

INAP

ISSN 2683-9644

CUINAP | Argentina

Año 5 • 2024 | Cuadernos del INAP

Transformación digital y administración electrónica: ¿cómo asegurar la autenticidad de los documentos públicos y su preservación en el mediano y largo plazo?

Mariana Nazar, Cecilia García Novarini
y Andrés Pak Linares

141



**Ministerio de Desregulación
y Transformación del Estado**
República Argentina

CUINAP | Argentina

Transformación digital y administración electrónica: ¿cómo asegurar la autenticidad de los documentos públicos y su preservación en el mediano y largo plazo?

Mariana Nazar, Cecilia García Novarini
y Andrés Pak Linares

141

Índice

Introducción	11
<hr/>	
1. Conceptos fundamentales	14
<hr/>	
2. Gestión de documentos electrónicos en el marco de un Sistema de gestión documental y administración de archivos	37
<hr/>	
A modo de cierre	46
<hr/>	
Referencias bibliográficas	50
<hr/>	

Transformación digital y administración electrónica: ¿cómo asegurar la autenticidad de los documentos públicos y su preservación en el mediano y largo plazo?



**Mariana
Nazar**

Profesora y licenciada en Historia (UBA) y archivista (ISFDyT N.º 8) con especialización en Archivos y Derechos Humanos (Esaged-UAB). Ha finalizado sus estudios de doctorado en Historia (UdeSA) y su tesis se encuentra en proceso de redacción. Investigadora del INAP de Argentina. Coordinadora de la Diplomatura en Gestión Documental y Administración de Archivos Públicos de la Escuela de Política y Gobierno de la UNSAM. Vicepresidenta de la Sección de Derechos Humanos del Consejo Internacional de Archivos (ICA), miembro fundadora en la Asociación de Archivistas en la Función Pública Argentina (AFPA) y adherente de la Red Académica de Gobierno Abierto (RAGA).



**Cecilia
García Novarini**

Profesora de Enseñanza Media y Superior en Historia de la Facultad de Filosofía y Letras (UBA) y magíster en Archivística por la Universidad Carlos III de Madrid. Se desempeña en la Coordinación de Investigaciones Históricas del Archivo Nacional de la Memoria e impulsa un proyecto de normalización archivística en dicha institución. Docente en Gestión de Documentos Electrónicos en la Diplomatura en Gestión Documental y Administración de Archivos Públicos de la Escuela de Política y Gobierno de la UNSAM. Miembro fundadora y actual secretaria de la Asociación de Archivistas en la Función Pública Argentina (AFPA).



**Andrés
Pak Linares**

Magíster en Sociología de la Cultura y Análisis Cultural, profesor y licenciado en Historia y Técnico Superior en Archivos. Jefe del Departamento Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación. Docente de Evaluación Documental y Gestión de Documentos Electrónicos en la Diplomatura en Gestión Documental y Administración de Archivos Públicos de la Escuela de Política y Gobierno de la UNSAM. Miembro fundador y actual presidente de la Asociación de Archivistas en la Función Pública Argentina (AFPA).

Resumen

La introducción de las tecnologías digitales en el funcionamiento de las organizaciones ha significado, entre otras cosas, un impacto en la producción, gestión y acceso a la documentación generada para la ejecución de sus procesos y actividades.

Dado que la producción y manejo de la información creada en el desarrollo de la operatoria administrativa de las organizaciones requiere asegurar su preservación en condiciones de seguridad y fiabilidad en el mediano y largo plazo, en este trabajo se realiza una presentación de los conceptos fundamentales propios de la disciplina archivística que pueden colaborar con ello, abordándolos desde ejemplos prácticos.

En primer lugar, se presenta y problematiza el uso de los conceptos fundamentales. En segundo lugar, teniendo en cuenta la progresiva e inevitable necesidad de garantizar la validez jurídica de la información que se gestiona, se abordan los requisitos básicos para gestionar documentos electrónicos en el marco de un sistema de gestión documental y administración de archivos, y se tratan las necesidades de mantenimiento de la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad en el mediano y largo plazo. Y, por último, se esbozan algunas conclusiones.

El cambio tecnológico —constante y por momentos disruptivo— requiere de la adaptación en el uso de la tecnología, pero también de una reflexión permanente. Lo que estamos presentando es la adaptación de los contenidos de uno de los módulos de un curso dictado por el INAP de Argentina.

Con el objetivo de llevar a un público más amplio —dentro y fuera de la administración pública— conocimientos valiosos que se generan en el marco de los cursos desarrollados por el INAP, este documento tiene por finalidad acercar algunos conceptos básicos de la disciplina archivística que resultan primordiales para diseñar estrategias de superación frente a los desafíos que supone la administración electrónica de documentos.

Palabras clave

gestión documental, administración electrónica, archivos, acceso a la información, innovación pública

Abstract

The introduction of digital technologies in the functioning of organizations has meant, among other things, an impact on the production, management, and access to the records generated for the execution of their processes and activities.

Given that the production and handling of information created in the development of the administrative operations of organizations requires ensuring its preservation under conditions of security and reliability in the medium and long term, this work presents the fundamental concepts of the Archival science that can assist with this, addressing them through practical examples.

First, the use of fundamental concepts is presented and problematized. Secondly, taking into account the progressive and inevitable need to ensure the legal validity of the information being managed, the basic requirements for managing electronic records within the framework of a records management and archiving system are addressed, and the needs for maintaining authenticity, reliability, integrity, and availability in the medium and long term are discussed. Finally, some conclusions are outlined.

Technological change—constant and at times disruptive—requires adaptation in the use of technology, but also ongoing reflection. What we are presenting is the adaptation of the content of one of the modules of a course taught by INAP of Argentina.

With the aim of bringing valuable knowledge generated within the framework of the courses developed by INAP to a broader audience—both within and outside the public administration—this document aims to introduce some

basic concepts of Archival science that are essential for designing strategies to overcome the challenges posed by electronic records management.

Keywords

record management, electronic administration, archives, access to information, public innovation

Introducción

El funcionamiento de las organizaciones supone la ejecución de sus procesos y actividades de una manera sistemática. Dichos procesos y actividades quedan plasmados en documentos; por ello, la dinámica que adquiere la gestión de los documentos públicos y el funcionamiento de los archivos favorece el desarrollo institucional y permite revisar, evaluar y reorientar su funcionamiento —lo que llamamos memoria institucional—. A su vez, esta gestión de la documentación —y de los datos que en ella se plasman— contribuye a preservar y asegurar el acceso a la información para el conocimiento de los actos de gobierno, la transparencia de esos actos, la lucha contra la corrupción, el ejercicio de derechos y la salvaguarda de los documentos para la historia de nuestro país y de sus instituciones.

Dentro de la propuesta formativa del INAP, el curso «Herramientas para la gestión de documentos y la administración de archivos», destinado a quienes desempeñan funciones de gestión documental y administración de archivos, contribuye con el desarrollo y fortalecimiento de saberes y capacidades vinculados con las prácticas de identificación, conservación y acceso a documentos de distinto tipo, que producen los organismos del Estado. En la actualidad, esa tarea requiere asumir los desafíos presentados por los avances tecnológicos y de la llamada sociedad de la información, asegurando tanto la preservación de la información que los documentos contienen como la de sus contextos en óptimas condiciones de acceso. Para ello,

los archivos y la gestión documental precisan tratamientos acordes a una perspectiva archivística integral. A través de la capacitación se contribuye a consolidar la comprensión de estos valores tanto en su dimensión conceptual como en su dimensión práctica.

