear los principios y la metodología archivística.

Se trata pues de una visión general y de conjunto de los avances y las soluciones propuestas, una reflexión del papel de los archivos y de los archiveros en este entorno cambiante, para concluir con posibles soluciones "la luz al final del túnel"?

1.1. LOS NUEVOS ENTORNOS DE TRABAJO: LA NUEVA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

Los fondos documentales gestionados por los servicios de archivos se producen en el desarrollo normal de actividades por parte de personas físicas y jurídicas. Sin embargo, tanto la forma de trabajar y de organizarse de esas personas, como el desarrollo de las actividades de gestión o de producción de bienes y servicios han variado de una forma radical. La aparición de las nuevas tecnologías de la información ha motivado un cambio drástico y ha dado lugar en los últimos años del siglo XX a la llamada "Sociedad de la Información" y posteriormente "Sociedad de la Información y del Conocimiento". En esta nueva realidad la información juega un papel cada vez más importante como elemento estratégico y de poder¹.

Analizaremos brevemente la evolución de estas tecnologías, para vislumbrar sus implicaciones sociales, culturales y las transformaciones que se están produ-

ciendo en el terreno administrativo público.

1.1.1. Los retos de las nuevas tecnologías.

El nacimiento y la evolución de las nuevas tecnologías de la información (TI) ha obligado a replantear la forma de trabajar, los procesos productivos, haciendo repensar en esos procesos rutinarios y, la mayor parte de las veces rutinarios, para racionalizarlos simplificarlos y devolverles la coherencia que en muchos casos habían perdido. Pero las nuevas tecnologías suponen un reto tanto para el organismo que las tiene que asimilar, como para sus usuarios internos y externos.

La progresión de estas tecnologías ha sido fulgurante, en medio siglo han alcanzado cotas de desarrollo inimaginable en cualquier otro campo, de tal forma que su aparición ha sido considerada la gran revolución del siglo XX, un acontecimiento de una trascendencia similar a la Revolución Neolítica o a la Industrial. De los grandes ordenadores primitivos se ha pasado a ordenadores personales portátiles cada vez menos pesados y más potentes, con software cada vez más amigable. Analicemos brevemente cual han sido los distintos hitos en esta revolución²:

Primera Etapa. En la década de los años 50 aparecen las primeras "computadoras", dando comienzo, a lo que se dio en llamar la primera edad de la automatización, esta primera fase se dilata hasta los inicios de los años 80. Esta etapa se caracterizó por el uso, muy limitado, de grandes ordenadores centrales. Esta utilización se limitó a grandes empresas privadas y algún organismo público, sobre todo los de tipo fiscal, policial o militar.

La necesidad de gestión de la información, considerada un activo cada vez más importante en el mundo empresarial, e investigaciones militares impulsaron a la creación de las primeras redes de comunicación que se beneficiaron del acceso remoto y simultáneo a la información.

Segunda Etapa. A principios de los años 80 la empresa IBM saca al mercado el primer ordenador personal. Comienza así la segunda edad de la automatización que nos ha llevado al uso extendido e individualizado de ordenadores más asequibles, más manejables y con mayores posibilidades que en la anterior etapa. Estos cambios se produjeron gracias a la competencia comercial de las empresas informáticas, que introdujeron constantes innovaciones tecnológicas con el objeto

¹ Castells, M. La era de la información: economía, sociedad y cultura. Madrid: Alianza, 1998.

² Grupo Foris. ¿Evolución o revolución?. Nuevas perspectivas en la Gestión de Documentos Electrónicos. Tabula n 5 (2002), p. 7-77.

de rivalizar en el mercado. Este hecho, positivo desde un punto de vista empresarial, dio como resultado una proliferación de soportes, hardware, y software, en un avance constante que convierte los dispositivos electrónicos en objetos obsoletos en plazos de tiempo muy cortos.

Tercera etapa. A mediados de la década de los 80 se produce el último gran logro en la revolución informática, que dará paso a la era de la automatización, con la aparición de las grandes redes telemáticas fruto de la unión entre la informática y las telecomunicaciones, que ha tenido su principal exponente en Internet. El resultado es una alteración definitiva de los modos, la forma de trabajar tanto en las organizaciones como en ámbitos estrictamente privados, el desarrollo de las comunicaciones y la forma de hacer negocios.

El ciberespacio ha abierto cambios drásticos en nuestra vida, pero una de las principales cuestiones a tener en cuenta es que se trata de un fenómeno global y globalizado, cuestión apuntada muchos años antes³, la red lo que acentúa las diferencias entre los países desarrollados y los no desarrollados.

1.1.2. La Administración electrónica: nuevos servicios.

El desarrollo de las sociedades democráticas ha posibilitado unas Administraciones Públicas más transparentes, participativas y cercanas a los ciudadanos. Estas innovaciones han afectado a la esencia misma de la administración y como ésta es percibida por los ciudadanos que requieren un mayor conocimiento y participación en su labor, a la vez que un funcionamiento ágil, eficaz y unos servicios públicos de calidad.

Estos retos chocan con las dinámicas conservadoras de los organismos públicos, anclados en las tradiciones administrativas caducas que intentan desechar, en estructuras jerárquicas que poco a poco se van modificando, en la proliferación de procedimientos, y excesiva burocratización. Además, la descentralización administrativa acontecida tras la Constitución Española se ha percibido, en muchos casos, como una superposición de Administraciones no del todo coordinadas.

Sin embargo, el último tercio del siglo XX, y el ya citado desarrollo democrático, la integración de España

en la Unión Europea⁴, la descentralización administrativa, la evolución de las tecnologías de la información han obligado a las Administraciones Públicas a una transformación profunda, al desarrollo de una nueva cultura organizativa y a la adopción de políticas que posibiliten el desarrollo de la sociedad de la información.

Este impulso tiene que arbitrarse en dos sentidos, la administración debe impulsar y promover la sociedad de la información y aprovechar las ventajas que la tecnología le ofrece desde el punto de vista interno para transformarse a sí misma. Pero estos cambios internos no solo son meros cambios tecnológicos, sino que son cambios profundos que afectan a la gestión global de los procesos y procedimientos administrativos, obligando a una profunda adaptación a su entorno, a la modernización de sus estructuras y funciones⁵, en definitiva a rediseñarse y repensarse a sí misma.

