

Administración electrónica y gestión de archivos

Alfonso Díaz Rodríguez

Jefe de Coordinación de Archivos del Gobierno del Principado de Asturias

1.- Introducción

Administración electrónica, documentos electrónicos, soportes, formatos, bits, tecnologías, información, comunicación, gestión electrónica, formato XML son algunos de los nuevos conceptos y realidades que desde hace ya algún tiempo, y ahora con mas intensidad, se han ido incorporando al escenario de gestión en las organizaciones.

Esta realidad ha surgido como consecuencia de la sistemática incorporación a estos entornos de herramientas de trabajo de tipo tecnológico que tienen un alto grado de valor añadido debido a la agilidad que imprimen a los procesos de gestión, y a la calidad evaluable de los resultados de esos procesos.

En el sector de las organizaciones públicas se puede tomar como punto de referencia el impulso de modernización que supuso la promulgación de la Ley 30/1992¹, de la cual hay que destacar en relación con el tema que nos ocupa el artículo 45, referido a la incorporación de medios electrónicos en el desarrollo ordinario de la actividad administrativa en el sentido de que:

- 1. Las Administraciones Públicas impulsarán el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos, para el desarrollo de su

¹ Ley 30/1992, de 26 noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Publicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 27/11/1992) .

actividad y el ejercicio de sus competencias, con las limitaciones que a la utilización de estos medios establecen la Constitución y las Leyes.

- 2. Cuando sea compatible con los medios técnicos de que dispongan las Administraciones Públicas, los ciudadanos podrán relacionarse con ellas para ejercer sus derechos a través de técnicas y medios electrónicos, informáticos o telemáticos con respecto de las garantías y requisitos previstos en cada procedimiento.
- 3. Los procedimientos que se tramiten y terminen en soporte informático garantizarán la identificación y el ejercicio de la competencia por el órgano que la ejerce.
- 4. Los programas y aplicaciones electrónicos, informáticos y telemáticos que vayan a ser utilizados por las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus potestades, habrán de ser previamente aprobados por el órgano competente, quien deberá difundir públicamente sus características.
- 5. Los documentos emitidos, cualquiera que sea su soporte, por medios electrónicos, informáticos o telemáticos por las Administraciones Públicas, o los que éstas emitan como copias de originales almacenados por estos mismos medios, gozarán de la validez y eficacia de documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación y, en su caso, la recepción por el interesado, así como el cumplimiento de las garantías y requisitos exigidos por ésta u otras Leyes.

El revulsivo que supuso la incorporación de estas herramientas tecnológicas en la gestión de los procesos administrativos desencadenó una serie de consecuencias, de las cuales una de las más trascendentes puede decirse que ha sido la de abordar importantes cambios organizativos que se han materializado en distintos "planes de gestión del cambio", cuya finalidad es la de establecer un nuevo escenario de gestión pública, denominado Administración Electrónica (e-administración), con el fin de satisfacer de manera inmediata y continuada las necesidades de la sociedad a la que prestan sus servicios, basándose fundamentalmente en modelos de gestión de economía de escala, lo que implica un novedoso planteamiento que se materializa en la adopción de parámetros de gestión que hasta ahora se entendían como propios de las organizaciones de carácter privado.

Como consecuencia de los planes de gestión del cambio se han comenzado a planificar y a desarrollar nuevas estrategias de gestión y se ha pasado a considerar la gestión administrativa en las organizaciones públicas como producción administrativa, concepto más amplio de gestión basado en un ciclo productivo completo que podemos definir como el conjunto de etapas por las que sucesivamente pasan las unidades documentales, desde que se producen en las unidades administrativas de gestión hasta que, identificadas y evaluadas, en el sistema de archivos se determina su eliminación o conservación permanente en el Archivo Histórico, y que se articula para su funcionamiento en tres sistemas básicos de gestión: gestión de registro, gestión de expedientes, y gestión de archivo.

Sin embargo, la consecución de estos objetivos globales de administración suele verse dificultada por la habitual dispersión de los sistemas de información y administración que sirven de soporte a las distintas gestiones que integran la producción administrativa, así como por la ausencia de bases de datos de carácter corporativo que proporcionen informaciones únicas y veraces de los ciudadanos, del territorio, de los servicios solicitados o de la propia organización, mediante mecanismos o equipos que utilicen técnicas electrónicas, informáticas, telemáticas o telefónicas.

Los Archivos, como unidades de gestión de las organizaciones, se han visto lógicamente afectados por esta nueva concepción de la producción administrativa y gestión pública, que los sitúa como uno de los elementos básicos en los que se articula la e-administración, y han tenido que comenzar a diseñar alcances y soluciones para esta nueva realidad, que se materializará en la incorporación sistemática, mediante transferencias, de documentos administrativos que se generan, gestionan, transfieren, recogen, almacenan y se hacen accesibles en soporte electrónico y no en el tradicional soporte papel. No obstante, la administración de documentos electrónicos no tiene porque suponer un cambio en la cultura de gestión archivística desde el punto de vista conceptual, no tendría que ser necesario definir procesos diferentes para tratar técnicamente documentos en soporte papiro, pergamino, papel o electrónico.

Así pues, el alcance de las soluciones técnicas, desde el punto de vista de las herramientas tecnológicas de gestión que deberemos de incorporar a nuestros sistemas de archivo, deberá de permitirnos una gestión archivística integral e integrada con otros sistemas de información y gestión de expedientes, tanto de los documentos ya transferidos al archivo y que se han producido en entornos de gestión no automatizados,

como de los que se producen en entornos de gestión automatizados, y cuyos documentos no se generan en soporte papel, sino electrónico. A todo ello tenemos que añadir la necesidad de que los sistemas automatizados de gestión archivística tienen que facilitar la gestión ordinaria del archivo, tanto en lo referente a la gestión de la información contenida en los documentos como en lo que se refiere a la automatización de los procesos de transferencia, gestión archivística, y en este último aspecto conviene señalar que la comunicación deberá de contemplarse tanto a través del tradicional canal de comunicación presencial, como a través del nuevo canal web de comunicación.

Desde esta perspectiva, archivos y archiveros estamos llamados a jugar un papel proactivo singular, con un importante alcance que no se limita únicamente al tratamiento de los documentos transferidos al archivo, sino que tendremos que implicarnos dentro de la organización en la planificación de todo el proceso de producción administrativa, que comienza con la definición de los elementos de información que configuran los modelos de datos de los procedimientos administrativos que se gestionan en entornos electrónicos, "haciendo que la visión normalizadora de la Archivística sea partícipe permanente en toda la producción administrativa, permitiendo la automatización de las transferencias desde el propio gestor o articulando sistemas integrados de selección y valoración documental que tienen su inicio ya durante la fase de gestión"².

Se amplía, pues, el papel de los archivos en las organizaciones "pasando de la recepción pasiva de los documentos al final de su vida a una participación activa en las primeras etapas de su ciclo"³, es decir, que sin abandonar la prestación de servicios "tradicionales" a la sociedad hay que abordar nuevos retos demandados de forma natural por las organizaciones de las cuales formamos parte, debido al conocimiento que desde los archivos se puede aportar a la concepción global de la organización, pasan-

² MENÉNDEZ BAÑUELOS, Belén. "Los Archivos administrativos en el marco del acuerdo para la modernización y mejora de la calidad en la Administración del Principado de Asturias". Oviedo, AABADOM, XII, 2/2, 2001. Págs-32-35.

³ DLM Forum on electronic records (1999. Bruselas). Guía de la información electrónica: cómo tratar los datos legibles por máquina y la documentación electrónica. / José María Fernández Hevia, trad.: Brussels, 18-19 October 1999: European citizens and electronic information: the memory of the Information Society / European Commission. Luxemburg: Office for Official Publications of the European Communities, [en línea], 2000, [citado 2002-08-19]. Disponible en Internet: <http://212.73.32.211/hosting/0003e/jmfhevia/guia2.pdf>, pág. 18.

do el servicio a la investigación a no ser el eje central sobre el que pivotaba en general el modelo de gestión de archivos de los siglos XIX y XX, y que otorgaba un papel fundamental a los archivos desde una perspectiva cultural.

2.- Contexto de creación de documentos electrónicos: el sistema de producción administrativa electrónica

La implantación, en el ámbito de las organizaciones públicas, de un sistema de producción administrativa electrónica es sin duda alguna la base para el desarrollo de una verdadera administración electrónica (e-administración), y el punto de partida para la generación de documentos producto de esta gestión administrativa que lo serán en soporte electrónico, y cuyo valor probatorio de derechos y acciones entre partes vendrá validado mediante el uso de firma electrónica. Esto nos permitirá generar y administrar documentos e información integrada y completa de la actividad administrativa realizada por la organización, adaptada en cada caso a las necesidades de sus diversos niveles y con especial atención a las necesidades del nivel directivo, y considerar, al mismo tiempo, la existencia de múltiples canales de interacción con los ciudadanos, dando respuesta a las demandas de información particular y de transacciones administrativas de forma segura, normalizada y homogénea desde cualquier canal de atención al ciudadano.