Estos procesos de digitalización y cambio tecnológico constante —y, por momentos, disruptivo— requieren de la adaptación en el uso de la tecnología, pero también de una reflexión permanente en relación con la producción de la información y los datos, su manejo, la conservación de la seguridad y fiabilidad en la operatoria administrativa y su preservación en el mediano y largo plazo. En esta ocasión, adaptamos los contenidos de uno de los módulos del mencionado curso y lo orientamos a la difusión a un público más amplio —dentro y fuera de la administración pública—.

Por ello, este texto tiene por finalidad acercar algunos conceptos básicos de la disciplina archivística que resultan primordiales para diseñar estrategias de superación frente a los desafíos que supone la administración electrónica de documentos.

En ese sentido, se realiza una presentación de los conceptos fundamentales, abordándolos desde ejemplos prácticos. En primer lugar, se diferencian la gestión electrónica de documentos de la gestión de documentos electrónicos, luego se analizan las particularidades del documento electrónico respecto de los documentos tradicionales, otorgándole particular atención a la estructura física y lógica del documento electrónico, la importancia de los datos y de los metadatos, sus necesidades de implementación y la diferencia

entre documentos electrónicos nativos y digitalización. En segundo lugar, teniendo en cuenta la progresiva e inevitable necesidad de garantizar la validez jurídica de la información que se gestiona, se desarrollan los requisitos básicos para gestionar documentos electrónicos en el marco de un sistema de gestión documental y administración de archivos, y las necesidades de mantenimiento de su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad en el mediano y largo plazo.

1

Conceptos fundamentales

1.1. Gestión electrónica de documentos y gestión de documentos electrónicos

Una primera reflexión sobre el uso de los conceptos nos lleva al título de este apartado: ¿Es lo mismo la gestión electrónica de documentos que la gestión de documentos electrónicos? Aunque estén relacionadas y tiendan a ser utilizadas como sinónimos, no lo son:

- La gestión electrónica de documentos enfatiza la aplicación de las tecnologías para la administración de documentos que se encuentren en cualquier formato. Como ejemplo muy básico, podemos pensar en los inventarios que hacemos en Excel, en Word o en una base de datos sobre expedientes, fotografías, cartas, películas, etc., que existen en soporte analógico —papel, fotográfico o fílmico—, así como el seguimiento por medios electrónicos de expedientes generados en soporte papel —en algunas instituciones de la Administración Pública Nacional se utilizaba el ComDoc—.

- La gestión de documentos electrónicos pone el énfasis en la naturaleza de los documentos creados, utilizados y conservados en entornos tecnológicos. El ejemplo más claro es la producción, seguimiento y conservación de documentos electrónicos generados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la Administración Pública Nacional (conocido como GDE). La administración de los documentos electrónicos, además, cubre tanto a aquellos documentos generados en el ámbito electrónico como a los que originalmente tenían un soporte físico, pero que han atravesado un proceso de digitalización, es decir, la transformación de un soporte físico a digital.

Desde el punto de vista archivístico, la gestión de los documentos electrónicos es un aspecto más de la gestión de los documentos, entendida como una función archivística global que la integra. Sin embargo, y al igual que ha sucedido con los documentos en papel, el reconocimiento de esta función archivística no ha partido del trabajo colaborativo entre áreas con diversas competencias en las organizaciones, sino en la ocupación por la vía de los hechos, primero, y con un reflejo normativo a la vista de las soluciones aportadas, después.

Como ha ido ocurriendo con el ingreso de las nuevas tecnologías, cada vez más vertiginosamente, la tecnología se ha impuesto, luego la normativa la ha acompañado en forma acrítica y recién después, ante la emergencia de los problemas que esto trae, se ha convocado a profesionales para intentar solucionarlos. En otras palabras, las personas especializadas en este campo de la archivística —con muy

pocas excepciones en el mundo— no han sido llamadas para el diseño, la implementación y la supervisión de sistemas de gestión de documentos electrónicos.

En términos técnicos, desde la archivística hace muchos años que se observa un relativo estado de desatención que afecta a los documentos electrónicos que son creados y utilizados en el sector público (Cruz Mundet, 2003). Por ello, se hace un llamamiento a ocupar ese espacio a partir del análisis de la situación y del establecimiento de estrategias para el éxito.

Hablando de la gestión de documentos electrónicos, debemos señalar que la organización debe gestionar el documento electrónico como una unidad estructurada en la que caben datos —contenido e identificación— y metadatos. El tratamiento integral de esta unidad se debe vigilar durante todo su ciclo de vida, para que no se colisione con ninguna de sus características fundamentales: la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

Por el momento, entenderemos al dato como la unidad más pequeña de información con sentido, y por metadato, a la información que permite entender esos datos —datos sobre los datos—. Más adelante retomaremos estos conceptos.

La organización que trate adecuadamente los datos y metadatos de los documentos electrónicos garantizará que el contenido, la estructura y el contexto de sus documentos sean los necesarios para aportar una visión completa de sus actividades, dando reflejo de las operaciones que desarrollan y de sus decisiones, sus acciones y sus competencias.

En este sentido, dentro de los compromisos a cumplir para asegurar una adecuada gestión de documentos electrónicos, se debe:

- Preservar, en la fase de captura —se llama captura al momento de incorporación del documento al sistema de gestión documental—, la integridad, la fiabilidad y la autenticidad de los documentos.
- Respetar ciertas pautas o criterios para un correcto desarrollo de un proceso de digitalización.
- Comprender la firma electrónica como un elemento del documento electrónico que, además de un carácter identificativo, aporta integridad y no repudio¹.
- Diseñar un sistema de gestión en el que tengan cabida los metadatos asociados a los documentos electrónicos.
- Establecer un esquema de metadatos como un instrumento que contribuya a garantizar la conservación de los documentos a largo plazo y que permita abrir un marco de interoperabilidad.
- Implementar los metadatos para la gestión.

¹ El «no repudio» se refiere a una característica de las firmas digitales que supone la imposibilidad de negar que la firma «no es» del firmante.

1.2. Documento electrónico y documento tradicional

1.2.1. Características, similitudes y diferencias

Si hablamos del concepto de documento electrónico, podemos ver que la Carta Iberoamericana de Gobierno Electrónico², aprobada por la IX Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado en el marco del Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD), dedica un artículo específico al régimen de los documentos y los archivos electrónicos en el capítulo segundo —El derecho al Gobierno Electrónico—. Allí se expresa que los Estados regularán sus documentos y sus archivos electrónicos sobre la base de ciertos criterios:

1. Equivalencia de los documentos electrónicos con los documentos en papel.
2. Validez de los documentos electrónicos, en igual medida que el papel.
3. Conservación y gestión de los datos, con garantía de su integridad, su autenticidad, su mantenimiento y su conservación, sin alteraciones indebidas. Con la posibilidad de cambiar su formato y su soporte.

2 Aprobada en Pucón, Chile, 31 de mayo y 1.º de junio de 2007. Adoptada por la XVII Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno, Santiago de Chile, 10 de noviembre de 2007. Para más información, visitar <https://clad.org/wp-content/uploads/2020/07/Carta-Iberoamericana-de-Gobierno-Electronico.pdf>

Por su parte, la Guía del Comité de Documentos Electrónicos del Consejo Internacional de Archivos (ICA, por su sigla en inglés)³, de 1997, define a los documentos electrónicos como la información registrada, producida o recibida en la iniciación, desarrollo o finalización de una actividad institucional o individual y que consta de contenido, contexto y estructura suficiente para proporcionar prueba de la actividad.