El principal ámbito internacional en que nos hallamos incluidos, la Unión Europea, ha elaborado programas y proyectos encaminados al desarrollo de la Sociedad de la Información, especialmente a raíz de la puesta en marcha del Plan Acción e-Europa 2005⁶, orientado hacia tres objetivos prioritarios: los usuarios, una infraestructura multiplataforma y la inquietud por la seguridad. Como consecuencia de este Plan se ha creado el Programa IDABC⁷ (2005-2009) de construcción de los servicios paneuropeos de Administración electrónica, continuador del programa IDA (Intercambio de datos entre administraciones) que financió el desarrollo e implantación de los servicios transeuropeos entre administraciones y los servicios horizontales que facilitaron la interoperabilidad de infraestructuras, servicios y contenidos.

En España las iniciativas encaminadas⁸ al desarrollo de la Sociedad de la Información han de ser contempladas dentro de las iniciativas europeas, aunque los planes y programas puestos en marcha en los últimos años no han dado los resultados esperados, ni las cotas de desarrollo esperadas.

Los primeros intentos de modernización y racionalización de las administraciones públicas surgen a mediados de los años 80, aunque no es hasta la publicación del Libro Blanco para la mejora de los servicios públicos que no se acometen transformaciones profun-

³ McLuhan, M. La Galaxia Guttemberg. Barcelona : Cirulo de Lectores, 1995.

⁴ Pinto Molina, M.; Gómez Camarero, C. La ciberadministración española en la sociedad de la información: retos y perspectivas. Gijón: Trea, 2004. p. 43-44.

⁵ MAP. Libro Blanco para la mejora de los servicios públicos: una nueva administración al servicio de los ciudadanos. Madrid: MAP, 2000.

⁶ Plan de Acción e-Europa 2005: Una sociedad de la información para todos. Bruselas, 2002.

⁷ MAP. La construcción de los servicios pan-europeos de Administración Electrónica: Estado de situación de la integración en los servicios paneuropeos de administración electrónica y actuación de la Administración. Madrid: MAP, 2005.

⁸ Pinto Molina, M.; Camarero Gómez, C. (op. Cit) p. 56.

das en el seno de los organismos públicos. Esta apuesta se enmarca en las dinámicas europeas y el desarrollo de una cultura de calidad en el seno de las administraciones.

Consecuencia de las propuestas del Libro Blanco se acometen una serie de reformas, como son la creación del ya desaparecido Ministerio de Ciencia y Tecnología, la Iniciativa Info XXI, o la creación del Plan de Choque para el impulso de la Administración electrónica en España⁹, que modulaba una serie de 19 medidas, articuladas en cuatro ejes de actuación, que deberían ser puestas en marcha en un plazo de dos años :

- Facilitar el acceso público a los usuarios.
- Impulsar el desarrollo de servicios para los usuarios.
- Facilitar el intercambio de información entre las AAPP.
- Apoyo de la reorganización interna de los procesos en la AAPP

Dentro de las medidas contempladas en el último apartado destaca, por lo que se refiere al objeto de este estudio, la medida número 19 que postulaba la creación de un Servicio de archivo de documentación electrónica. Este servicio se encomendaba a la entidad pública empresarial Red.es en colaboración con el MAP. El plazo para la puesta en marcha de esta medida era el año 2004, y hasta donde conocemos no han llegado a desarrollarse planes operativos para su desarrollo.

La reorganización ministerial del año 2004 suprime el Ministerio de Ciencia y Tecnología, encomendándose sus antiguas funciones relativas al desarrollo de la Sociedad de la Información al Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, a través de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la información. El Ministerio de Industria encarga al Consejo Asesor de las Telecomunicaciones¹⁰ y de la Sociedad de la Información un informe para la creación de un Plan de Convergencia cuatrienal que desarrolle la SI en convergencia con Europa y que asegure la cooperación y coordinación del conjunto de las AAPP españolas. La puesta en marcha de este Plan deberá hacerse en enero del 2006.

Asimismo el Ministerio de Administraciones Públicas ha presentado¹¹ el *Plan Conecta* para el desarrollo de

la Administración electrónica, destinado a potenciar los servicios de la Administración a través de las nuevas tecnologías, y su relación con los usuarios de estos servicios, bien sean estos ciudadanos o empresas. Estos servicios deberán estar orientados a cubrir las necesidades de los usuarios, debiendo ser personalizados y orientados al ejercicio de derechos frente al cumplimiento de obligaciones.

1.1.3. Nuevas prácticas y entorno organizativo en la Administración Pública.

Los planes y proyectos puestos en marcha, y los que están a punto de ser acometidos, nos muestran proyectos para la creación de una nueva Administración electrónica que intenta ser totalmente transparente, reorganizada internamente y orientada al cliente que ofrecerá unos servicios multiplataforma, compatibilizando los servicios electrónicos y tradicionales, y priorizando los nuevos canales.

Esta nueva Administración requiere una nueva cultura organizativa¹² que permita la adaptación de un entorno tradicional a otro nuevo, que adapte sus procesos en una nueva forma de gestionar, que fomente la simplificación administrativa en aras a ofrecer unos servicios asequibles a todo tipo de usuarios, en cualquier ámbito geográfico y de cualquier nivel cultural.

Estos servicios deberán ser ofrecidos por una administración moderna y eficaz, cuya estructura sea cada vez menos jerárquica y mas horizontal. Esta nueva cultura requiere unos empleados públicos con nuevas habilidades laborales, para lo cual la formación y actualización constante debe ser un activo fundamental.

Aunque la mayor parte de teóricos que tratan sobre este tema inciden sobre el aumento de valores positivos (transparencia, democratización, etc.) de tipo democrático en la administración electrónica, otros inciden en resultados de tipo económico, destacando sobre todos la rentabilidad y el ahorro económico, lo que se traduce en la reducción de los costes reales y de las gestiones. Es destacable también la reducción en el tiempo que supone a los ciudadanos el acceso a servicios telemáticos, lo que se traduce en ahorro de tiempo.

Para Martín Rodrigo¹³ los ciudadanos y las empre-

⁹ Plan de choque para el impulso de la Administración electrónica en España. [Documento PDF] MAP; MCYT, 2003.

¹⁰ CATSI. Plan de Convergencia: Ponencia del Consejo Asesor de las Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información. Informe Final [Documento en PDF]. <https://planconvergencia.red.es>. Junio, 2005.