Desde un punto de vista conceptual habrá que determinar, en primer lugar, los requerimientos básicos necesarios para fijar el alcance de la implantación de una administración electrónica (e-administración) que permitan articular un sistema de producción de carácter corporativo, sólido y práctico, basado en la plena integración de toda la actividad administrativa, y que sirva de soporte tanto para el desarrollo de los procesos internos de gestión administrativa, como para la creación de un sistema propio de información que facilite la evaluación, cuantitativa y cualitativa, de la gestión realizada y al mismo tiempo garantice el derecho de los ciudadanos en cuanto a facilidad de acceso y localización de los documentos e informaciones necesarios para la gestión de sus propios intereses.

Una de las condiciones que habrán de tenerse en cuenta es la de considerar la producción administrativa en términos de ciclo productivo completo, desde el inicio de una gestión a través de un primer contacto en el registro general de entrada hasta el destino final del conjunto de documentos generados en ese proceso administrativo de

gestión: el sistema de archivos de la organización. Aunque esta consideración siempre se ha tenido en cuenta desde el punto de vista conceptual de las organizaciones públicas, no ha sido un parámetro de gestión que se haya ejecutado de forma efectiva a la hora de hacer las planificaciones de gestión, debido a que en la mayoría de los casos la concepción del trabajo que se realiza en las organizaciones públicas se venía ejecutando en compartimentos estancos, sin integración de las distintas áreas de gestión que participaban en el proceso.

Han sido las herramientas tecnológicas las que han forzado a que se ejecute de una forma efectiva la gestión en la organización pública como ciclo completo donde todos los elementos y sistemas de gestión actuantes en el ámbito de la organización estén integrados. Desde el punto de vista de los documentos que se generan a través de un sistema electrónico de gestión, estos presentan una característica importante a destacar, que es el hecho de que las informaciones que se plasman en los documentos que ordenadamente va produciendo el proceso administrativo no son únicas, sino que en muchos casos pueden ser informaciones de carácter corporativo que se reutilizan en distintos documentos mediante la integración de sistemas. Lógicamente, esto no significa que la unicidad, como característica definitoria del documento de archivo, haya desaparecido.

El primer elemento del sistema de producción electrónica con que nos encontramos son las bases de datos de naturaleza corporativa que contienen informaciones de carácter únicas validadas, y que deben de servir como fuente de información primaria para su reutilización por los distintos sistemas de gestión, con la consiguiente eficacia para la organización por la fiabilidad de la fuente, ya que contienen informaciones que pueden ser reaprovechadas en distintas gestiones, y son administradas de forma corporativa por una única unidad de gestión con criterios uniformes:

- *Territorial:* información única de municipios, entidades de población, etc. sobre los que se ejerce la acción administrativa dentro de una jurisdicción determinada.
- *Organización:* información sobre las estructuras orgánicas vigentes e históricas, órganos administrativos, localizaciones, personal, etc.
- *Terceros:* información sobre personas físicas y jurídicas, perfectamente identificadas mediante las particularidades que los individualizan (apellidos, nombres, identificaciones personales, etc.).

- *Catálogo de procedimientos*: información sobre las fases y actos administrativos que configuran un procedimiento administrativo concreto, identificación, documentos que los constituyen, valoración, unidades administrativas que intervienen, trámite administrativo, normativa reguladora, etc. En este sentido, se ha incorporado en la definición de los procedimientos administrativos elementos propios del análisis documental, de tal forma que en las transferencias de documentos éstos vengan perfectamente identificados.

- *Catálogo de servicios de la organización*: está constituido por el conjunto ordenado y categorizado de los servicios finales que produce una organización.

Ya en el ámbito de la producción administrativa, entendida ésta como integración de la gestión del ciclo administrativo completo, y teniendo en cuenta que "los programas y aplicaciones electrónicos, informáticos y telemáticos que vayan a ser utilizados por las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus potestades, habrán de ser previamente aprobados por el órgano competente", de acuerdo con lo establecido en el artículo 45.4 de la Ley 30/1992⁴; los tres elementos o gestiones que articulan dicha producción administrativa. desde el punto de vista de las herramientas tecnológicas que sirven de soporte a dichas gestiones, deberán de estar adaptadas a las especificaciones técnicas determinadas por el Consejo Superior de Informática en la Norma ATRIO (Almacenamiento, Tratamiento y Recuperación de Información de Oficinas), especificaciones técnicas que deben de cumplir los sistemas de gestión integrada de documentos con el fin de asegurar:

- Un sistema ofimático avanzado que integra con facilidad y de forma dinámica y transparente para el usuario diversas herramientas ofimáticas y permite el almacenamiento, tratamiento y recuperación de información multimedia.
- Un sistema abierto, portable a distintas clases de máquinas y a distintos tipos de sistemas de gestión de bases de datos que permite un fácil intercambio de información entre ellos.
- Un sistema susceptible de ser implantado en cualquier unidad de la Administración sin necesidad de modificaciones o adaptaciones de importancia.

El primero de los sistemas que configura el ciclo completo de gestión administrativa es el sistema de registro único corporativo de entrada y salida, referenciado en el artí-

⁴ Vid. Nota 1.

culo 38.3 de la mencionada ley 30/1992⁵ cuando establece que "los registros generales así como todos los registros que las Administraciones públicas establezcan para la recepción de escritos y comunicaciones de los particulares o de órganos administrativos, deberán instalarse en soporte informático. El sistema garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha de entrada, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía y, en su caso, referencia al contenido del escrito o comunicación que se registra. Asimismo, el sistema garantizará la integración informática en el registro general de las anotaciones efectuadas en los restantes registros del órgano administrativo".

Desde el punto de vista de herramienta tecnológica, ésta debe de adaptarse a los requerimientos especificados por el Consejo Superior de Informática para las administraciones públicas españolas en la norma que regula el Sistema de Información Común de Registros de Entrada y Salida (SICRES)⁶. Las funcionalidades que nos deben de permitir la automatización del registro suponen la automatización del Libro Registro de Entrada y Salida, incorporación de documentos electrónicos a los asientos registrales, transmisión telemática de registros y documentos, sellado electrónico de documentos y obtención de copia en la que se incorporen los datos registrales, e integración absoluta con la gestión automatizada de procedimientos administrativos, y archivística.

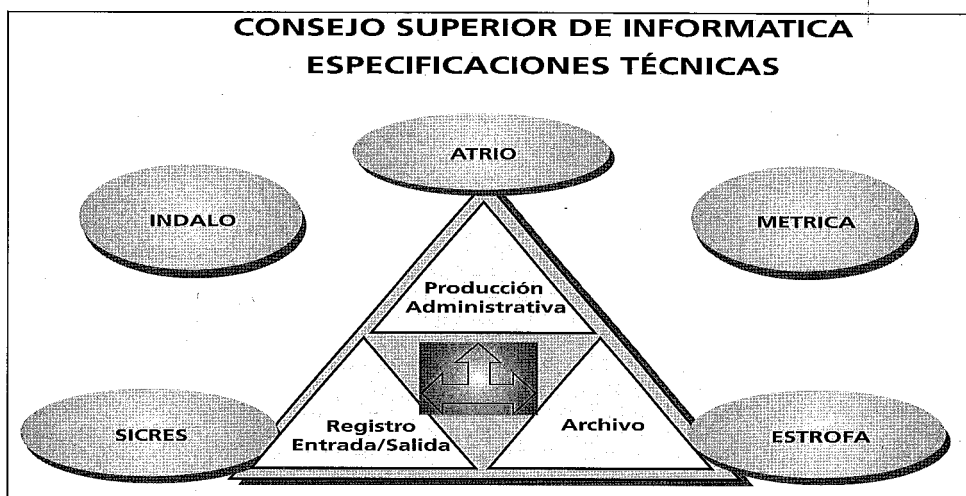
El segundo de los sistemas que configuran el sistema de producción administrativa electrónica es el sistema de gestión automatizada de procedimientos administrativos, adaptado a las especificaciones para el tratamiento de flujos administrativos automatizados (ESTROFA), especificación de la norma ATRIO que sirve modelo de referencia para la planificación de sistemas de control de flujos de tareas. Se define conceptualmente como un sistema corporativo parametrizable y modular con la suficiente flexibilidad y capacidad de adaptación a las características particulares de cada procedimiento administrativo específico, con un alcance en su definición que implica, entre otras especificaciones de gestión, la integración con la gestión archivística, y que per-

⁵ Vid. Nota 1.