Poco después, el Modelo de Requerimientos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MoReq)⁴, en 2001, hablaba de un documento de archivo en forma electrónica, es decir, una forma creada mediante un programa informático de aplicación o bien digitalizado mediante escaneado a partir de un documento en papel o microficha. MoReq recogía que los documentos electrónicos pueden ser elaborados con un procesador de texto, mensajes de correo electrónico, hojas de cálculo, imágenes fijas, animaciones, ficheros de audio o cualquier otro tipo de objeto digital.

Los documentos electrónicos se convierten en documentos de archivo cuando se capturan en un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Así los documentos electrónicos se pueden gestionar como si se acumulasen en expedientes o carpetas electrónicas. Insistimos en el «como si» porque los expedientes no precisan

3 Para más información sugerimos visitar: https://www.ica.org/sites/default/files/ICA%20Study%208%20guide_eng.pdf

4 MoReq es un conjunto de requisitos para la organización de archivos electrónicos, desarrollado en el marco de la Unión Europea como un enfoque operacional de la norma de gestión de documentos ISO 15489. Para más información sugerimos visitar: <https://moreq.info/index.php/specification>

una existencia real, son virtuales; no son más que los atributos de los metadatos asociados a los documentos de archivo.

Por último, para definir documento electrónico recuperamos la definición que lanza el proyecto de investigación InterPARES⁵: un documento analógico o digital que es portado por un conducto eléctrico y requiere el uso de un equipo para ser inteligible por una persona.

1.2.2. Estructura física y lógica del documento electrónico

Siguiendo la norma UNE-ISO 15489-1:2006. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades, el documento electrónico comparte las características del documento en papel:

- **Autenticidad:** Un documento será auténtico si se puede comprobar que es lo que afirma ser, que ha sido creado por la persona que se afirma y que ha sido creado cuando se afirma.

5 El proyecto de investigación InterPARES se inició el 1 de enero de 1999, a partir de una subvención otorgada por el Social Sciences and Humanities Research Council of Canada a la archivista e investigadora especializada en Diplomática, Dra. Luciana Duranti, para llevar a cabo un proyecto de investigación internacional sobre la preservación de la autenticidad de documentos electrónicos de archivo. Tuvo como antecedente el proyecto Preservation of the Integrity of Electronics Records (UBC Project), desarrollado entre 1994 y 1997 por Luciana Duranti, Terry Eastwood y Heather MacNeil, investigadores del programa de Maestría en Archivística de la University of British Columbia, en colaboración con el Departamento de Defensa de Estados Unidos. El nombre de InterPARES abarcó cuatro fases/proyectos de investigación. Para más información sugerimos visitar: <http://www.interpares.org/>

- **Fiabilidad:** Un documento será fiable cuando su contenido se considere una representación completa de las actividades y las operaciones de las que da testimonio y se pueda recurrir a él con posterioridad.
- **Integridad:** Un documento será íntegro cuando sea completo e inalterado.
- **Disponibilidad/Manejable:** Un documento será disponible cuando sea factible su localización, su recuperación, su presentación y su interpretación.

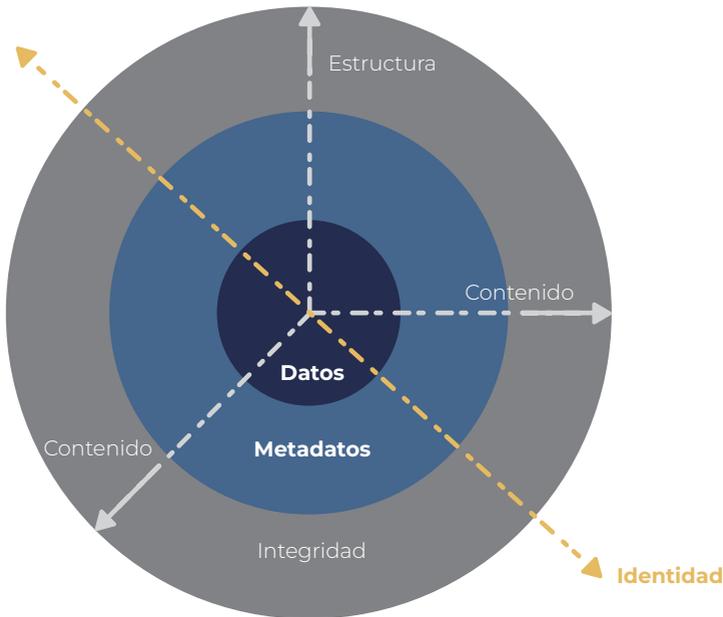
En la publicación de 2005 del ICA *Documentos electrónicos: Manual para archiveros*, se recogían estas cuatro características y se añadía que los documentos que las poseyeran podrían rendir cuentas de las áreas de competencia, funciones y acciones de las organizaciones que los habían producido.

En cuanto a la estructura del documento electrónico, se distinguen una física y una lógica:

- La estructura física depende del hardware y el software.
- La estructura lógica es la que lo hace inteligible y consiste en la relación entre las partes que lo componen.

En conclusión, el documento electrónico se constituye como una unidad estructurada con datos —de contenido e identificación— y metadatos que participan de sus diferentes dimensiones (Franco y Pérez, 2014a, G03/G).

Gráfico 1. Esquema de constitución del documento electrónico



Fuente: Franco y Pérez, 2011.

1.2.3. Diferencias entre documento tradicional y documento electrónico

El documento electrónico también puede ser definido por sus elementos característicos. El Comité de Documentos Electrónicos del ICA lo hizo a través de las diferencias con el documento tradicional:

- **Registro y uso de símbolos:** mientras que el contenido de un documento tradicional está recogido en un medio y a través de símbolos que lo hacen directamente accesible para el ser humano, el documento electrónico

está recogido en un medio y a través de símbolos que deben ser decodificados para hacerlo accesible al ser humano. Por ello, el medio (hardware) y los símbolos (software) son condiciones de posibilidad del documento electrónico.

- **Conexión entre contenido y medio:** mientras que el contenido de un documento tradicional es inseparable del medio (soporte) que lo recoge, el de un documento electrónico puede ser separado del medio original y transferido a otro u otros soportes. Ello aumenta las posibilidades de corrupción y es un factor crítico para asegurar la autenticidad y la fiabilidad.
- **Características de la estructura física y lógica:** mientras que la estructura es una parte integral y aparente del documento tradicional, y uno de los principales criterios para valorar su autenticidad, la del documento electrónico no es tan aparente, sino que depende del *hard* y del *soft*, hasta el punto de cambiar cuando se pasa de un medio a otro, por lo que no puede tener el mismo valor que en el tradicional. Además, la estructura lógica es lo que lo identifica y, a su vez, representa los elementos de su estructura interna, la que le ha dado su creador. Para considerarlo completo y auténtico, el documento debe conservar esta estructura originaria.
- **Metadatos:** se definen como datos sobre los datos y hacen que el documento pueda ser utilizado y comprendido. El documento electrónico carece de los elementos que en uno tradicional permiten establecer

su contexto funcional y administrativo; esa función la cumplen los metadatos, que describen cómo se ha registrado la información, cuándo y por quién, cómo está estructurada, cuándo se ha utilizado.