¹¹ www.map.es (Consultado en 14-09-05) El Plan Conecta fue presentado por el Director General de Modernización Administrativa en las Jornadas de Tecnimap, celebradas en septiembre de 2004. Solamente hemos accedido a la información ofrecida por el MAP en su página web.

¹² Pinto, M.; Gómez Camarero, C. (op. Cit.)

¹³ Martín Rodrigo, T. Proyectos para una administración electrónica en España. Revista del CLAD Reforma y Democracia, n. 20 (2001). Accesible en <http://www.clad.org.ve/rev.20/martin.pdf>

sas centran sus necesidades respecto a las administraciones públicas en:

- Información accesible con facilidad y trámites administrativos sencillos y cómodos.
- Realización de los trámites sin necesidad de desplazamiento, y desde cualquier lugar.
- Ausencia de horarios. 365 días al año y 24 horas al día.
- Confidencialidad y seguridad en la información personal.
- Servicios personalizados e integrados.
- Administración Pública flexible, adaptable a los cambios y más barata.

La modernización de la Administración obliga a replantear la gestión de la información producida en el desarrollo de estos servicios, y la nueva gestión de los servicios administrativos, sin embargo no olvidemos que como señala Jordi Serra¹⁴ "la gestión de la información es un 20% tecnología y un 80% organización" esta aseveración podría hacerse extensible a cualquier otro proceso. Será pues necesario someter a un proceso de reingeniería a los sistemas de producción de la información administrativa eliminando pasos inútiles e información inservible, y en todos estos procesos deberá estar presente el archivo como sistema transversal en las organizaciones desde la fase de diseño y concepción de los sistemas globales de gestión, sirviendo de eje y conectando el resto de elementos del Sistema corporativo.

El sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo pasará a ser contemplado como una parte esencial del sistema global de gestión electrónica, de la organización, aquel que se ocupa del diseño de los documentos y formularios, la identificación de los documentos electrónicos de archivo dentro de los procesos de gestión, distinguiéndolos de los simples datos con valor informativo, capturándolos y gestionándolos hasta su eliminación o conservación definitiva. Todas estas operaciones servirán para que el documento pueda cumplir por una parte los fines derivados de su producción y ser accesible por sus valores primarios tanto al organismo productor, como a los ciudadanos que precisan del uso de los documentos como garantes de sus derechos, y por otra parte se asegure la preservación futura de esos documentos para que puedan servir de testimonio y memoria de las actividades del organismo productor y

de la sociedad en que este se halla inscrito.

1.2. EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO: CARACTERÍSTICAS Y PROBLEMÁTICA.

Tradicionalmente la producción documental de las administraciones públicas se ha caracterizado por una serie de elementos como han sido el documento en papel, la firma manuscrita y la garantía de la custodia física de esos documentos e un archivo público¹⁵, que aportan a este entorno tradicional una imagen de seguridad. En este medio el documento como soporte de los actos de la Administración es un elemento objetivable y claramente identificable, con características externas visibles, y requisitos jurídicos evidentes, que lo han convertido en elemento instrumental y probatorio de primer orden. La incorporación al ámbito de la gestión de herramientas tecnológicas esta transformando este, aparentemente, tranquilo mundo de papel.

Asistimos a una administración en constante cambio con sistemas integrados de información, globales y flexibles, donde la información es compartida, distribuida y dinámica, en este ámbito es difícil objetivar los documentos electrónicos de archivo como elementos identificables e individualizables.

El primer problema que se plantea, pues, es como identificar, en un entorno cambiante, los documentos electrónicos archivísticos. La norma ISO 15489¹⁶ establece una serie de características relativas a los documentos archivísticos que son plenamente aplicables a los documentos electrónicos, como así especifica la propia norma¹⁷. En primer lugar expresa que debe ser y reflejar un documento de archivo:

"un documento de archivo deberá reflejar correctamente lo que se comunicó o decidió o la medida que se adoptó, satisfacer las necesidades de la organización a la que esta vinculado y poder utilizarse para rendir cuentas".

Los documentos de archivo deben reunir como elementos básicos el contenido, el contexto, la estructura y los vínculos electrónicos, unidos servirían para reflejar perfectamente la actuación de la organización, y para rendir cuentas o probar esa actuación.

- El contenido del documento archivístico electrónico debe incluir sus metadatos.

¹⁴ Serra i Serra, J. L. 'administració electrònica i la gestió de documents. BÍD, n 11 (2003)

¹⁵ Conde, M. L. La Sociedad de la Información, la administración electrónica y los nuevos documentos. En: La administración electrónica y los archivos: Amenazas y oportunidades para la Archivística: Jornada técnica. Toledo: Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, 2003. p. 14-50.

¹⁶ ISO 15489-1. Información y documentación. Gestión de Documentos. Proyecto UNE-ISO 15489-1. Traducción española de la Norma. Revista Española de Documentación Científica 28, 1 (2005)

¹⁷ Moro Cabero, M. La gestión de documentos electrónicos en la Norma ISO 15489 sobre Gestión de Documentos Administrativos. Tabula 5, (2002), p. 97-129.

- El contexto organizativo en el que el documento fue creado, recibido y utilizado debe ser preservado.
- La estructura, o sea el formato y las relaciones existentes entre los elementos que lo integran.
- Los vínculos informáticos entre documentos simples que se mantienen separados y se combinan para dar lugar a una unidad documental deben mantenerse siempre.

El principal problema es que en el documento electrónico estos elementos no permanecen unidos como ocurre con los documentos tradicionales en papel, estos elementos se encuentran en diferentes partes del sistema informático. Los documentos electrónicos de archivo no son apreciables por los sentidos precisan de herramientas tecnológicas que los hagan visibles a través de una aplicación concreta, y es en el momento de la visualización cuando adquiere existencia plena, o sea que solo existe cuando esta en línea¹⁸.

Para poder considerar los documentos de archivo fidedignos es necesario que las prácticas de gestión deben dar como resultado unos documentos de que reúnan las siguientes características: Autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

- Un documento electrónico de archivo auténtico debe responder a la autoría reflejada en él, expresada mediante firma electrónica, y dejar constancia de que no ha sido modificado sin autorización. Podremos incluir que un documento es auténtico las nuevas tecnologías desarrollan una serie de mecanismos, además de la firma electrónica, como son la encriptación y la filigrana electrónica.
- Un documento de archivo es fiable si ha sido creado en el desempeño de las actuaciones de un organismo de una manera controlada y por la persona autorizada.
- Un documento de archivo mantiene su integridad si no ha sido modificado, o lo ha sido en las condiciones establecidas para la realización de anotaciones y estas se explicitan según esas mismas condiciones.
- Un documento de archivo está disponible cuando puede ser localizado e interpretado.