⁶ SICRES es el acrónimo de la norma que regula el Sistema de Información Común de Registros de Entrada y Salida, y al mismo tiempo es un módulo operacional de ATRIO norma para el Almacenamiento, Tratamiento y Recuperación de Información de Oficinas; promovidas ambas por el Consejo Superior de Informática del Ministerio de Administraciones Públicas, para los sistemas que realizan Gestión Integrada de Documentos.

mite reducir y simplificar los procesos administrativos que se llevan a cabo en la organización, entendiendo por proceso el conjunto de actividades lógicamente relacionadas que, a partir de ciertos requerimientos, crean un servicio de valor añadido para su destinatario, ya sea éste interno o externo a la organización.

Por último, el elemento que cierra el ciclo administrativo completo de gestión, es el sistema, también corporativo, para la gestión de los expedientes administrativos transferidos al Archivo tras haberse finalizado su tramitación, con la finalidad de proceder a su administración y conservación y de realizar un tratamiento archivístico normalizado de su contenido, al objeto de incorporar el resultado al Sistema General de Información de la organización.



La nueva forma de relación entre administraciones, empresas y ciudadanos se apoya en el formato electrónico (procesos, documentos, firmas y sellos de tiempo electrónicos), por lo que en esta adaptación el papel que tienen que jugar los servicios de archivos de las organizaciones es más que notorio, tanto en su participación en los grupos de trabajo multidisciplinarios para la determinación de alcances y soluciones globales de gestión, como desde el punto de vista interno de la organización de los propios servicios de archivos en cuanto a la necesidad de preparación de sus sistemas de gestión para el trabajo con los documentos electrónicos que comienzan a generarse.

Además, los servicios de archivo deberán de definir de forma precisa los protocolos de transferencia de toda la información electrónica entre las distintas gestiones,

desde la gestión de registro a la gestión de expedientes y desde ésta a la gestión archivística, ya que en los sistemas automatizados de gestión de expedientes la generación de documentos administrativos electrónicos se produce a partir de la incorporación de informaciones en las estructuras de datos de los catálogos de procedimientos administrativos.

Un aspecto muy importante en cuanto a la implicación y participación dentro de la organización de los servicios de archivos residirá en la administración y gestión de la información corporativa residente en la base de datos de terceros (personas físicas y jurídicas) y en la base de datos de organización con lo que se consigue el dato único y fiable de dos de los pilares que sustentan todo el entramado de la e-administración.

3.- El documento electrónico

El trabajar en un escenario donde las distintas gestiones que configuran todo el entramado del proceso administrativo están integradas entre ellas deberá de implicar una ausencia de duplicidad de tareas de gestión con las informaciones residentes en el sistema de producción administrativa, de tal forma que una vez que los documentos producidos son transferidos a los sistemas de archivo y comienza su tratamiento archivístico específico, no se tengan que incorporar a los elementos de descripción informaciones que se han producido a lo largo de la gestión de los procedimientos, y que únicamente se tengan que incorporar aquellos elementos de la descripción que, dentro de los programas específicos de descripción documental definidos en los propios archivos, no hayan sido generados a lo largo de los procedimientos. En este sentido, es importantísimo que se incorporen en los catálogos de procedimientos administrativos de la organización, y en cuanto a la definición de dichos procedimientos, elementos propios del análisis documental, que se traducirá desde un punto de vista práctico en que los documentos transferidos vengán perfectamente identificados, desde el punto de vista del origen (principio de procedencia), desde el punto de vista de la clasificación archivística, y desde el punto de vista de la descripción.

En cuanto a la gestión archivística, obviamente ésta se centra en la gestión, administración, conservación y comunicación de los documentos producidos y recibidos por la organización como consecuencia del desarrollo de las funciones y actividades que le son propias. Ahora, en contraposición a los documentos generados en soporte papel

-que de forma aislada podían hacerse accesibles, sin tener en cuenta el conjunto de circunstancias que los generaban y que resultaban ser autónomos respecto a su productor-, surgen los denominados documentos electrónicos, que se administrarán, tratarán técnicamente y se pondrán a disposición de los interesados en su forma original, a través del mismo medio electrónico donde se han producido, y el soporte papel será, en numerosas ocasiones, el soporte en el que se produzcan las copias de documentos. ¿Qué diferencia un documento en papel de un documento electrónico? En sentido general, el soporte que contiene la información.

Se empiezan a incorporar ahora a los resultados de la gestión administrativa nuevos soportes de producción de documentos, que no nuevos documentos. Éstos, los documentos, continúan siendo los mismos y responden a los mismos planteamientos de creación, lo que se incorpora ahora son nuevos soportes que contienen la información, y que sumada información y soporte constituyen el documento, que generado en el ámbito de gestión y administración de una organización pública resultan ser tan probatorios de derechos y obligaciones de partes como los generados en soporte papel, pergamino o papiro: son los documentos electrónicos.

Resulta importante delimitar el concepto de documento electrónico, ya que con carácter genérico viene denominándose documento electrónico a cualquier entidad de información que es accesible a través de un medio electrónico. Cualquier documento de información accesible a través de Internet tiene la consideración de documento electrónico, del mismo modo cualquier documento que haya sido digitalizado y por lo tanto necesite de una "maquina" para proceder a su lectura tiene también la consideración de documento electrónico. A este respecto conviene determinar cuáles son los documentos electrónicos objeto de tratamiento archivístico, debido a la confusión que en muchas ocasiones se establece entre soporte de creación de documentos y soporte de conservación de información.

En este sentido, se entiende que al concepto de documento electrónico se debe añadir el determinativo de administrativo o, en sentido más amplio, documento electrónico de archivo, es decir, que los documentos electrónicos objeto de tratamiento archivístico serán aquellos generados, transferidos, almacenados, y comunicados a través de un medio electrónico, y que se materializan como consecuencia de un proceso administrativo determinado sometido a las normas jurídicas de aplicación.

La Ley 16/1985⁷, en su artículo 49, define el concepto normativo de documento de archivo como "toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones."

Frente a esta definición legal, y las definiciones establecidas en las distintas leyes de archivos y patrimonio documental de las comunidades autónomas españolas, podemos aventurar una definición singularizada para definir el documento electrónico administrativo, entendiéndolo como la entidad de información de carácter único cuyo contenido estructurado y contextualizado se presenta como evidencia de las acciones y funciones propias de las organizaciones, es probatorio de derechos y obligaciones de partes, y se genera, gestiona y transmite por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

Pero ¿cuáles son los requisitos que tienen que tener los documentos cuyo soporte de creación, gestión, almacenamiento y transmisión es electrónico para que tengan validez jurídica?

Indudablemente, para que esta validez sea efectiva desde el mismo momento de su producción, y aún más, desde el mismo momento de la definición de los procesos que deben de dar lugar a la tramitación administrativa electrónica, habrá que habilitar una serie de alcances que nos garanticen con respecto a los documentos electrónicos su:

- *Autenticidad*, como evidencia de que el origen de las informaciones contenidas en unos documentos y fijados sobre un soporte determinado, en este caso electrónico, es cierto. Esta garantía de autenticidad se viene realizando sobre los documentos desde siempre, sin tener en cuenta su soporte material, mediante la estampación de la firma del autor del documento, firma que al tener que hacerse efectiva ahora en un medio de creación de los documentos de carácter electrónico tendrá a su vez que configurarse con una serie de elementos de seguridad determinados: es la denominada firma electrónica, la cual "siempre que esté basada en un certificado reconocido y que haya sido producida por un dispositivo seguro de creación de firma, tendrá, respecto de los

⁷ Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (BOE 29/5/1985; rectificación BOE 11/12/1985).

datos consignados en forma electrónica, el mismo valor jurídico que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel y será admisible como prueba en un juicio, valorándose ésta según los criterios de apreciación establecidos en las normas procesales”⁸.

– *Integridad*, como evidencia que garantice que las informaciones contenidas en el documento electrónico no han sufrido alteraciones durante la transmisión entre distintos sistemas, tanto dentro de los sistemas de la misma organización donde se generó el documento electrónico, como cuando es transferido mediante las redes públicas o privadas de comunicación a una tercera persona (física o jurídica), una vez éste, el documento electrónico, haya sido autenticado mediante la firma electrónica del autor.