- **Identificación:** que no puede hacerse por los medios tradicionales, sino a través de los metadatos.
- **Conservación:** que no depende solo de las condiciones de almacenamiento, sino de la rápida obsolescencia de los sistemas y, en la actualidad, de la implementación de un plan de preservación digital (Cruz Mundet, 2003).

1. 3. Datos y metadatos

Los sistemas de gestión de documentos basados en papel también tienen metadatos. Están sobre los mismos documentos, se pueden deducir fácilmente, los podemos ver en ellos. Por ejemplo, la estructura del documento —el formato, su soporte, la clase y la tipología documental— no requiere mayor especificación por ser evidente —vemos su tamaño y hasta podemos medirlo con una regla; vemos si está en soporte papel o en cinta magnetofónica, etc.—. Por el contrario, el contexto del documento —el origen funcional, el vínculo archivístico con otros documentos del organismo, etc.— requiere una indización, o sea, la incorporación, el registro y tratamiento de metadatos que den cuenta de ese contexto —por lo general, dejamos plasmada esa información en descripciones normalizadas—.

Los sistemas de gestión de documentos electrónicos no disponen de esos metadatos implícitos, por lo que cualquier

documento que se incorpore a un sistema de gestión deberá también explicitar sus metadatos. Para ello, los sistemas electrónicos deben estar configurados para exigir el cumplimiento en ese momento o, en algunos casos, generarlos automáticamente. Los metadatos exigidos para los documentos electrónicos siempre serán mayores en número a los exigidos para el papel. Por ejemplo, datos/metadatos como fecha, lugar de producción y autor del documento en los documentos electrónicos deben consignarse en el esquema de metadatos.

A su vez, todos los procesos generan metadatos vinculados al documento. La cantidad final de metadatos en relación con los documentos y sus procesos de gestión dependen del calibre del sistema de gestión documental, que, ineludiblemente, dependerá de los requerimientos asociados a las actividades y las responsabilidades de cada organización. Los metadatos son datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos, así como su gestión a lo largo del tiempo (UNE-ISO 15489-1:2006. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades).

Las organizaciones necesitan sistemas de información para la captura y la gestión de aquella información contextual que permita la comprensión, la utilización, el acceso y la gestión de los documentos a lo largo del tiempo. El conocimiento de este contexto es crítico para garantizar la autenticidad, la fiabilidad, la integridad, la disponibilidad y el valor probatorio de los documentos. Esta información contextual es la que denominamos «metadatos para la gestión de los documentos».

Distinguimos, en una forma sintética, entre tres tipos de metadatos:

- **Metadatos descriptivos:** permiten la localización y la identificación.
- **Metadatos estructurales:** indican cómo se colocan los documentos compuestos juntos. Por ejemplo, cómo los documentos están ordenados para conformar un expediente.
- **Metadatos administrativos:** permiten la gestión de un documento y conocer, entre otras características, su fecha de creación y su accesibilidad.

1.3.1. Algunas claves para pensar los metadatos

Ante todo, podemos decir que «aunque no los veamos, los metadatos siempre están». En presencia o en ausencia, están en los mismos documentos electrónicos. A menudo, son generados automáticamente por el dispositivo de captura y/o creación, son los metadatos incorporados por defecto. Es probable que si no los buscamos intencionadamente, no nos demos cuenta de su presencia y como usuarios no sepamos que existían.

Sin embargo, los metadatos son muy valiosos y útiles. Tan valiosos y útiles, que si no se tiene en cuenta su gestión, es posible que no se pueda recuperar la información en forma auténtica y fiable; es decir, no podemos saber si estamos visualizando un documento que fue alterado. Además, se hace difícil preservarlo en el mediano y largo plazo.

Los metadatos pueden incorporarse automática o manualmente al documento, o pueden asociarse a este desde una base de datos. En cualquier forma en que se encuentren, requieren atención. Por eso, es necesario gestionar y archivar tanto los documentos como los metadatos.

Por lo tanto, los metadatos pueden formar parte o estar incorporados en el mismo documento electrónico — van y vienen con el documento y pueden ser generados automáticamente o ser insertados manualmente— o estar asociados a partir de una base de datos. A continuación, presentamos algunos ejemplos.

1.3.2. Metadatos que forman parte o están incorporados en el documento

Respecto del primer caso, en los archivos de texto en Word que suelen utilizar cotidianamente los agentes estatales, podemos visualizar los metadatos en las «Propiedades del documento». Allí los metadatos ofrecen información detallada sobre un documento de Word que lo describe o lo identifica. Incluye datos como el título, el nombre del autor, el asunto o las palabras clave que identifican el tema o el contenido del documento.

Para ver o editar las propiedades de un documento de Word—o de cualquier otro programa de Microsoft—, al posicionarnos en la pestaña «Archivos» y luego en «Información», debemos hacer clic en «Propiedades» y quedará visible la opción «Propiedades avanzadas» (Imagen 1).

Imagen 1. Captura de pantalla Microsoft Word, versión 2016

Fuente: elaboración propia.

Una vez en «Propiedades avanzadas», se despliegan diversas opciones en las pestañas: General, Resumen, Estadísticas, Contenido y Personalizar (Imagen 2).

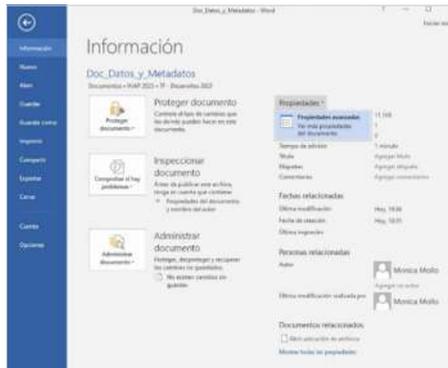
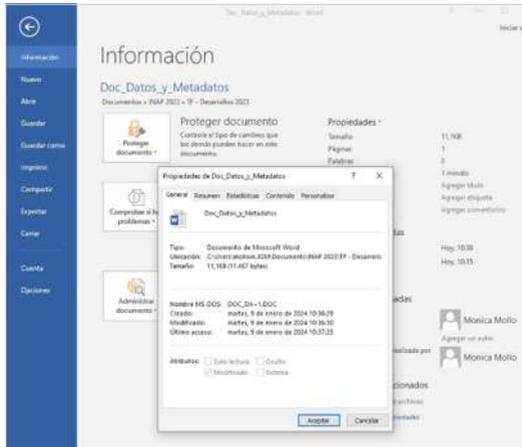


Imagen 2. Captura de pantalla Microsoft Word, versión 2016



Fuente: elaboración propia.

Según la versión de Word que se utilice, la visualización puede variar; sin embargo, las propiedades avanzadas muestran los metadatos del documento y ofrecen opciones para modificar y/o agregar datos⁶.

1.3.3. Metadatos asociados al documento

Veamos un ejemplo del segundo de los casos, en donde se gestionan los metadatos asociados al documento a través de una base de datos y con un identificador unívoco para cada documento. Podemos observar un inventario analítico de los documentos que serán capturados en el proceso de

6 Para más información sobre metadatos en archivos de Office Microsoft en sus versiones anteriores a 2013 y posteriores, sugerimos ingresar a:

https://support.microsoft.com/es-es/office/ver-o-cambiar-las-propiedades-de-un-archivo-de-office-21d604c2-481e-4379-8e54-1dd4622c6b75#ID0EBBD=Newer_versions

incorporación de documentos y metadatos a un archivo digital confiable, lo que se conoce como ingesta (Imagen 3).