Una vez analizadas las características de los documentos electrónicos, hemos de considerar a estos como documentos administrativos con plenos valores y en el caso de los documentos electrónicos públicos integrantes en el Patrimonio Documental Español desde el momento en que nacen, por lo tanto han de ser protegidos

desde su nacimiento, y conservados para servir a los fines ligados con su producción como para servir de memoria de las actividades del organismo, y de la sociedad en la que este se halla.

La clasificación de los documentos electrónicos archivísticos puede responder a distintas categorías en función de el elemento que usemos para su clasificación, según el modo de acceso podemos distinguir dos tipos de documentos electrónicos, documentos en línea y documentos fuera de línea grabados en un dispositivo o soporte externo. Sin embargo el PRO (Public Record Office) plantea que los documentos pueden ser:

- Textuales.
- Multi-dimensionales, son aquellos que recogen distintas prestaciones, por ejemplo hojas de cálculo(valores, formulas, gráficos) o bases de datos (tablas, formularios y listados)
- Documentos multimedia, constituidos por diversos componentes que pueden actuar de forma diferente en distintos momento de respuesta.

1.3. EL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES. DE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA A LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

La problemática planteada por la gestión y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo es en este momento uno de los principales retos que tiene que asumir este sector. Esta cuestión se ha convertido hoy en uno de los principales temas de investigación, surgiendo gran cantidad de iniciativas y proyectos, cuyo análisis pormenorizado estaría fuera de los objetivos de esta reflexión. Comenzaremos analizando la difícil relación de las nuevas tecnologías con el mundo archivístico para considerar los avances producidos por los principales proyectos, el cuestionamiento de los conceptos archivísticos, hasta llegar a vislumbrar las posibles soluciones actuales.

1.3.1. La difícil relación de las nuevas tecnologías y los archivos.

Pese a que, como hemos dicho con anterioridad, los primeros ordenadores aparecen en hacia 1950, no es hasta una década después que en el mundo archivístico se comienza a trabajar sobre el tema. El trabajo cotidiano del archivero no se vio alterado durante las primeras etapas de coexistencia con las primitivas computadoras, pues se limitaba al tratamiento de las copias impresas en

¹⁸ Serra i Serra, J. L'Administració electrònica..(op Cit)

papel. Las primeras aportaciones se producen en el mundo anglosajón, USA, Canadá y Reino Unido¹⁹, a fines de los años 60.

Unos años después el Consejo Internacional de Archivos (CiA) inquieto por las posibilidades que estas nuevas "maquinas" podían ofrecer a los archivos convoca una reunión en 1972 en Spoleto²⁰ de un grupo de expertos para preparar las sesiones que sobre este tema que abordarían en el Congreso Internacional de Archivos que se celebraría en Moscú de ese mismo año. Este grupo pasa a formar parte del Automation Comité del CIA, quien comenzará a publicar el ADPA Bulletin (Automatic Data Processing and Archives) instrumento fundamental en estos primeros años. En los años 70 las relaciones del mundo archivístico con las nuevas tecnologías se centran en la superación del impacto e intento de asimilación²¹.

En los años 80 la preocupación archivística por la informática se centra en el aprovechamiento de esta tecnología desde un punto de vista instrumental para la automatización de los procesos técnicos y la gestión de los centros de archivos. Aunque a fines de la década la publicación de informes RAMP sobre automatización²², y la preocupación por los nuevos documentos produce una fuerte reacción profesional, sobretudo en el ámbito anglosajón centrada en las técnicas de valoración y longevidad de los nuevos soportes.

A partir de este momento la profesión archivística entra en una crisis de identidad que le llevará a replantearse profundamente cual es su misión en el entorno electrónico y hasta que punto son validas para dar solución a las nuevas realidades sus principios y métodos²³ basados en la Archivística Tradicional, surge la propuesta de un "nuevo paradigma" para la ciencia Archivística.

La configuración de las grandes redes de comunicación, en los años 90, acabará por trastocar los cimientos de la Archivística. La informática y el uso de Internet se convertirán en herramienta imprescindible en todos los sectores de la sociedad. Los archiveros tendrán que hacer frente a los documentos generados en los nuevos

entornos de trabajo buscando un modelo de gestión adecuado, y extender su acción hasta el diseño de los sistemas automatizados. Asimismo verán reforzado su papel por el uso de estas tecnologías para su trabajo cotidiano y tradicional, automatizando sus gestiones ordinarias, ofreciendo nuevos servicios de acceso y difusión con la aparición de la tecnología Web y la creación de sistemas de información archivística cada vez más amplios y accesibles²⁴.

1.3.2. La soluciones archivísticas.

La búsqueda de soluciones a la gestión de los documentos electrónicos de archivo ha dado como resultado un gran número de iniciativas y proyectos de diversa índole. Desde los proyectos de investigación sobre los documentos archivísticos electrónicos, sus elementos y naturaleza, plataformas de análisis y estudio, a iniciativas basadas en soluciones de gestión integral, o únicamente de preservación permanente de documentos electrónicos de archivo con valor secundario.

En el primer grupo o proyectos de investigación ocupan un lugar destacado los proyectos de la Universidad de British Columbia en Vancouver, continuado por el Proyecto INTERPARES; y el Proyecto de la Universidad de Pittsburg. Proyectos abordados desde las dos Universidades, que han tenido una repercusión mucho más amplia de lo que en sus inicios cabría esperar.

El Proyecto de la UBC²⁵ surge a mediados de los años 90, (1994-1997) bajo la dirección de la profesora Luciana Duranti, con la denominación de "Preservation of the integrity of electronic records" tuvo como objetivo la identificación de los documentos archivísticos fiables y auténticos en el contexto electrónico.²⁶ Las bases metodológicas de este proyecto se toman de la Diplomática, contrastando los elementos de los documentos tradicionales y los documentos electrónicos. La importancia de este proyecto radica en las repercusiones que ha tenido tanto a nivel teórico como en la práctica²⁷. Y en haber servido de base para el Proyecto INTERPARES.

¹⁹ Grupo Foris. ¿Evolución o Revolución?... (op. Cit.)