– *Originalidad*. La característica de “originalidad documental” hay que establecerla con relación al documento electrónico desde el punto de vista de su génesis dentro de un contexto determinado de producción. Se genera, es gestionado y transmitido por medios electrónicos, informáticos o telemáticos. No obstante, en contraposición con el documento en soporte papel, el original electrónico no tiene porqué mantener la estructura de disposición de la información desde su génesis hasta su comunicación; la forma de presentación del documento variará en función de los criterios de gestión y conservación que se establezcan en los sistemas de archivos de la organización, ya que el documento electrónico, aunque unido permanentemente al contexto de producción, no tiene porqué ser conservado en los archivos en el mismo “programa informático” que se ha utilizado para su creación, sino que una vez finalizada la tramitación administrativa y transferido al archivo podrán definirse formatos de conservación diferentes al formato de creación, con el fin de asegurar que la perdurabilidad del documento, y por lo tanto su acceso, no tenga que estar unida a los versionados de los “programas informáticos” que determine la organización, ni sometido a migraciones constantes.

Otro elemento de juicio importante a la hora de determinar la originalidad de los documentos electrónicos viene dado por la forma de comunicación de dichos documentos. Siempre que la comunicación, el acceso a los mismos, se

⁸ Artículo 3.1 del Real Decreto Ley 14/1999, de 17 de septiembre, sobre firma electrónica (BOE 18/09/1999).

produzca mediante redes públicas o privadas de comunicación estaremos accediendo al documento original, mientras que si la comunicación del documento electrónico se efectúa mediante CD-ROM, disquete, papel, etc., estaremos hablando de copias de documentos.

– *Seguridad.* También en este aspecto deberemos de determinar el concepto de seguridad por contraposición con los documentos en soporte papel, en el sentido de que si para éstos la autenticidad e integridad son dos elementos definitorios que manifiestan la originalidad de los mismos, ahora la seguridad sin desprenderse de esos dos elementos vendrá, además, determinada por la política de seguridad de acceso a los sistemas de producción administrativa que tenga establecida la organización donde se generen los documentos electrónicos, y por la firma electrónica como garantía de identificación fehaciente de la autenticidad del firmante, y de la integridad de la información registrada en el soporte electrónico.

En cuanto a las condiciones o limitaciones de carácter material, en lo referente a herramientas tecnológicas, componentes electrónicos, etc., vinculadas a la custodia, conservación y accesibilidad de los documentos electrónicos, es uno de los elementos de reflexión donde la comunidad archivística tiene abierto ahora el debate conceptual y metodológico.

Cuando se definía el concepto de "originalidad" vinculado al documento electrónico se apuntaba, como alternativa a la conservación del documento en su forma de producción original, la desvinculación de los documentos electrónicos -desde el punto de vista de la conservación y la comunicación o accesibilidad-, de los "programas informáticos" que sirvieron de herramienta para su creación. Es, sin duda, una alternativa discutible, pero que manifiesta como valor añadido no tener que vincular la gestión archivística al tipo de "programa informático" que ha servido de herramienta para la creación de estos documentos y, por lo tanto, no vincular la conservación de los mismos a la duración de los soportes electrónicos sobre los que han sido creados.

En este sentido y con el fin de garantizar la legibilidad de los mismos -y por lo tanto garantizar la conservación y accesibilidad a lo largo de todo su ciclo vital-, una de las alternativas, quizás las más extendida actualmente, es la de conversión del documento electrónico, una vez finalizada su tramitación administrativa y a partir del momento en que se procede a la transferencia del mismo al sistema de archivo correspon-

diente de la organización, de tal forma que mientras que la apariencia del documento en producción es una determinada, el almacenamiento en el sistema de archivo se produzca de forma desestructurada y cuando ese documento sea necesario una vez identificado hacerlo accesible, presentarlo en un formato de lectura que no tiene por qué coincidir con la forma original de creación.

En esta línea, actualmente viene considerándose que el medio de acceso y comunicación de los documentos, tanto para los entornos internos de una organización como para los entornos externos, es la web, de tal manera que la comunicación y la forma de presentación del documento esté basada en normas y lenguajes “tecnológicos” de comunicación de carácter universal, imponiéndose en la actualidad en este aspecto el lenguaje de comunicación de documentos basado en la norma XML (eXtensible Markup Language), norma impulsada por el consorcio de la World Wide Web, que como característica a destacar desde el punto de vista archivístico permite liberar a los documentos electrónicos generados del formato original en que se crearon, dejando al conjunto de datos legible de forma estable en el tiempo a través de un navegador web.

4.- Gestión archivística integrada en la e-administración

La gestión archivística bajo la circunstancia de un entorno de e-administración tiene que, aprovechando la utilización de herramientas tecnológicas para la gestión, comunicación, difusión y accesibilidad documental, articular una gestión documental eficaz entendida ésta como el conjunto de operaciones y de técnicas, integradas con la gestión administrativa general (en este caso automatizada), basadas en el análisis de la producción administrativa y los valores de los documentos resultantes, cuyo fin es la planificación, el control, el uso, la conservación o la eliminación, y la transferencia de los documentos a un archivo, con el objetivo de racionalizar y unificar su tratamiento y conseguir una gestión eficaz y rentable de los mismos; de tal forma que permita que el archivo pueda continuar siendo el garante de los derechos y obligaciones de las administraciones y de los ciudadanos, dando soporte a la producción administrativa e información sobre la gestión de las actuaciones administrativas realizadas.

Para ello se hace necesario definir un flujo global de circulación de la información dentro de la organización a partir de cada uno de los sistemas que integran el sistema de producción administrativa, y hacerlo transparente externamente a través de los

servicios de información destinados a la comunicación con los ciudadanos, para que a través de estos servicios se gestionen eficazmente las relaciones que se establezcan y pueda ofrecerse en todo momento al ciudadano la información que éste demande de su Administración de una forma veraz, única y contrastada.

Desde esta óptica, la planificación de la gestión archivística tiene que enfocarse desde la perspectiva de:

a) Definición de las funcionalidades de gestión archivística y explotación de la información desde el punto de vista del software que dé soporte a todo el sistema de gestión en el archivo, en particular en lo referido a planificación de las transferencias automatizadas, descripción normalizada de documentos, gestión de los análisis de valoración y selección documental, y circulación de los documentos (internamente) y de la información residente en el sistema de información del archivo. Esto implicará interacción con los informáticos para la definición de normas de desarrollo de funcionalidades, y en particular en lo referido a la planificación de:

- Transferencias automatizadas de las unidades documentales que han sido producidas dentro del sistema de gestión automatizada de procedimientos. Se entiende por transferencia la fase del proceso de producción administrativa cuya ejecución supone para el sistema de archivos de la organización la entrega física de las unidades documentales producidas, la aceptación de la responsabilidad legal sobre la su custodia, la realización de un tratamiento archivístico normalizado, y la incorporación de las informaciones resultantes del tratamiento archivístico al sistema general de soporte informativo de la organización. El criterio general para iniciar un proceso de transferencia viene determinado por la finalización de la tramitación administrativa de las unidades documentales y la ejecución de sus resoluciones.

La planificación de la gestión de transferencias en entornos integrados de producción administrativa, tiene que suponer para el sistema de archivos de la organización la automatización de todas las fases y actividades de gestión y archivísticas, desde el sistema de distribución de los periodos anuales de tiempo durante los cuales cada unidad de gestión administrativa puede proceder a transferir sus documentos -calendario de transferencias-, hasta la incorporación de cada una de las unidades documentales a su serie docu-

mental correspondiente del Cuadro automatizado de Clasificación de Documentos, pasando por la gestión de todo el proceso de identificación en origen de las unidades documentales a transferir, elaboración de las relaciones de entrega y la recepción definitiva de dichos documentos en el sistema de archivos de la organización.

Desde el punto de vista de la información a transferir y que debe de incorporarse de forma integrada en los modelos de datos de gestión del sistema de archivos de forma automática, los elementos de información de un modelo conceptual óptimo podrían ser los que se especifican en el cuadro adjunto.

ELEMENTOS DE INTEGRACIÓN AUTOMÁTICA DE INFORMACIÓN ENTRE EL SISTEMA DE PRODUCCIÓN ADMINISTRATIVA Y LA GESTIÓN DE ARCHIVOS

A) Gestión de la transferencia

- **Fecha transferencia:** Este valor lo deberá de actualizar el sistema automáticamente a partir de los rangos de fechas establecidos en el Calendario de Transferencias, y no puede ser modificado por el gestor. Se reflejarán meses y años.

B) Identificación de la procedencia

- **Institución / Organismo productor:** Consejería de Trabajo y Empleo.
- **Órgano administrativo productor:** Secretaría General Técnica.
- **Servicio administrativo productor:** Asuntos Generales.
- **Sección administrativa productora:** Contratación administrativa.