Imagen 3. Captura de pantalla del inventario analítico del fondo documental de la Dirección Nacional de Migraciones, Departamento Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación

Identificador	Título	Condiciones de acceso	Notas sobre lenguas y scripts	Características físicas y requisitos técnicos	Número de la descripción	Estructura de la descripción
34	Libro de entrada de enero de 1889	La consulta se realiza únicamente de manera digital. Accede bajo compromiso de no divulgar la descripción íntegra.			148901	Libro
35	Libro de entrada de febrero de 1889	Fuera de consulta hasta que se realice su digitalización. En los casos en que por cuestiones de garantía de derechos (libertad de circulación, por ejemplo) se requiera la consulta.			148902	Libro
36	Libro de entrada de marzo de 1889	La consulta se realiza únicamente de manera digital. Accede bajo compromiso de no divulgar de datos sensibles (Distances ONFOP N° 148907).			148903	Libro
37	Libro de entrada de abril de 1889	La consulta se realiza únicamente de manera digital. Accede bajo compromiso de no divulgar de datos sensibles (Distances ONFOP N° 148907).			148904	Libro
38	Libro de entrada de mayo de 1889	La consulta se realiza únicamente de manera digital. Accede bajo compromiso de no divulgar de datos sensibles (Distances ONFOP N° 148907).			148905	Libro
38 bis	Libro de entrada de junio de 1889	La consulta se realiza únicamente de manera digital. Accede bajo compromiso de no divulgar de datos sensibles (Distances ONFOP N° 148907).			148906	Libro
39	Libro de entrada de julio de 1889	La consulta se realiza únicamente de manera digital. Accede bajo compromiso de no divulgar de datos sensibles (Distances ONFOP N° 148907).			148907	Libro
39 bis	Libro de entrada de agosto de 1889	La consulta se realiza únicamente de manera digital. Accede bajo compromiso de no divulgar de datos sensibles (Distances ONFOP N° 148907).			148908	Libro
40	Libro de entrada de septiembre de 1889	La consulta se realiza únicamente de manera digital. Accede bajo compromiso de no divulgar de datos sensibles (Distances ONFOP N° 148907).			148909	Libro
41	Libro de entrada de octubre de 1889	Fuera de consulta hasta que se realice su digitalización. En los casos en que por cuestiones de garantía de derechos (libertad de circulación, por ejemplo) se requiera la consulta.			148910	Libro
42	Libro de entrada de noviembre de 1889	La consulta se realiza únicamente de manera digital. Accede bajo compromiso de no divulgar de datos sensibles (Distances ONFOP N° 148907).			148911	Libro
42 bis	Libro de entrada de enero de 1890	La consulta se realiza únicamente de manera digital. Accede bajo compromiso de no divulgar de datos sensibles (Distances ONFOP N° 148907).			148912	Libro
43	Libro de entrada de abril y mayo de 1890	La consulta se realiza únicamente de manera digital. Accede bajo compromiso de no divulgar de datos sensibles (Distances ONFOP N° 148907).			148913	Libro
44	Libro de entrada de junio de 1890	La consulta se realiza únicamente de manera digital. Accede bajo compromiso de no divulgar de datos sensibles (Distances ONFOP N° 148907).			148914	Libro
45	Libro de entrada de julio de 1890	La consulta se realiza únicamente de manera digital. Accede bajo compromiso de no divulgar de datos sensibles (Distances ONFOP N° 148907).			148915	Libro
46	Libro de entrada de agosto de 1890	La consulta se realiza únicamente de manera digital. Accede bajo compromiso de no divulgar de datos sensibles (Distances ONFOP N° 148907).			148916	Libro
47	Libro de entrada de septiembre de 1890	La consulta se realiza únicamente de manera digital. Accede bajo compromiso de no divulgar de datos sensibles (Distances ONFOP N° 148907).			148917	Libro
48	Libro de entrada de octubre de 1890	La consulta se realiza únicamente de manera digital. Accede bajo compromiso de no divulgar de datos sensibles (Distances ONFOP N° 148907).			148918	Libro
49	Libro de entrada de noviembre de 1890	La consulta se realiza únicamente de manera digital. Accede bajo compromiso de no divulgar de datos sensibles (Distances ONFOP N° 148907).			148919	Libro
50	Libro de entrada de diciembre de 1890	La consulta se realiza únicamente de manera digital. Accede bajo compromiso de no divulgar de datos sensibles (Distances ONFOP N° 148907).			148920	Libro
52	Libro de entrada de febrero de 1891	Fuera de consulta hasta que se realice su digitalización. En los casos en que por cuestiones de garantía de derechos (libertad de circulación, por ejemplo) se requiera la consulta.			148921	Libro
C 274-10	Libro de entrada de enero de 1891	Fuera de consulta hasta que se realice su digitalización. En los casos en que por cuestiones de garantía de derechos (libertad de circulación, por ejemplo) se requiera la consulta.			148922	Libro

Fuente: elaboración propia.

Esta base de datos, a su vez, se articula con el sistema de búsqueda de información y en ese entorno se visualiza de la siguiente manera (Imagen 4):

Imagen 4. Captura de pantalla de la web del Archivo General de la Nación



Fuente: elaboración propia.

Como indicamos al inicio, los metadatos siempre están y es fundamental reconocer su importancia en la gestión documental de documentos electrónicos, así como comprender cuáles se encuentran incorporados al documento y si hay otros asociados.

1. 4. Implementación de los metadatos para la gestión de documentos electrónicos

Es muy importante que las organizaciones definan el esquema y el tratamiento de los metadatos con anterioridad a la implementación de documentos electrónicos, tanto para la gestión inmediata como para el establecimiento de políticas y planes de preservación digital en el largo plazo.

Una adecuada implementación de los metadatos debe verse precisada por ciertas consideraciones sobre los puntos siguientes:

- **Almacenamiento y gestión:** La organización decidirá si se opta por una vía centralizada o descentralizada. Es una cuestión política sobre si un sistema informático de gestión transfiere a un repositorio regido por la aplicación de gestión documental —externo al sistema, pero controlado por este, ya sea físico o en una nube pública o privada— o si permanece en el mismo sistema. Si se opta por transferir a un repositorio, se considerará si los metadatos se guardan separados o si se incrustan en los propios documentos.
- **Incorporación de metadatos:** La organización considerará qué metadatos se capturan automáticamente y cuáles se detallan manualmente. Se recomienda tender a una automatización, pero es ineludible cierto carácter manual, ante el cual se vigilará por la calidad semántica y sintáctica. En este campo, archiveros, técnicos de tecnologías de la información y administrativos deben hallar un consenso en la distribución de tareas y asumir un cambio de cultura en la gestión de los documentos, con el fin de dar cada vez más solidez y confianza a la producción de documentos electrónicos.
- **Creación de un documento de metadatos:** Dada la consideración de que los metadatos son un documento en sí mismo, la organización sopesará

aquel momento de inflexión en que los metadatos asociados a un documento se puedan entender como completos y cerrados.