²⁰ Nougaret, C. L'impact des technologies de l'information sur les archives et le travail de l'archiviste. *Archivum*, v. XLIII (1997), p. 283-309.

²¹ Conde, M. L. (op. Cit)

²² Naugler, H. La evaluación de documentos legibles por máquina. París: UNESCO, 1983.

²³ Taylor, H. Transformation in the Archives: Technological Adjustment or Paradigm Shift?. *Archivaria* 19 (1987), p. 28-49.

²⁴ En noviembre de 2004 se celebró en Burgos el IV Congreso de Archivos de Castilla y León que bajo el título "De la regenta a la web semántica: nuevos sistemas de información archivística" planteó la necesidad de creación de sistemas de información archivística accesibles.

²⁵ <http://www.interpares.org/UBC>.

²⁶ Duranti, L.; McNeil, H. The preservation of the integrity of electronic records: An Overview of the UBC-MAS Research Project. *Archivaria* v. 42 (1997), p. 46-47.

²⁷ La colaboración del Equipo del Proyecto de la UBC con el Departamento de Defensa de USA dio como resultado la norma DoD 5015.2 "Desing Criteria Standard for Electronic Records Management Software. <http://jtc.fhu.disa.mil/recmgt/revision.doc>.

El Proyecto INTERPARES²⁸ es un proyecto internacional que tiene como objetivos la creación de programas teóricos y metodológicos para la conservación permanente de los documentos electrónicos auténticos y fiables. Se trata de un proyecto internacional con representantes de un gran número de países, aunque prevalecen los representantes de los países anglosajones también hay un gran número de representantes europeos, representantes gubernamentales y del mundo de la industria.

Se ha desarrollado en dos fases. La primera se desarrolla de 1999-a 2001, y la segunda, 2002-2005, recientemente concluida, aun no ha difundido sus resultados de investigación.

El Proyecto de la Universidad de Pittsburg, *Electronic Records Project: The Functional Requirements for Evidence in Recordkeeping*, realiza una de las investigaciones más influyentes a nivel internacional, influencia que queda patente en el modelo australiano.

La investigación²⁹ dirigida por Richard Cox y financiada por el National Historical Publications and Records Comisión (NHPRC), organismo asociado al NARA, se acometió entre los años 1993 y 1996, centrándose en la identificación de los requisitos funcionales para la gestión de documentos archivísticos que servirían de base a la concepción de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos.

Desde los diferentes archivos nacionales se ha optado por soluciones muy heterogéneas, aunque la mayor parte de ellas se basan en la conservación definitiva de documentos electrónicos auténticos y fidedignos. Entre este tipo de iniciativas se encontraba el proyecto Constance³⁰ impulsado por los Archivos Nacionales de Francia. En Gran Bretaña el Public Record Office emprende desde 1995 el Proyecto EROS³¹ centrado en la gestión, evaluación y preservación de documentos elec-

trónicos producidos en los organismos públicos. Otro hito lo ha marcado el desarrollo de una serie de políticas llevadas a cabo por el NARA que bajo el nombre de Electronic Record Management Initiative³² se han materializado en un conjunto de iniciativas entre las que destaca el proyecto ERA:

Pero si hay un modelo que se distancia de los demás es el desplegado por los Archivos Nacionales de Australia. La experiencia australiana es con mucho la más completa y desarrollada no solo en el ámbito de la gestión de Documentos electrónicos, sino en toda la Gestión de los Documentos archivísticos. Es considerada por muchos una auténtica revolución archivística producida en un breve periodo de tiempo, algo más de una década, y es considerada por muchos la experiencia pionera y el ejemplo a seguir.

Las bases conceptuales de este modelo se encuentran por una parte en la teoría del "records continuum" apoyada en la propia tradición archivística australiana, que para la mayor parte de los archiveros de ese continente es una ortodoxia emergente³³, y en influencias externas sobretudo del Proyecto de la Universidad de Pittsburg y la obra de David Bearman, consultor externo del Proyecto.

El periodo de desarrollo de la idea del "records continuum"³⁴ y la creación de su modelo de gestión de documentos o "recordkeeping" han supuesto reinventar la Archivística y los modelos de gestión desarrollando para ello un conjunto de instrumentos³⁵: Normas (AS 4390 que servirá de base a la ISO 15489), estrategias surgidas de esta norma (DIRKS), desarrollo legislativo, impulso de un modelo para la conservación de documentos electrónicos, surgiendo como consecuencia la postcustodia o custodia compartida, nuevos modelos de valoración, búsqueda de nuevas técnicas de gestión, etc.

La enumeración de los diferentes tipos de herra-

²⁸ Lopez Alonso, Rosa M. El documento electrónico en Europa. Actas de las Jornadas Andaluzas de Archivos Municipales (4as. Priego de Córdoba 2001) p. 45-54.

²⁹ Cox, R. Re-discovering the Archival Missions: The Recordkeeping Functional Requirements Project at the University of Pittsburgh. *Archives and Museum Informatics*, 8, n. 4 (1994), p. 279-300.

Cox, R.; Duff, W. Warrant and the Definition on Electronic Records: Question Arising from the Pittsburgh Project. *Archives and Museum Informatics* 11 (1997), p. 223-231.

³⁰ Serra i Serra, J. Gestión de los documentos digitales: estrategias para su conservación. *El profesional de la información*, vol. 10, n. 9 (2001) p. 4-18.

³¹ Serra i Serra, J. Estrategias de preservación de documentos electrónicos: el National Archives and Records Administration y el Public Record Office. En: *Jornadas de Archivos Electrónicos (5as.) Priego de Córdoba 14 y 15 de marzo de 2002*. p. 33-44.

³² Serra i Serra. *Estrategias...* (op.cit)

³³ Cunningham, A. Memoria, pruebas y responsabilidades: enfoques australianos para la gestión del Records Continuum. Texto de la conferencia pronunciada por A. Cunningham en Salamanca (inedita)

³⁴ El desarrollo conceptual del modelo ha sido realizado por investigadores de la University of Monash en colaboración con los Archivos Nacionales de Australia. Estos investigadores se encuentran agrupados en el "Records Continuum Research Group" en su pagina Web se encuentra la información de todos los proyectos desarrollados, recogiendo además todas las publicaciones de los miembros del grupo. <http://www.sims.monash.edu.au/research/rcrg>

³⁵ Toda la información relativa al modelo australiano se encuentra en la Web de los Archivos Nacionales Australianos www.naa.gov.au/recordkeeping.

mientas es cuando menos abrumadora, pero merece especial atención por lo innovador del concepto el desarrollo del modelo para la conservación de los documentos electrónicos, cuyo resultado fue el llamado postcustodialismo, o custodia compartida o distribuida, que consistía en la conservación por parte de los organismos productores de los documentos generados en los entornos electrónicos, siendo identificados como documentos archivísticos, capturados por el Sistema Electrónico de Gestión de documentos junto con sus metadatos.