C) Clasificación de las unidades documentales en origen

- **Función:** Este valor será seleccionado por el gestor de la lista de funciones asociadas al Cuadro de Clasificación de Documentos Administrativos.
- **Serie documental:** Este valor será seleccionado por el gestor de la lista de series documentales que configuran el Cuadro de Clasificación de Documentos Administrativos.
- **Fechas extremas:** Esta información será cumplimentada manualmente por el gestor.
- **Volumen:** Cuantificación del número de cajas normalizadas de archivo que se van a transferir. Este valor va asociado de forma individualizada a cada una de las series o fracciones de series documentales objeto de la transferencia, y se cumplimentará de forma manual por el gestor.
- **Soporte documental:** Este valor será seleccionado por el gestor de la lista de soportes documentales facilitada por el sistema.
- **Formato documental:** Este valor será seleccionado por el gestor de la lista de formatos documentales facilitada por el sistema.

– Gestión del análisis, valoración y selección documental, que debe de iniciarse ya durante la fase de definición de los procedimientos que configurarán el catálogo de procedimientos de la organización. Los requerimientos archivísticos en este aspecto vienen determinados por las necesidades de las informaciones de carácter previo que desde el punto de vista archivístico son necesarias para proceder al análisis y valoración de series documentales. Con el fin de realizar esta operación de forma satisfactoria es necesario, y muy importante, que exista un alto grado de integración entre quienes definen los procedimientos administrativos -que se materializan en unidades documentales simples o compuestas- y quienes, una vez producidas las unidades documentales, tienen la función de su custodia y administración. Esta cooperación e integración debe de producirse desde el mismo momento en que se define un nuevo procedimiento administrativo y se incorpora al sistema de gestión automatizada.

Esto supondrá proceder, desde el punto de vista administrativo, “a la identificación y diferenciación de las partes que componen cada uno de los procedimientos administrativos hasta llegar a conocer los principios que lo definen”⁹.

- Funciones: identificación de forma unívoca de las competencias administrativas que dan origen a la tramitación de un expediente determinado.
- Acciones: ejecución de una función aplicando la normativa legal que las produce.
- Normas legales que regulan los procedimientos determinados.
- Fases administrativas: cada uno de los estados sucesivos de carácter general por los que pasa un procedimiento durante su tramitación administrativa.
- Actos administrativos: cada uno de los trámites administrativos determinados por las normas legales que dan sustantividad a cada fase del procedimiento.
- Documentos administrativos: cada uno de los documentos que se generan consecuencia de la ejecución de los actos administrativos.

⁹ Díaz Rodríguez, Alfonso: Integración de la producción administrativa con la gestión archivística en la Administración del Principado de Asturias. En: Los Sistemas de Archivos de las Comunidades Autónomas. -Toledo: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, 2002, p. 35-47.

Cuando definido un procedimiento administrativo este se incorpora para su gestión al sistema de gestión automatizada de procedimientos, y teniendo en cuenta que el grado de integración entre gestores de los procedimientos administrativos y administradores de las unidades documentales que se generan, implica también integración tecnológica, desde el punto de vista del análisis y valoración de series documentales existen una serie de elementos de información que deben de figurar en el modelo de datos que define y determina un procedimiento administrativo y cuya cumplimentación deberá de ser obligatoria para el administrador del catálogo de procedimientos. Estas informaciones son:

- *Denominación de la serie documental:* Es el nombre normalizado del tipo de procedimiento, y se tendrá a una equivalencia real con la denominación oficial que de las series documentales se recogen en el Cuadro de Clasificación de Documentos Administrativos de la organización.
- *Definición de la serie documental:* Conjunto de propiedades (funciones y finalidades) suficientes para identificar de manera unívoca un tipo de procedimiento.
- *Fecha:* Datación inicial que se corresponderá con la fecha inicial de alta de un nuevo procedimiento en el catálogo de procedimientos administrativos.
- *Trámite:* Es el proceso por el cual se va generando el procedimiento y que va determinando la creación e incorporación de los documentos que van a configurar cada unidad documental o expediente. Contendrá la relación de fases y actos de cada fase del procedimiento.
- *Normativa reguladora:* Relación de las normas legales que regulan el procedimiento.
- *Documentos básicos que forman la unidad documental:* Relación de todos los documentos que, de forma general, deben configurar una unidad documental compuesta. Resulta ser muy importante este elemento de información, porque permitirá detectar alteraciones que por alguna razón pueden sufrir las unidades documentales.
- *Valor administrativo:* Vigencia temporal de los derechos y obligaciones que se derivan de los actos administrativos, tanto para los ciudadanos como para la organización que las produce, y que le permite a esta en el desarro-

llo del trabajo diario asegurar el cumplimiento de las leyes y la conservación y fomento de los intereses públicos.

- *Valor jurídico:* Vigencia temporal de los derechos y obligaciones legales que se derivan de los actos administrativos que configuran una unidad documental, o una parte de los documentos que la integran, que contengan pruebas que garanticen el respeto de los derechos y deberes de la organización y de los ciudadanos, o que permitan la protección de derechos civiles, de propiedad u otros, y que se han producido en aplicación de las normas legalmente establecidas.

Una vez que el administrador del catálogo de procedimientos valide los elementos de definición del mismo, el sistema de gestión de procedimientos deberá de transferir al sistema de gestión de archivos un informe con los elementos de información que hacen referencia a los campos identificados en el alcance de la definición de procedimientos para poder iniciar la gestión de análisis y valoración de la serie documental que se identifique con el procedimiento incorporado al catálogo de procedimientos.

El resultado de todo este proceso automatizado de gestión, desde el punto de vista de la organización y del desarrollo de las funciones propias del servicio de archivos, nos permitirá:

- Establecer un *Calendario de Temporalidad* de series documentales, a partir de la configuración del *Registro General de Series Documentales Evaluadas*.
- Gestionar de forma automática la conservación -total o parcial- de series documentales atendiendo a sus plazos de caducidad.
- Delimitar los plazos de permanencia de cada serie documental en las diferentes fases de archivo, siguiendo el ciclo vital de los documentos.
- Eliminar los ejemplares duplicados de cada serie documental.
- Racionalizar y agilizar la gestión del conjunto de documentos recibidos y producidos por la organización.
- Impulsar y tratar homogéneamente la información que constituye el sistema de información de archivos de una forma eficaz, tanto como antecedente para la toma de decisiones por parte de la organización como para

garantizar el acceso y la prestación de servicios con fines administrativos, educativos, de investigación y culturales.

- Participación en la definición de los procedimientos administrativos, establecimiento de los flujos de gestión, y determinación de los requisitos de funcionalidades que desde el sistema de archivos se tienen que establecer con respecto al sistema de gestión automatizada de procedimientos, mediante la interacción con los gestores administrativos.

- Establecimiento de los protocolos propios de gestión archivística definidos a partir de parámetros de calidad de los resultados a obtener, y de las funcionalidades de gestión propias de los sistemas de administración con los que se produzca la integración de gestión.

Así mismo, una gestión archivística siempre contempla políticas de conservación y acceso al documento, ahora deberá de añadirse a la definición de esa política los condicionantes que operan como consecuencia de la incorporación paulatina de documentos electrónicos a los sistemas de archivo.

En definitiva, el sistema deberá de garantizar la conservación y accesibilidad de los documentos, sean estos electrónicos o no, a lo largo de su ciclo vital. Para ello se necesitará definir las estrategias, los principios y metodologías para la integración de los documentos electrónicos en la política general archivística de la organización.

5.- Terminología

Administración electrónica: conjunto de actividades que se realizan en el ámbito de una organización con el fin de satisfacer de manera inmediata y continua las necesidades de la sociedad a la que presta sus servicios, mediante mecanismos o equipos que utilizan técnicas electrónicas, informáticas, telemáticas o telefónicas.

Bits: Es la unidad más pequeña de información que maneja el ordenador.

Documento electrónico: entidad de información de carácter único, recogida en soporte electrónico, informático y telemático, cuyo contenido estructurado y contextualizado se presenta como evidencia de una actividad.

Documento administrativo electrónico: entidad de información de carácter único cuyo contenido estructurado y contextualizado se presenta como evidencia de las acciones y funciones propias de las organizaciones, es probatorio de derechos y obligaciones de

partes, se genera y es tratado y transmitido por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

Formato electrónico: estructura de disposición y codificación particular de los datos contenidos en un documento electrónico.

Gestión electrónica: conjunto de actividades realizadas en un entorno electrónico que, lógicamente relacionadas a partir de ciertos requerimientos, se llevan a cabo para resolver un asunto.

Información: conjunto de datos que tienen un significado específico, coherente y consistente mas allá del que tiene cada uno de estos independientemente.

Medio electrónico: infraestructura que permite, utilizando técnicas electrónicas, informáticas, telemáticas o telefónicas, producir, tratar y transmitir información.

Sistema de información: conjunto de procesos intelectuales y medios (técnicos y/o tecnológicos) organizados lógicamente que permiten la creación, tratamiento [gestión] y transmisión de información.

Soporte: elemento físico en el cual es posible producir (crear), mantener y recuperar información.