- **Metadatos como herramientas de control para la gestión de documentos:** La organización comprenderá que los metadatos se convierten en una herramienta de gestión, al incorporar valores relacionados con su cuadro de clasificación —el mapa de la acción de la organización reflejado en un cuadro que muestra la documentación que se produce para realizarla— o su calendario de conservación (cuánto tiempo deben conservarse los documentos), la accesibilidad —quiénes pueden acceder y a partir de qué plazos— o la seguridad de los documentos. Además, cobrarán el carácter de desencadenantes de eventos, como el recordatorio automatizado de una acción de eliminación o transferencia —como señalamos en el punto Almacenamiento y gestión—.
- **Enlaces entre metadatos:** La organización considerará las estrategias oportunas ante la necesidad de conservar no solo los enlaces entre el documento y sus metadatos, sino entre los metadatos mismos, aspecto importante en la gestión de documentos a largo plazo.
- **Evaluación:** Los metadatos serán objeto de una evaluación que incluye tanto los que se deben capturar con el documento como el tiempo por el que hay que preservarlos. Los metadatos asociados a un documento serán evaluados en el momento de la evaluación de aquel, pero pueden requerir decisiones distintas a la

conservación/eliminación de dicho documento. Por lo tanto, la resolución administrativa que implique la destrucción documental deberá resolver también sobre los metadatos asociados.

- **Transferencia de documentos:** La organización considerará la oportunidad de definir los protocolos de transferencia de documentos electrónicos que aparejará la gestión de sus metadatos asociados.
- **Conservación y formatos de almacenamiento:** La organización contemplará la conservación a largo plazo de los metadatos asociados a documentos.
- **Aseguramiento de la gestión de los metadatos a lo largo del tiempo:** La organización asumirá la necesidad de la gestión de los metadatos a lo largo del tiempo. La migración o la conversión de sus formatos se contemplará como un proceso de conservación en aras de su utilización como material de investigación.

1.5. Documentos electrónicos nativos y digitalización

Como ya hemos mencionado, existen diferencias a tener muy en cuenta a la hora de la gestión documental entre los documentos electrónicos de archivo, los documentos electrónicos simples y los documentos digitalizados. Los definimos a continuación:

- **Documentos electrónicos de archivo:** Reflejan y constituyen evidencia de las actividades de la

organización, con carácter de original. Por ejemplo, un decreto presidencial generado en GDE.

- **Documentos electrónicos simples:** Representan un apoyo para la gestión administrativa, sin ofrecer garantías legales. Son generados por herramientas ofimáticas sin ninguna validación. Por ejemplo, borradores de ese decreto producidos en procesadores de texto (Word) y difundidos por correo electrónico.
- **Documentos digitalizados:** Son el resultado de una forma de producción de documentos electrónicos, el fruto de un mecanismo de captura que transforma en documento electrónico uno que se originó en soporte analógico. Por ejemplo, la digitalización del Acta capitular del 25 de mayo de 1810 —el acta del Cabildo de Buenos Aires que proclamó la Primera Junta de Gobierno—.

Los documentos digitalizados pueden considerarse documentos electrónicos simples, como es el caso de aquellos generados como proyectos de difusión, o como documentos electrónicos de archivo, si contienen una validación jurídica.

La digitalización de los documentos de archivo se basa en la generación y posterior tratamiento de una imagen digital a partir del soporte no digital de un documento original. Quedarán excluidos del concepto de digitalización los documentos generados originalmente en formato digital (Franco y Pérez, 2014b, G03/D03/G).

Es muy importante diferenciar:

- Cuando un documento ha sido digitalizado e incorporado a un sistema de gestión documental. Por ejemplo, cuando se digitaliza y valida un título producido originalmente en soporte papel —como el título secundario— y se incorpora al legajo de personal en soporte electrónico que gestiona el área de Recursos Humanos.
- Cuando un documento ha sido digitalizado para facilitar otras tareas —función que antiguamente se realizaba con el fotocopiado—. Por ejemplo, cuando se digitaliza una resolución generada en soporte papel para poder acceder a ella fácilmente, sin incorporarse a un trámite de gestión electrónica.

Gestión de documentos electrónicos en el marco de un sistema de gestión documental y administración de archivos

Hasta hace poco era frecuente la contraposición entre la gestión de documentos y la gestión de documentos electrónicos o, cuando menos, la percepción de que eran dos partes de una misma cosa, pero dos partes al fin y al cabo. Sin duda, esta percepción se fundamenta, entre otras razones, en dos aspectos: el primero, la visión del documento electrónico más como recurso informativo para la organización y no como recurso con valor probatorio; y el segundo, el mayor peso de la vertiente tecnológica en su contexto de producción, en detrimento de la correcta valoración de la importancia del documento en el marco de la gestión corporativa/organizacional.

Sin embargo, la progresiva e inevitable necesidad de garantizar su validez jurídica, el desarrollo de nuevas herramientas que permiten la gestión conjunta de la documentación electrónica y en papel, y el auge de nuevas culturas de gestión organizacional han puesto en evidencia los beneficios derivados de la integración de los diferentes sistemas de gestión de una organización, ya tengan por

objetivo la gestión de las propias actividades y servicios, la gestión administrativa o la misma gestión documental en cualquiera de sus aspectos.

En este sentido, la norma ISO 15.489 sobre gestión documental es un claro ejemplo de esta tendencia, al mismo tiempo que constituye un elemento clave para un mayor desarrollo de sistemas de gestión documental en las organizaciones. Esta norma contiene la convergencia de los principios archivísticos con los de la gestión de los documentos electrónicos y, también, su integración en los objetivos específicos de gestión de las organizaciones. Por lo tanto, y de acuerdo con los planteamientos ya conocidos en relación con la naturaleza de los documentos electrónicos y su problemática —integridad, fiabilidad autenticidad y manejabilidad—, no tendría sentido la gestión de las especificidades del documento electrónico, al margen de un sistema corporativo de gestión de documentos.

De lo antedicho, podemos extraer las siguientes consideraciones:

- La conveniencia de un único sistema de gestión documental en el seno de una organización.
- La existencia de características específicas en los documentos electrónicos que hay que tener en cuenta en su gestión y, consecuentemente, en su integración en un sistema de gestión documental tradicional.
- Algunos de los procesos asociados a los documentos electrónicos durante su ciclo de vida —desde el diseño hasta su eliminación o conservación permanente

en un archivo histórico— se convierten en críticos para el mantenimiento de su integridad, fiabilidad y autenticidad, a diferencia de sus homónimos en papel.

- El establecimiento de una política de preservación que abarque todo el ciclo de vida de la documentación, para garantizar la creación, la gestión y el mantenimiento de documentos electrónicos bajo las condiciones de integridad, fiabilidad, autenticidad y usabilidad.

En consecuencia, una adecuada gestión de documentos de cualquier fecha y soporte, pero en forma ineludible para documentos electrónicos, debe desarrollarse en el marco de un sistema de gestión documental integral con perspectiva archivística, el cual se compone de distintos procesos o subsistemas: identificación, captura y registro, clasificación, evaluación documental, seguridad y acceso, y preservación digital.

- **Identificación**

En entornos de sistemas de gestión de documentos electrónicos, todos los procesos que afectan a la gestión documental se pueden dar de manera simultánea, pero sin duda si hay uno que forzosamente debe ser previo, este es la identificación de los documentos a capturar y de los requisitos que garanticen su capacidad de evidencia de la actividad. Es decir, como primera medida hay que determinar qué documentos son verdaderamente los documentos de archivo.