Para la creación y captura de los metadatos precisos el Grupo de Investigación sobre Record Continuum de la Universidad de Monash desarrollo en los años 1998-99 un modelo de norma de metadatos³⁷, que fue adoptado por los Archivos Nacionales como Norma de metadatos para el Recordkeeping (RKMS).

En esta era de la postcustodia desde el año 2001 el Archivo Nacional de Australia ha comenzado a reformular³⁸ la posibilidad de aceptar transferencias de documentos electrónicos con valor duradero. Para estudiar las posibilidades y requisitos ha puesto en marcha un proyecto de conservación digital.³⁹

Como iniciativas internacionales destacables, cabe mencionar los casos del CIA y el DLM-Forum. El esfuerzo investigador desarrollado por el CIA ha tenido como resultados visibles la elaboración de una serie de documentos técnicos, entre los que destaca la Guide for Managing Electronic Records from Archival Perspective (1997)⁴⁰, y el afán normalizador llevado a cabo en las últimas etapas. Como punto negativo es necesario reseñar, que los últimos años, el CIA no esta asumiendo su papel de aglutinador profesional y referente sobre la cuestión de los documentos electrónicos.

El DLM-Forum⁴¹ es un foro multidisciplinar auspiciado por la Unión Europea. Su creación fue propuesta por el Consejo de Europa, en su sesión de 17 de junio de 1994⁴², en que se adoptan una serie de medidas, diez, para el estudio y el desarrollo de propuestas relativos a los, denominados en ese momento, Documentos Legibles por Máquina.

El desarrollo de las diez medidas propuestas ha llevado a la celebración de cuatro reuniones del DLM-

Forum, la última celebrada este mismo año, la creación de un Comité Ejecutivo que lleva a cabo las decisiones adoptadas en las sesiones del Forum. Se han publicado distintos documentos, Actas de Reuniones, la revista INSAR, la Guía de la Información Electrónica, y más recientemente el MoReq, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electronicos de Archivo⁴³. Este documento fue presentado en las Jornadas del DLM-Forum celebradas en Barcelona en 1999 y recientemente ha sido revisada su traducción al español por el Grupo CARMEN impulsado por la Subdirección de Archivos Estatales del Ministerio de Cultura.

1.3.3. Nuevos conceptos, nueva metodología.?

El nuevo entorno electrónico está obligado a los archiveros a cuestionarse sus bases teóricas, sin embargo la llegada de los documentos electrónicos ha puesto de manifiesto: la incapacidad de un gran sector para hacer frente a la nueva realidad, la difícil tarea que para la Archivística supone el regenerarse a sí misma, y la complicación de plantear modelos de gestión universales.

Ante esta situación dos serán los modelos conceptuales básicos :

Modelo tradicional, basado en la asunción de los conceptos introducidos por la gestión de documentos electrónicos en el corpus teórico de la Archivística tradicional.

Modelo innovador, propone una revisión profunda de la teoría y prácticas archivísticas y del papel del archivero.

Las tesis que sobre la revisión de la ciencia Archivística han llevado a cabo los distintos teóricos defensores de una u otra postura, han producido una verdadera transformación intelectual que ha dado en denominarse "nuevo paradigma archivístico"⁴⁴. En los últimos años del siglo XX se va a llevar a cabo una revisión crítica de las bases teóricas sobre las que se han sustentado las prácticas de la gestión de documentos archivísticos en soporte tradicional para adaptarlas al nuevo documento electrónico.

No existe acuerdo entre diferentes autores sobre que aspectos de nuestra teoría archivística corresponde

³⁷ McKemmish, S [et al.]. Records in context in the continuum: The Australian Recordkeeping Metadata Schema. *Archivaria* 48 (1999) p. 3-43.

³⁸ Cunningham, A. (op. Cit.)

³⁹ Heslon, H; Davis, S; Wilson, A. An Approach to the Preservation of Digital Records.2002 Disponible en:

http://www.naa.gov.au/recordkeeping/er/digital_preservation/Green_Paper.pdf

⁴⁰ Nougaret, C. *Límpact...*(op.cit)

⁴¹ López Alonso, R. M. El documento electrónico en Europa (op.cit)

⁴² Conclusiones du Conseil du 17 juin 1994. <http://dlmforum.eu.org>.

⁴³ www.dlmforum.eu.org

⁴⁴ Taylor, H. Transformation in the Archives: Technological Adjustment or Paradigm Shift. *Archivaria* 19, (1987) p. 28-49.

reflexionar, algunos como Cook⁴⁵ plantean ocho puntos de reflexión: Principio de Procedencia, respeto al orden original, los conceptos de fondo y documento, y operaciones archivísticas como la clasificación, la valoración, la descripción, la preservación y el papel del archivo en los nuevos entornos. Otros añaden el ciclo vital, o el uso de metadatos.

Aunque algunos de estos puntos, Principio de Procedencia y el concepto de fondo resultado de la aplicación del anterior, están siendo cuestionados en algunos ámbitos como el australiano, con la incorporación de modelos de gestión de series documentales, es en alguno de los otros aspectos donde se producen diferencias sustanciales. De estos elementos querríamos destacar el concepto de ciclo vital, el papel de la valoración y la descripción archivística

El concepto de ciclo vital puede ser considerado como componente vertebrador de la metodología archivística y esta en la base de la concepción de los sistemas archivísticos existentes en nuestro entorno. La concepción tripartita del ciclo vital, acuñada en USA y Canadá, está siendo replanteada por sectores discordantes que propugnan nuevos modelos conceptuales como el *record continuum*. Estas divergencias podemos plasmarlas en dos enfoques o modelos sobre el ciclo vital:

- a) Modelo de ciclo vital. Reconoce y defiende el sistema tradicional de compartimentación tripartita del ciclo vital, aunque dividido en dos etapas a efectos de gestión
 - a. Recordkeeping System. Sistema enfocado a la gestión de los documentos activos y semiactivos en sus entornos de producción. La responsabilidad de estos sistemas recaería en los gestores de documentos.
 - b. Records Preservation System. Su objetivo sería la preservación definitiva de documentos inactivos auténticos una vez que han alcanzado su pleno valor secundario. El profesional que se encarga de esta etapa es el archivero.
- b) Modelo del Records Continuum. Se desarrolla en Australia ante la necesidad de una base conceptual sólida que sustente la gestión de documentos electrónicos. Los archiveros australianos desarrollan este modelo junto con los gestores de documentos en un esfuerzo compartido por superar el reparto

de responsabilidades impuesto por el modelo de ciclo vital.