XML (eXtensible Markup Language): formato de conversión de los formatos originales en los que se crean los documentos, que permite una lectura de los mismos a largo plazo, manteniendo todas sus características internas. Así mismo, resulta ser un formato de almacenamiento, publicación e intercambio de informaciones y documentos.

ANEXO

LEGISLACIÓN Y BIBLIOGRAFÍA ESPAÑOLA

Alfonso Díaz Rodríguez

Legislación¹⁰

1.- Europea

Decisión 2002/47/CE, CECA, EURATOM, Comisión, de 23 de enero de 2002, sobre modificación del Reglamento Interno (DOCEL¹¹ 24/01/2002).

Directiva 1999/11/CE, de la Comisión, de 8 de marzo, sobre principios de buenas prácticas de laboratorio especificadas en la Directiva 87/18/CEE, Consejo, sobre adaptación al progreso técnico (DOCEL 23/03/1999).

Directiva 1999/93/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 13 de diciembre de 2000, sobre firma electrónica y establecimiento de un marco comunitario (DOCEL 19/01/2000).

Directiva 2000/31/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 8 de junio de 2000, relativa a determinados aspectos jurídicos de los servicios de la sociedad de la información, en particular el comercio electrónico en el mercado interior. (DOCEL 17/07/2000).

Directiva 2001/16/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 19 de marzo de 2001, sobre interoperabilidad del sistema ferroviario transeuropeo convencional (DOCEL 20/04/2001).

Reglamento (CE) C(2000)3614, de la Comisión, de 29 de noviembre de 2000, por el que se aprueba el Reglamento interno de la Comisión. (DOCEL 08/12/2000).

2.- Estatal

Decreto, de 8 de febrero de 1946, por el que se aprueba la nueva redacción oficial de la Ley Hipotecaria. (BOE 27/02/1946)¹².

Instrucción, de 30 de diciembre de 1999, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre presentación de las cuentas anuales en los Registros Mercantiles a través de procedimientos telemáticos. (BOE 08/01/2000).

Instrucción, de 10 de abril de 2000, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre publicidad formal e instrumental del contenido de los Registros de la Propiedad a través de correo electrónico (BOE 21/04/2000).

Instrucción de 19 de octubre de 2000, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre el uso de la firma electrónica de los fedatarios públicos (BOE 09/11/2000).

Ley, de 28 mayo de 1862, del Notariado (Gaceta 29/05/1862)¹³.

¹⁰ En este apartado se recogen aquellas disposiciones normativas vigentes a fecha 1 de julio de 2002, que regulan aspectos relacionados con la creación y uso de documentos electrónicos.

¹¹ Diario Oficial de las Comunidades Europeas, serie Legislación.

¹² Véase al respecto del tema que nos ocupa la nueva redacción del artículo 313, redactado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 101 de la Ley 24/2001, de 27 diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social (BOE 31/12/2001) por el que entre otras modificaciones se da una.

¹³ Véase al respecto del tema que nos ocupa el artículo 17 bis, redactado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo nº 115.1 de la Ley 24/2001, de 27 diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social (BOE 31/12/2001).

Ley 30/1992, de 26 noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 27/11/1992)¹⁴.

Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social (BOE 31/12/1997)¹⁵.

Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social (BOE 30/12/1999).

Ley 14/2000, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social (BOE 30/12/2000).

Ley 34/2002, de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de Información y de Comercio Electrónico (BOE 12/07/2002).

Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal (BOE 24/11/1995).

Orden, de 22 de marzo de 1996, por la que se dictan las normas de aplicación del sistema de facturación telemática previsto en el artículo 88 de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido, y desarrollado en el artículo 9 bis del Real Decreto 2402/1985, de 18 de diciembre (BOE 29/03/1996).

Orden, de 7 de mayo de 1998, sobre aplicación y desarrollo del Real Decreto 1328/1997, de 1 de agosto, que regula la cooperación económica del Estado a las inversiones de las Entidades Locales (BOE 19/05/1998).

Orden, de 12 de abril de 1999, por la que se dictan las instrucciones técnicas complementarias al Reglamento de Puntos de Medida de Consumos y Tránsitos de Energía Eléctrica (BOE 21/04/1999).

Orden, de 19 de julio de 1999, por la que se aprueba la Ordenanza para el Registro de Venta a Plazos de Bienes Muebles. (BOE 20/07/1999).

Orden, de 30 de septiembre de 1999, por la que se establecen las condiciones generales y el procedimiento para la presentación telemática de las declaraciones-liquidaciones correspondientes a los modelos 110, 130, 300 y 330 (BOE 01/10/1999).

Orden, de 21 de febrero de 2000, por la que se aprueba el Reglamento de acreditación de prestadores de servicios de certificación y de certificación de determinados productos de firma electrónica (BOE 22/02/2000).

Orden, de 28 de febrero de 2000, por la que se establecen las condiciones generales y el procedimiento para la renovación y revocación del certificado de usuario X.509 V3 expedido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda al amparo de la normativa tributaria (BOE 02/03/2000).

Orden, de 24 de abril de 2000, por la que se establecen las condiciones generales y el procedimiento para la presentación telemática de declaraciones del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (BOE 29/04/2000).

Orden, de 30 de noviembre de 2000, por la que se delegan competencias del Ministerio de Ciencia y Tecnología y por la que se aprueban las delegaciones de competencia de otros órganos superiores y directivos del departamento (BOE 05/12/2000).

Orden, de 18 de abril de 2001, sobre folletos explicativos, informes trimestrales y obligaciones de información de las Instituciones de Inversión Colectiva (BOE 26/04/2001).

Orden, de 23 de abril de 2001, por la que se deroga la Orden de 9 de agosto de 2000, por la que se dictan instrucciones para la formación de los Censos de Población y Viviendas del año 2001 y se dictan nuevas instrucciones (BOE 27/04/2001).

¹⁴ Véase al respecto del tema que nos ocupa la Disposición Adicional 18, redactado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 24/2001, de 27 diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social (BOE 31/12/2001).

¹⁵ Véase al respecto del tema que nos ocupa el artículo 81.8 introducido de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley 55/1999, de 29 diciembre, de Medidas fiscales, administrativas y del orden social (BOE 30/12/1999).

Real Decreto 1391/1995, de 4 agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de gestión financiera de la Seguridad Social (BOE 08/08/1995).

Real Decreto 2018/1997, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Puntos de Medida de los Consumos y Tránsitos de Energía Eléctrica (BOE 30/12/1997).

Real Decreto 1114/1999, de 25 de junio, por el que se adapta la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre a la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, se aprueba su Estatuto y se acuerda su denominación como Fábrica Nacional de Moneda y Timbre Real Casa de la Moneda (BOE 07/07/1999).

Real Decreto 1828/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento del Registro de Condiciones Generales de la Contratación (BOE 23/12/1999).

Real Decreto 1891/1999, de 10 de diciembre, por el que se modifica el Reglamento General de la gestión financiera de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto 1391/1995, de 4 de agosto (BOE 28/12/1999).

Real Decreto 1906/1999, de 17 de diciembre, por el que se regula la contratación telefónica o electrónica con condiciones generales en desarrollo del artículo 5.3 de la Ley 7/1998, de 13 de abril, de condiciones generales de la contratación (BOE 31/12/1999).

Real Decreto-Ley 14/1999, de 17 de septiembre, sobre firma electrónica (BOE 18/09/1999).

Real Decreto 139/2000, de 4 de Febrero, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (BOE 11/02/2000).

Real Decreto 1451/2000, de 28 de julio, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Ciencia y Tecnología (BOE 29/07/2000).

Resolución, de 11 de octubre de 2001, del Departamento de Informática Tributaria de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la que se hacen públicos los números de serie y huellas digitales de los certificados de servidor de la A.E.A.T. (BOE 09/11/2001).

Resolución, de 11 de diciembre de 2001, de la Dirección General de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la que se regula la presentación por vía telemática de recursos de reposición y otras solicitudes de carácter tributario (BOE 28/12/2001).

Resolución, de 27 de junio de 2002, del Departamento de Informática Tributaria de la Agencia Estatal de Administración Tributaria por la que se hacen públicos los números de serie y huellas digitales de los certificados de servidor de la AEAT (BOE 17-07-2002).

Resolución-Circular, de 26 abril de 2000, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre el ámbito de aplicación del Real Decreto-Ley 14/1999, de 17 septiembre, de Firma Electrónica, en relación con la actuación profesional de los registradores de la propiedad y mercantiles (BOE 18/05/2000).

3.- Autonómica

3.1 Aragón

Orden de 27 de junio de 2001, del Departamento de Educación y Ciencia, por la que se desarrolla el currículo del curso segundo de las enseñanzas superiores de diseño, que con carácter experimental se aplicarán en los centros dependientes de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 13/07/2001).