- **Captura y registro**

La captura es el proceso mediante el cual se determina la necesidad de crear y mantener un documento en un sistema de gestión documental. Esto afecta tanto a los documentos producidos por la organización como a los recibidos y, al mismo tiempo, implica vincular el documento capturado con sus condiciones de acceso y su período de retención. Las características de un registro son (ISO 15489-1, 9.3):

1. Cada documento debe tener un único identificador —ese código o secuencia alfanumérica que está asociado unívocamente a un documento en particular—.
2. En los entornos electrónicos implica la clasificación, la disponibilidad y el régimen de acceso al documento.
3. La posibilidad de producirse automáticamente siempre que sea posible mediante la implementación de tecnología, con posterioridad a la mejora en los circuitos de la gestión documental, luego de una necesaria reingeniería de procesos.
4. La inalterabilidad, hasta el punto de que su modificación requiere un proceso de auditoría y el control de la modificación.
5. El asentamiento de unos metadatos mínimos como un identificador único, la fecha y la hora, una breve descripción, el autor remitente o el destinatario.

- **Clasificación**

Si la captura y el registro constituyen procesos críticos en la creación de documentos electrónicos en las condiciones que garanticen su integridad, fiabilidad y autenticidad, sin duda la clasificación archivística es un instrumento clave en la gestión documental y, muy especialmente, en la gestión de los documentos electrónicos. La clasificación mediante la identificación de los documentos y la descripción de su contexto a nivel de actividades, procesos y productores es una parte evidente del contexto de creación de los documentos electrónicos y, consiguientemente, un elemento clave en el proceso de captura.

- **Evaluación documental**

La bibliografía sobre evaluación de los documentos electrónicos remarca la necesidad de que la valoración documental se sitúe en la fase de concepción de todo el sistema de creación y mantenimiento de los documentos electrónicos. En general, esta insistencia se fundamenta en la necesidad de determinar el período de retención de cada documento y de asegurar las acciones de disposición, es decir, la transferencia o eliminación física del documento.

Obviamente, este tema se vuelve más simple desde el punto de vista archivístico si hablamos de un sistema docucéntrico —gestión basada en los documentos—, puesto que el documento electrónico se puede gestionar de manera más o menos análoga a la del

documento en papel, como objeto único. Sin embargo, si el sistema se basa en los datos, es decir, es datacéntrico —la organización parte de la gestión de datos de múltiples aplicaciones posibles para el desarrollo de sus actividades—, la evaluación puede ser más compleja.

- **Seguridad y acceso**

La seguridad en la gestión de los documentos electrónicos puede abarcar diversos ámbitos específicos de gestión. Así, MoReq2 (capítulo 4), por ejemplo, señala cuatro:

la seguridad a nivel de usuario y las restricciones en el acceso por razón de su contenido,

el establecimiento de pistas de auditoría sobre los requisitos de autenticidad e integridad desde la captura del documento,

la seguridad y protección frente a fallos en el sistema,

los requisitos para la identificación y protección de los documentos vitales de la organización (Casellas i Serra, 2009).

- **Preservación digital**

Todo sistema de gestión documental debe contar con un plan de preservación digital tanto para documentos generados electrónicamente en forma nativa como para aquellos producidos a partir de digitalizaciones, considerando un umbral de obsolescencia tecnológica cada vez más bajo (hoy, de entre 3 y 5 años).

2.1. Mantenimiento de la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos en el largo plazo

Como acabamos de señalar, toda institución que crea documentos digitales tiene que poder contar con un plan de preservación digital que asegure la preservación y posible reutilización de los documentos en los cuales quedan plasmadas las tareas y funciones de dicha institución. No contar con él las arrastra hacia una amnesia por desatención.

La preservación digital parte de, por lo menos, cuatro problemas de base:

1. **Aspectos económicos:** ¿quién pagará la preservación digital? Es un gasto constante, fijo y en ascenso. De manera que las organizaciones deben considerar el gasto eléctrico, el del personal informático, el del cambio de hardware obsoleto, etc., y el riesgo no cuantificable, puesto que si se produce una pérdida, esta suele ser total y no parcial como ocurría con el papel.
2. **Aspectos de responsabilidad o institucionales:** ¿quién asume la responsabilidad sobre la preservación digital? La lógica impone que tiene que ser un trabajo multidisciplinar: informáticos, documentalistas, archiveros, gestores de método, etc. La dificultad estriba en que este acuerdo se debe mantener a lo largo de los años.
3. **Aspectos legales:** actualmente, según la legislación española, europea y norteamericana, casi todas las

técnicas de preservación digital son ilegales. Los cambios de formatos sobre material protegido — revistas, libros, periódicos, etc.— según la Sociedad General de Autores y Editores (SGAE) de España, así como para otras instituciones similares, no deben admitirse, por lo que es necesario una reforma legal. En este sentido, agregamos dos ejemplos: compramos las fotografías digitales de un fotógrafo actual, quien entrega la obra en un formato determinado. El cambiar el formato entraría en colisión con lo establecido por la legislación vigente. O guardamos en equipos los tres años que hemos mantenido la suscripción de una revista en línea. Si le damos de baja, ¿podemos consultar los ficheros guardados? Tendríamos la paradoja de tener los ficheros, pero no el derecho legal de usarlos o consultarlos.

4. **Aspectos técnicos:** obsolescencia, soluciones o aplicaciones normalizada, etc. Hay acuerdo en que el último problema es el más fácil de resolver o, por lo menos, sobre el que hemos encontrado más acuerdos. En la actualidad, Open Archival Information System (OAIS) es el modelo teórico que se impone para llevar adelante una adecuada preservación de documentos auténticos, fiables, íntegros y disponibles en el largo plazo. sino un modelo teórico que define cómo deberemos organizar un sistema de preservación digital.

Debemos recordar que OAIS no es un software ni un sistema de metadatos.

Su denominación puede llevar a equívoco en principio, por lo de «sistema abierto de archivo», ya que parece relacionarse con la iniciativa de archivos abiertos⁷ (OAI), pero lo único en lo que coinciden ambas iniciativas es que tratan de sistemas de archivos, porque el sentido de la palabra *abierto* tiene diferentes significados en uno y en otros. En la iniciativa de OAI (Open Archival Information), «abierto» refiere al acceso libre de la información guardada, mientras que en el modelo OAIS (Open Archival Information System), «abierto» refiere al carácter no definido del propio sistema de gestión, es decir, su naturaleza flexible y no cerrada para poder adaptarla a las características propias de la organización o de los propios documentos que se van a gestionar (Torres Freixenet, 2008).

⁷ En la iniciativa de OAI (Open Archival Information), «abierto» refiere al acceso libre de la información guardada.

A modo de cierre

Como señalamos al comienzo de este texto, el funcionamiento de las organizaciones supone la ejecución de procesos y actividades que quedan plasmados en documentos. Esos registros, además de cumplir las tareas para las que fueron creados, pueden ser exigidos frente a auditorías —internas y externas— o revisados por la misma organización, en pos de realizar otra acción, de evaluar o de reorientar su funcionamiento. A su vez, esta gestión de la documentación —y de los datos contenidos en ella— contribuye a preservar y asegurar el acceso a la información para el conocimiento de los actos de gobierno, la transparencia de esos actos, la lucha contra la corrupción, la preservación de derechos y la salvaguarda de los documentos para la historia de nuestro país y de sus instituciones.

En la actualidad, el proceso de transformación digital y cambio tecnológico constante viene siendo incorporado en la administración pública, a través de transformaciones que incluyen también lo organizativo y lo cultural. La tecnología no solo vino a acelerar los procesos de gestión de las organizaciones, sino también a transformarlos. En ese sentido, se hace necesario convocar a una reflexión permanente sobre la producción de la información y los datos, su manejo, la conservación de la seguridad y fiabilidad en la operatoria administrativa y su preservación en el mediano y largo plazo.