La **valoración** será otro de los puntos conflictivos en relación con los documentos electrónicos de archivo y uno de los primeros en ser abordados en relación con estos documentos⁴⁶ desde los años 80 haciendo un llamamiento a la valoración no solo de los documentos sino también al contexto tecnológico. La complejidad de esta operación en el entorno electrónico hace que las técnicas tradicionales basadas en la división entre valores primarios y secundarios sea inoperante⁴⁷. Esta operación deberá acometerse en la fase de diseño de los sistemas de gestión, para que el sistema incluya los metadatos sobre plazos de vigencia, sistema de selección, y si es el caso transferencia.

Relacionada con la operación anterior estaría la conservación permanente de los documentos electrónicos. Solo podrán conservarse los documentos electrónicos que así se haya decidido en la valoración, y que hayan sido descritos como tales y asociados a sus metadatos, o información de contexto, para que un documento pueda ser conservado permanentemente tiene que ser completo, fiable, auténtico y seguro, por lo que será necesario el desarrollo de estrategias de preservación a largo plazo.

Esta conservación permanente plantea problemas asociados a la obsolescencia de las tecnologías, la obsolescencia del hardware, la dependencia del software y el deterioro de los soportes de almacenamiento. Por lo que si queremos conseguir la legibilidad y la accesibilidad deberemos plantear estrategias de preservación a largo plazo, las más comunes son⁴⁸: la migración de la información, la emulación de la tecnología, la preservación de la tecnología o museos tecnológicos y el refreshing.

La última de las operaciones que analizaremos será la **descripción**⁴⁹, operación que en el entorno tradicional de los documentos en papel ha sido una de las operaciones más importantes y que mas recursos ha consumido. Tradicionalmente la descripción sirve para representar las diferentes unidades archivísticas mediante la creación de descripciones coherentes y suficientes, que tendrán como objetivo fundamental la recuperación de las unidades archivísticas descritas, dependiendo de esa recuperación el servicio ofrecido por el archivo.

⁴⁵ Cook, T. What is past is prologue: a history of archival ideas since 1989, and the future paradigm shift. *Archivaria* 43, (1997) p. 17 -63.

⁴⁶ Naugler, H. (op cit)

⁴⁷ Serra i Serra, J. ; Canela Garayoa, M. La perspectiva arxivística de la gestió dels documents electronics. *Revista d'Arxius*, 2 (2003).

⁴⁸ Serra i Serra, J. Gestión de los documentos digitales..(op. Cit)

⁴⁹ Grupo Foris. Metadescripción: Nuevos modelos de descripción archivística en los documentos electrónicos. En: *Jornadas de Archivos Electrónicos* (5as. Priego de Cordoba 2002) p. 77-82.

Los documentos electrónicos están asociados desde su creación con elementos descriptivos, los metadatos, que pueden ser generados automáticamente por las aplicaciones informáticas o incluidos manualmente, informan sobre el contenido, el contexto y la estructura del documento, son por lo tanto una parte esencial de los documentos y han de ser conservados junto con ellos.

Los metadatos cumplen una función esencial con respecto a los documentos electrónicos facilitando su recuperación, mejorando su gestión, documentando el contenido, el contexto y la estructura del documento, documentan las funciones y actividades que dan origen a los documentos, y aseguran el mantenimiento de la integridad, y por lo tanto la autenticidad de los documentos.⁵⁰

En la última década se han propuesto multitud de listas de metadatos para ser utilizados en el proceso de descripción de los documentos electrónicos, pero algunos de ellos no serán válidos para la descripción archivística al no contemplar la conjugación de los valores primarios y secundarios de los documentos de archivo, o lo que es lo mismo su uso primario en el contexto productor, y su preservación como memoria cultural.⁵¹

De las propuestas de metadatos es necesario destacar la propuesta realizada por los autores del el Proyecto, ya citado, de la Universidad de Pittsburg⁵² pionero en este campo. El RKMS⁵³ australiano (Recordkeeping Metadata Standard for Commonwealth Agencies) se basa en el anterior, aunque mucho más desarrollada. Pretende ser el marco de referencia para la identificación y la descripción de los documentos electrónicos australianos, y se ha convertido en un referente en cuanto a metadatos archivísticos se refiere.

La norma MoReq europea incorpora una serie de requisitos para la utilización de de metadatos y un listado de estos, basado en la norma ISO 15489, y por lo tanto muy cercano al modelo australiano.

1.3.4. El incierto futuro.

Desde una realidad como la española en la que los documentos electrónicos escapan al control de los archivos y quedan en manos de empresas, públicas⁵⁴ o privadas, las soluciones pasan por dos cuestiones fundamentales: la búsqueda de un modelo de gestión de documentos electrónicos⁵⁵, y el diseño de una estrategia para el buen funcionamiento del sistema elegido.

Pese a la existencia de múltiples modelos de gestión de documentos electrónicos de archivo en el panorama internacional no existe un modelo completo desde un punto de vista integral. La norma ISO 15.489⁵⁶, basada en la norma Australiana AS 4390 que tan buenos resultados ha dado, podría, por su carácter internacional ser admitida por el colectivo archivístico, y más cuando va a ser aceptada como norma española UNE. El problema fundamental que plantea se debe a su campo específico de aplicación circunscrito a la gestión de documentos en las organizaciones, quedando expresamente excluidos los documentos con valor secundario⁵⁷

La adecuación y la adaptación de la norma a la tradición archivística española podría desarrollar aspectos que no están presentes en ella, para convertirla en un modelo Gestión de documentos integral que pudiera asumir los nuevos documentos electrónicos, conjuntamente con otros soportes, independientemente de su edad o el valor estos poseyesen valor primario o secundario.