3.2 Baleares

Ley 6/1992, de 22 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el año 1993 (BOCAIB 31/12/1992).



3.3 Canarias

Decreto 205/2001, de 3 de diciembre, por el que se regula el empleo de la firma electrónica en los procedimientos administrativos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOIC 14/12/2001).

Orden, de 17 de marzo de 2000, por la que se aprueba el Plan Anual de Inspección Ordinaria de la Inspección General de Servicios para el año 2000 (BOIC 24/03/2000).

3.4 Comunidad Foral de Navarra

Orden Foral 84/2002, de 25 de marzo, por la que se regula la presentación telemática de declaraciones de los Impuestos sobre la Renta de las Personas Físicas y sobre el Patrimonio para el ejercicio 2001 (BON 19/04/2002).

3.5 Comunidad Valenciana

Decreto 96/1998, de 6 de julio, del Gobierno Valenciano, por el que se regulan la organización de la función informática, la utilización de los sistemas de información y el Registro de Ficheros Informatizados en el ámbito de la administración de la Generalitat Valenciana (DOGV 22/07/1998).

Decreto 87/2002, de 30 de mayo, del Gobierno Valenciano, por el que se regula la utilización de la firma electrónica avanzada en la Generalitat Valenciana (DOGV 06/06/2002).

Orden de 7 de septiembre de 1999, de la Consellería de Industria y Comercio, por la que se regula el procedimiento telemático para la puesta en servicio de instalaciones eléctricas de baja tensión sin proyecto (DOGV 20/09/1999).

Orden de 3 de diciembre de 1999, de la Consellería de Justicia y Administraciones Públicas, por la que se aprueba el Reglamento Técnico de Medidas de Seguridad para la Aprobación y Homologación de Aplicaciones y Medios de Tratamiento Automatizado de la Información (DOGV 17/01/2000).

Orden, de 2 de febrero de 2000, de la Consellería de Bienestar Social, sobre modelo de título de familia numerosa y regulación del carné individual de dicho título en el ámbito de la Comunidad Valenciana (DOGV 24/02/2000).

3.6 Cataluña

Ley 19/1996, de 27 de diciembre, de Presupuestos de la Generalitat de Catalunya para 1997 (DOGC 31/12/1996).

Ley 20/1998, de 29 diciembre, de Presupuestos de la Generalitat de Catalunya para 1999 (DOGC 31/12/1998).

3.7 Galicia

Orden, 4 diciembre 2000, de las Consellerías de la Presidencia y Administración Pública, y de Justicia, Interior y Relaciones Laborales, por la que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas para la presentación de partes de accidentes de trabajo y enfermedad profesional a través de Internet (DOG 28/12/2000).

3.8 País Vasco

Orden Foral 3623/2000, de 11 de diciembre, por la que se establece la regulación y funcionamiento del Servicio BizkaiaBai, para la utilización de medios telefónicos y telemáticos en las relaciones con el Departamento de Hacienda y Finanzas. [Bizkaia] (BOB 27/12/2000)¹⁶.

3.9 Principado de Asturias

Resolución de 20 de septiembre de 2001, de la Consejería de Hacienda por la que se aprueban las normas sobre gestión, tramitación y régimen de contabilidad en la ejecución del presupuesto de gastos (BOPA 24/9/2001)¹⁷.

Jurisprudencia¹⁸

Sentencia del Tribunal Supremo, de 3 noviembre de 1997, dictada en el recurso contencioso-administrativo interpuesto por la Asociación Española de la Banca Privada (AEB), contra el RD 828/1995 de 29 mayo, por el que se aprueba el Reglamento General del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.

Sentencia del Tribunal Supremo, de 3 noviembre de 1997, dictada en el recurso contencioso-administrativo interpuesto por la Confederación Española de Organizaciones Empresariales, contra determinados preceptos del Reglamento General del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, aprobado por R.D. 828/1995.

Sentencia de la Audiencia Provincial de Santa Cruz de Tenerife, de 17 marzo de 1998, dictada en la causa nº 11/1997, por delitos de falsedad y estafa.

Sentencia de la Audiencia Provincial de Las Palmas de Gran Canaria, de 19 de octubre de 1998, por delitos de falsedad y estafa.

Sentencia de la Audiencia Provincial de Madrid, de 27 de julio de 1999, dictada en el recurso de apelación, sobre reclamación de cantidad.

Sentencia de la Audiencia Provincial de Barcelona, de 30 de octubre de 2000, dictada en el recurso de apelación 1298/2000, por presunto delito de daños en el traspaso de información por medios informáticos.

Sentencia de la Audiencia Provincial de Murcia, de 13 de noviembre de 2000, dictada en el recurso de apelación 716/1999, por improcedencia de la fecha de la certificación expedida por la tercerista, Administración de la Seguridad Social, determinante de su título, y en la que basa su derecho, al ser posterior a la anotación en el Registro de la Propiedad de los embargos sobre los inmuebles tratados a favor de los demandados.

Sentencia de la Audiencia Nacional, Sala Social, de 6 de febrero de 2001, dictada en el procedimiento nº 115/2000 seguido en virtud de demanda formulada por COMFIA CCOO contra Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, S.A., sobre conflicto colectivo.

Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, Sala Social, de 14 de mayo de 2001, dictada en el recurso de suplicación nº 196/2001 en reclamación sobre despido.

Sentencia del Tribunal Supremo, de 2 de julio de 2001, dictada en el recurso contencioso-administrativo nº 380/1999, interpuesto por el Consejo General de los Colegios de Corredores Oficiales de Comercio contra el R.D. 1290/1999, de 23 julio, que desarrolla el artículo 81 de la Ley 66/1997, de

¹⁶ Boletín Oficial de Bizkaia.

¹⁷ Boletín Oficial del Principado de Asturias.

¹⁸ En este apartado se recogen ordenadas cronológicamente las sentencias que hacen referencia al uso de medios y documentos electrónicos, así como de la firma electrónica, en el ejercicio de derechos públicos y privados.

30 diciembre, de Medidas fiscales, administrativas y del orden social en materia de prestación de servicios de seguridad, por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda, en las comunicaciones a través de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos con las Administraciones Públicas.

Sentencia del Tribunal Supremo, de 13 de diciembre de 2001, dictada en el recurso de casación nº 7867/96, interpuesto por la Administración General del Estado, contra la sentencia dictada con fecha 6 de junio de 1996, por la Sección Cuarta del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña, en el recurso núm. 693/93, en materia de Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.

Sentencia del Tribunal Supremo, de 12 de febrero de 2002, dictada en el recurso contencioso-administrativo nº 158/2000, interpuesto por el Procurador D. Jesús Verdasco Triguero, en nombre y representación de la Asociación Foro Notarial, contra el R.D. 1828/1999, de 3 diciembre, por el que se aprueba el Reglamento del Registro de Condiciones Generales de la Contratación.

Sentencia del Tribunal Supremo, de 12 de febrero de 2002, dictada en el recurso contencioso-administrativo nº 160/2000, interpuesto por el Procurador Sr. Abajo Abril en nombre y representación del Colegio Notarial de Cataluña, contra el R.D. 1828/1999, de 3 diciembre, por el que se aprueba el Reglamento del Registro de Condiciones Generales de la Contratación.

Sentencia del Tribunal Supremo, de 12 de febrero de 2002, dictada en el recurso contencioso-administrativo nº 1554/2000, interpuesto por el Procurador D. Alejandro González Salinas en nombre de sus representados, contra el art. 7 del R.D. 1643/2000, de 22 septiembre, sobre medidas urgentes para la efectividad de la integración en un solo Cuerpo de Notarios y Corredores de Comercio Colegiados.

Bibliografía¹⁹

Alonso Berrocal, José Luis. Soportes de almacenamiento de información: Problemas para su recuperación / José Luis Alonso Berrocal, Carlos G. Figuerola, Ángel F. Zazo Rodríguez. En: *Boletín Acal.* ISSN 1576-320X. Valladolid: Asociación de Archiveros de Castilla y León. Año 10, n. 35 (1er trimestre 2000), p. 24-28.

Bonal Zazo, José Luis. El documento electrónico y el archivo / José Luis Bonal Zazo. En: *"El reto electrónico: nuevas necesidades, nuevos profesionales"*: Actas de las V Jornadas de Archivos Electrónicos celebradas en Priego de Córdoba el 14 y 15 de marzo de 2002. Priego de Córdoba: Patronato Municipal "Víctor Rubio Chávarri", 2002. P. 7-20.

Bringas González, Raquel. Archivero municipal, archivero digital / Raquel Bringas González. [et al.]. En: *El Archivero: Balance y perspectivas*. Valdemoro, Ayuntamiento, 2000. P. 91-98.