En este trabajo, presentamos los conceptos básicos de la disciplina archivística que resultan primordiales para diseñar estrategias de superación frente a los desafíos que supone la

administración electrónica de documentos. La primera parte, que puede ser pensada como un glosario, diferenció la gestión electrónica de documentos y la gestión de documentos electrónicos; presentó las especificidades del documento electrónico respecto de los documentos tradicionales, en particular, en cuanto a la estructura física y lógica del documento electrónico; destacó la importancia de los datos y de los metadatos, sus necesidades de implementación; y la diferencia entre documentos electrónicos nativos y digitalización, a los fines de convocar la reflexión crítica respecto de aquello que parece ser «naturalmente dado» por los sistemas de software. En la segunda parte, teniendo en cuenta la progresiva e inevitable necesidad de garantizar la validez jurídica de la información que se gestiona, se presentaron los requisitos básicos para poder gestionar documentos electrónicos en el marco de un sistema de gestión documental y administración de archivos y las necesidades de mantenimiento de la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad en el mediano y largo plazo.

En esta transformación digital que ha revolucionado nuestras vidas y ha acelerado los tiempos de tramitación, nos interesa considerar en qué medida los documentos electrónicos podrán ser mantenidos auténticos, fiables, íntegros y manejables por el tiempo que corresponda. En ese sentido, queremos proponer algunas preguntas para reflexionar sobre este problema en forma situada.

En el organismo donde Ud. se desempeña:

¿Han cambiado las formas en que se desarrollan los trámites, según se tramiten en papel o en formato digital?

¿Han cambiado los procedimientos o solo es más rápido hacerlo en digital?

Para ello, se torna fundamental la aplicación de criterios archivísticos para la identificación, captura, registro, descripción, evaluación, preservación digital y determinación del régimen de acceso en forma cada vez más automatizada.

En el organismo donde Ud. se desempeña:

¿Existe el cuadro de clasificación? Si existiera, ¿se han vinculado los trámites en digital a un cuadro de clasificación?

¿Se lleva un registro de los documentos que se incorporan al sistema de gestión de documentos electrónicos?

¿Hay tablas de plazos de guarda que indiquen los plazos por los que deben preservarse los documentos que incluya a los electrónicos?

¿Existe un plan de preservación digital?

¿El acceso está determinado desde el sistema o hay que analizar cada petición?

Si esos criterios no se han adoptado con anterioridad a la implementación de documentos electrónicos, deben ponerse en práctica en forma inmediata, dado que la obsolescencia tecnológica es cada vez más corta.

En el organismo donde Ud. se desempeña:

¿Existe alguna preocupación por la implementación y/o mejora de los procesos archivísticos mencionados?

Como señalamos, la tecnología acelera y transforma los procesos de gestión de las organizaciones. En esa transformación inevitable, la discusión ya no es si habrá o no documentos electrónicos, sino en qué medida estos serán mantenidos auténticos, fiables, íntegros y manejables por el tiempo que corresponda —incluida la conservación permanente de los que lo ameriten—.

Para ello, es necesario reforzar los criterios de registro de los procedimientos administrativos, los principios básicos de la gestión documental y administración de archivos en soportes tradicionales, y adaptar todo ese conocimiento y esa experiencia previa a las particularidades de los documentos electrónicos. El desafío es conceptual, metodológico, práctico, cultural y emocional, y el tiempo no juega a nuestro favor. La transformación digital en la administración pública requiere tanto de la inclusión de conceptos y saberes propios de la archivística como de la implementación urgente de estrategias para asegurar la preservación de documentos auténticos y fiables en el mediano y largo plazo.

Referencias bibliográficas

- Casellas i Serra, L-E. (2009). La gestión de los documentos electrónicos: normas de referencia y contexto tecnológico. En L-E. Casellas y L. Cermeño Martorell, *La norma ISO 15489 y la implantación de un sistema de gestión de documentos (analógicos y electrónicos)*, pp.27-54. ASARCA. Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD). (2007). Carta Iberoamericana de Gobierno Electrónico. Adoptada por la XVII Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno. Resolución N.º 18 de la «Declaración de Santiago». <https://clad.org/wp-content/uploads/2020/07/Carta-Iberoamericana-de-Gobierno-Electronico.pdf>
- Cruz Mundet, J.R. (2003). La gestión de los documentos electrónicos como función archivística. *AABADOM*, julio-diciembre, 4-10.
- Franco Espiño, B. y Pérez Alcázar, R. (Coords.). (2014a). Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos–G03/G: Guía de Implementación Gerencial–Administración electrónica. Versión: 1.0. <http://mgd.redrta.org/guia-de-implementacion-gerencial-administracion-electronica/mgd/2015-01-22/100319.html>
- Franco Espiño, B. y Pérez Alcázar, R. (Coords.). (2014b). Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos–G03/D03/G: Directrices–Administración de documentos electrónicos. Versión: 1.0. http://mgd.redrta.org/directrices-administracion-de-documentos-electronicos/mgd/2015-01-27/161143.html#vtxt_cuerpo_TO
- Torres Freixinet, L. (2008). Preservación digital, el reto del futuro. *Actas de las VIII Jornadas de Archivos Aragoneses*, Vol. 2, 75-94.

Páginas web

Archivo General de la Nación. <https://agnbicentenario.mininterior.gob.ar/web/usuario/dashboard/antecedentesmigratorios>

Consejo Internacional de Archivos (ICA). <https://www.ica.org/online-resource-centre-2/>

InterPARES Project. <http://www.interpares.org/>

Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq). <https://moreq.info/index.php/specification>

Portal de la Administración Electrónica del Gobierno de España, Guías de aplicación de las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI). https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Biblioteca/pae_PublicacionesPropias/Monografias-administracion-electronica/Guias-de-aplicacion-NTI.html

CUINAP | Argentina, Cuadernos del INAP

Año 5 - N.º 141 - 2024

Instituto Nacional de la Administración Pública

Av. Roque Sáenz Peña 511, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina

C. P.: C1035AAA - Tel.: (+54 11) 6065-2310

Correo electrónico: dinvesti@jefatura.gob.ar

ISSN 2683-9644

Editor responsable

María Cecilia Mendoza

Maquetado web

Natalia Baez Becker

Edición y corrección

Patricia Iacovone

Diseño y diagramación editorial

Lucía Fernández Carrascal

Lucía Maillo Puente

Federico Cannone

Las ideas y planteamientos contenidos en la presente edición son de exclusiva responsabilidad de su/s autor/es y no comprometen la posición oficial del INAP.

INAP no asume responsabilidad por la continuidad o exactitud de los URL de páginas web externas o de terceros referidas en esta publicación y no garantiza que el contenido de esas páginas web sea, o continúe siendo, exacta o apropiada.



El contenido de esta publicación se brinda bajo una Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-SinDerivadas 2.5 Argentina. Es posible copiar, comunicar y distribuir públicamente su contenido siempre que se cite al/a los autor/es individual/es y el nombre de esta publicación, así como la institución editorial. No se permite su uso comercial ni la generación de obras derivadas. Cualquier reutilización o adaptación del contenido, incluyendo la utilización de partes del mismo o traducciones, necesitará la autorización previa y por escrito del INAP: inap@jefatura.gob.ar

Esta publicación se encuentra disponible en forma libre y gratuita en: publicaciones.inap.gob.ar

Diciembre 2024



**Secretaría de Transformación
del Estado y Función Pública**
Ministerio de Desregulación
y Transformación del Estado

**Subsecretaría de Desarrollo y
Modernización del Empleo Público**