La Guía de la información electrónica⁵⁸ plantea el ciclo vital de los documentos electrónicos en un conjunto de fases; diseño, creación, identificación y captura, gestión y transferencia de los documentos, que son más que fases operativas para el diseño y puesta en marcha de los SGDEA. Sin embargo este modelo adolece de las mismas deficiencias que el anterior.

En pleno siglo XXI la gestión de los documentos archivísticos ha de ser abordada por el archivero desde

⁵⁰ Information Management Forum. Metadones requises pour la tenue des dossier du Gouvernement de Canada. (2001). Consultado en: http://www.imforumgi.gc.ca/products_f.html.

⁵¹ Duff, W. Evaluating Metadata et Metalevel. En: Proceedings de Archiving Metadata Forum (The Hage 2000). Consultado en <http://archiefschool.nl/dffevol.pdf>.

⁵² Las listas de metadatos de la Universidad de Pittsburg fueron consultadas en la pag. Web de esta Universidad. Desde el año 2002 no se encuentra operativa por lo que será necesario consultar los artículos de R. Cox citados en este artículo.

⁵³ Nacional Archives of Australia. Recordkeeping Metadata Standard for Commonwealth Agencies: Versión 1.0. Camberra: NAA, 1999

⁵⁴ Plan de choque..(op.cit) como señalábamos anteriormente la Medida 19 propuesta por el citado Plan, propugnaba la creación de un archivo de documentos electrónicos controlado desde la Empresa Pública Red.es

⁵⁵ Conde Villaverde, M L. [et.al]. Documentos de archivo en la Administración electrónica: necesidad de un modelo de gestión integrada. FESABID 2005. 9as Jornadas Españolas de Documentación. Madrid, 14 y 15 de abril de 2005. Actas.

⁵⁶ Norma ISO 15489. Información y Documentación: Gestión de documentos de archivos.(op. Cit)

⁵⁷ Esta apreciación aparece claramente expresada en la Norma ISO.

⁵⁸ DLM Forum. Guía de la información electrónica; como tratar los datos legibles por máquina y la documentación electrónica. Trad. J. M. Fernández Hevia. Obtenida de <http://www.jazzfree.com/jazz8/jmfhevia>.

una visión estratégica, formando parte de Gestión Electrónica de las organizaciones, realizando un esfuerzo de planificación que determine las formas de actuación por todos los agentes que intervengan desde el proceso de diseño a la producción documental, y su consiguiente gestión, solo así se podrá preservar el valor probatorio y de memoria de los documentos electrónicos.

La búsqueda de la estrategia idónea o "la forma de asegurar la decisión óptima en cada momento"⁵⁹ será la medida trascendental que deberemos plantearnos una vez que hayamos resuelto el modelo conceptual de Gestión de Documentos Electrónicos que vamos a seguir. En los últimos años han surgido multitud de propuestas estratégicas, muchas de ellas planteadas desde los diferentes archivos nacionales, pero queremos volver a la norma ISO 15.489, que plantea una estrategia basada en la planteada por la norma australiana AS 4390 y desarrollada en la metodología DIRKS⁶⁰. El ejemplo australiano ha conseguido el diseño de una compleja estrategia que puede ser aplicado a toda la Administración Pública, o a cada organismo de forma aislada. El éxito alcanzado en Australia, se debe no solo a la estrategia adoptada, sino a que este país cuenta con un modelo de GDE, basado en un completo modelo conceptual.

Esta estrategia ha sido incluida en la norma ISO 15.489, y contempla ocho fases:

- a) Investigación preliminar sobre el organismo productor y la gestión de documentos.
- b) Análisis de las actividades de la organización. Se trata del estudio y recopilación de información sobre funciones, actividades y procedimientos desarrollados por el productor.
- c) Identificación de los requisitos. Los requisitos funcionales son los atributos que tiene que cumplir el SGDEA.
- d) Evaluación de los sistemas existentes.
- e) Identificación de estrategias para el cumplimiento de los requisitos funcionales. Es necesario identificar las estrategias que van a hacer posible que los

requisitos funcionales se cumplan.

- f) Diseño del Sistema de Gestión de Documentos. El sistema diseñado deberá incorporar las estrategias, procesos y prácticas propuestas por la Norma ISO 15489. El sistema debe ser operativo y no dificultar los procesos de gestión, si es necesario estos procesos deberán ser rediseñados, mediante reingeniería de procesos, para implantar el sistema de gestión.
- g) Implantación del SGD. La implantación debe realizarse de manera consciente y planificada con los mínimos riesgos, tanto para el organismo como para el sistema de gestión.
- h) Evaluación del SGD. La evaluación del sistema se realizará periódicamente, realizando las medidas correctoras necesarias cuando se detecten fallos.

Esta estrategia ha de ser completada con numerosas herramientas técnicas, políticas, normas, directrices y recomendaciones técnicas. De todos estos instrumentos queremos incidir en los Requisitos funcionales que complementan y suponen un valor añadido para la estrategia y el modelo de gestión.

Los requisitos funcionales propuestos por la norma MoReq⁶¹ y su consonancia con la norma ISO 15489, la convierten en un punto de partida para la creación de una norma de Gestión europea. Esta especificación presenta un modelo de requisitos para la gestión ágil, dinámico y flexible, pero que no se ajusta a nuestra tradición jurídico-administrativa.

Se estructura en cuatro partes⁶² incluyendo 390 requisitos y 127 metadatos que tienen como objetivo garantizar que los documentos electrónicos de archivo producidos por una organización se gestionan adecuadamente con vistas a su conservación, y disponibilidad a lo largo del tiempo. Debido a todas estas cuestiones esta norma se puede postular como una esperanza de futuro, para ello cuenta con el respaldo del Programa IDA, que es aval y garantía de éxito en las difíciles relaciones con los productores de documentos.

⁵⁹ Serra i Serra. Estrategias de preservación de documentos electrónicos: el Nacional Archives and Record Administration y el Public Record Office. En: Actas de las Jornadas de Archivos Electrónicos (5as. Priego de Cordoba 2002) p. 33-44.

⁶⁰ Archivos Nacionales de Australia. DIRKS: A Strategic Approach to Managing Business Information (2001) <http://www.naa.gov.au/recordkeeping/dirks/dirks-man.html>.

⁶¹ MoReq (op. Cit)

⁶² Subdirección General de Archivos Estatales. Grupo Carmen. Presentación de la traducción revisada de MoReq: Modelo europeo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo. En: Jornadas Tecnimap (4as). Murcia 2004.