Bustelo Ruesta, Carlota. Tendencias en la gestión de la información, la documentación y el conocimiento en las organizaciones / Carlota Bustelo Ruesta, Elisa García-Morales Huidobro. En: *El Profesional de la Información*. ISSN 1386-6710. Barcelona: Swets & Zeitlinger Ibérica. V. 10, n. 12 (2001), p. 4-7.

Canela, Montserrat [et al.]. Aplicar un sistema de gestión de registros y documentos electrónicos en ACNUR y en el COI / Montserrat Canela, Ineke Deserno. En: Programa y Actas de DLM-Forum: Barcelona, 6-8 Mayo 2002: Acceso y preservación de la memoria electrónica: mejores prácticas y soluciones [en línea]. 2002 [citado 2002-08-19]. Disponible en Internet: www.dlmforum2002.org/castellano/indice.asp

Carbajo Cascón, Fernando. Apuntes jurídicos sobre el documento y la firma electrónicos / Fernando Carbajo Cascón. En: *Boletín Acal.* ISSN 1576-320X. Valladolid: Asociación de Archiveros de Castilla y León. Año 10, n. 35 (1er trimestre 2000), p. 13-19.

¹⁹ Esta bibliografía con carácter general pretende recoger, salvo omisión involuntaria, los trabajos publicados en el período 2000-2003, en cualesquiera de las leguas oficiales del estado español.

Caridad, Mercedes. Manual de documentación informativa / José Antonio Moreiro (coord.), Mercedes Caridad [et al.]. Madrid: Ediciones Cátedra, 2000.

Casas de Barrán, Alicia. Los expedientes electrónicos: un desafío / Alicia Casas de Barrán. En: *Infolac*. ISSN 0798-5037. Caracas: UNESCO, División de Información Informática. V. 13, n. 4 (Oct.-Dic.), p. 26-29.

Casellas Serra, Lluís-Esteve [et. Al.]. La gestió dels documents electrònics a Catalunya: un estat de la qüestió / Lluís-Esteve Casellas, Ferran Agelet, Lluís Cermeno, Betlem Martínez, Remei Perpinyà. En: Programa y Actas de DLM-Forum: Barcelona, 6-8 Mayo 2002: Acceso y preservación de la memoria electrónica: mejores prácticas y soluciones [en línea]. 2002 [citado 2002-08-19]. Disponible en Internet: www.dlmforum2002.org/castellano/indice.asp

Codina, Luis. El libro digital y la www / Lluís Codina. Madrid: Tauro Producciones, 2000.

Conde, María Luisa [et al.]. Un Módulo Inteligente de Aprendizaje Electrónico para la Formación de Archivistas / María Luisa Conde, Paltin Sturdza, Luis López Corral. En: Programa y Actas de DLM-Forum: Barcelona, 6-8 Mayo 2002: Acceso y preservación de la memoria electrónica: mejores prácticas y soluciones [en línea]. 2002 [citado 2002-08-19]. Disponible en Internet: www.dlmforum2002.org/castellano/indice.asp

Congreso Internacional de Archivos (14º. 2000. Sevilla). Actas [del] XIV Congreso Internacional de Archivos, Sevilla 2000 [Recurso electrónico] / Consejo Internacional de Archivos. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Secretaría General Técnica, D. L. 2001.

Cornella, Alfons. Bienes tangibles e intangibles / Alfons Cornella. En: *El Profesional de la Información*. ISSN 1386-6710. Barcelona: Swets & Zeitlinger Ibérica. V. 10, n. 7-8 (2001), p. 34.

Chacón Arias, Virginia. Con la dirección / Virginia Chacón Arias. En: *Archívese*. ISSN 1409-1062. San José (Costa Rica): Dirección General del Archivo Nacional. N. 68 (2001), p. 1-2.

Díaz Rodríguez, Alfonso. Integración de la producción administrativa con la gestión archivística en la Administración del Principado de Asturias / Alfonso Díaz Rodríguez. En: *Los Sistemas de Archivos de las Comunidades Autónomas*. -Toledo: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, 2002, p. 35-47.

Díaz Rodríguez, Alfonso. Gestión de archivos en la administración del Principado de Asturias / Alfonso Díaz Rodríguez. En: *Compactus: Revista d'Arxius i Biblioteques*. València: Generalitat Valenciana, Conselleria de Cultura i Educació, Direcció General del Llibre, Arxius i Biblioteques. N° 2 (set-desem 2001), p. 24-26.

Díaz Rodríguez, Alfonso [et al.]. Producción administrativa y gestión del conocimiento en el ámbito de la Administración del Principado de Asturias: SPIGA / Alfonso Díaz Rodríguez, Ignacio Díaz Rodríguez. En: Programa y Actas de DLM-Forum: Barcelona, 6-8 Mayo 2002: Acceso y preservación de la memoria electrónica: mejores prácticas y soluciones [en línea]. 2002 [citado 2002-08-19]. Disponible en Internet: www.dlmforum2002.org/castellano/indice.asp

Eito Brun, Ricardo. La gestión del documento de archivo y el alcance de la gestión documental tradicional / Ricardo Eito Brun. En: *El Profesional de la Información: IWE: Information World en Español*. ISSN 1386-6710. Barcelona: Swets & Zeitlinger Ibérica. V. 9, n. 11 (2000), p. 27-34.

Esteban Navarro, Miguel Ángel. Los archivos de documentos electrónicos / Miguel Ángel Esteban Navarro. En: *El Profesional de la Información*. ISSN 1386-6710. Barcelona: Swets & Zeitlinger Ibérica. V. 10, n. 12 (2001), p. 41-45.

Fernando Pablo, Marcos M. El documento electrónico en la Administración Pública: Configuración jurídica / Marcos M. Fernando Pablo. En: *Boletín Acal*. ISSN 1576-320X. Valladolid: Asociación de Archiveros de Castilla y León. Año 10, n. 35 (1er trimestre 2000), p. 20-23.

Fuentes i Pujol, María Eulalia. Documentación e información electrónica / Eulalia Fuentes i Pujol, Alfons González Quesada y Angels Jiménez López. En: *Manual de documentación informativa*. Madrid: Ediciones Cátedra, 2000. P. 345-422.

García Figuerola, L. Carlos. Firma digital / Carlos G. Figuerola, Ángel Francisco Zazo Rodríguez, José Luis Alonso Berrocal. En: *Boletín Acal*. ISSN 1576-320X. Valladolid: Asociación de Archiveros de Castilla y León. Año 10, n. 35 (1er trimestre 2000), p. 9-12.

Grupo CARMEN. Los documentos en soporte electrónico en España. Estado de la cuestión / Grupo CARMEN, Subdirección General de los Archivos Estatales. Ministerio de Educación, Cultura y

Deporte de España. En: Programa y Actas de DLM-Forum: Barcelona, 6-8 Mayo 2002: Acceso y preservación de la memoria electrónica: mejores prácticas y soluciones [en línea]. 2002 [citado 2002-08-19]. Disponible en Internet: www.dlmforum2002.org/castellano/indice.asp

Grupo FORIS. Los documentos electrónicos y los archivos / Sección FORIS, Asociación de Archiveros de Castilla y León. En: *Boletín Acal*. ISSN 1576-320X. Valladolid: Asociación de Archiveros de Castilla y León. Año 10, n. 35 (1er trimestre 2000), p. 5-8.

Grupo FORIS. La descripción de los documentos electrónicos / Grupo Foris. En: *"Archivos electrónicos, empresas y ciberespacio"*: Actas de las IV Jornadas Andaluzas de Archivos Municipales celebradas en Priego de Córdoba el 22 y 23 de marzo de 2001. Priego de Córdoba: Patronato Municipal "Víctor Rubio Chávarri", 2001. P. 55-59.

Grupo FORIS. Metadescripción: nuevos modelos de descripción archivística en los documentos electrónicos / Grupo FORIS. En: *"El reto electrónico: nuevas necesidades, nuevos profesionales"*: Actas de las V Jornadas de Archivos Electrónicos celebradas en Priego de Córdoba el 14 y 15 de marzo de 2002. Priego de Córdoba: Patronato Municipal "Víctor Rubio Chávarri", 2002. P. 77-82.

Hernández Pérez, Antonio. Intranets y preservación digital, algo más que tecnología / Antonio Hernández Pérez, María Antonia García Moreno. En: *PH: Boletín del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico*. ISSN 1136-1867. Sevilla: Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico. Año X, n.º 38 (marzo 2002), p. 237-243.

Herrero Montero, Ana María. Documentación electrónica en la administración municipal española / Ana María Herrero Montero. En: Programa y Actas de DLM-Forum: Barcelona, 6-8 Mayo 2002: Acceso y preservación de la memoria electrónica: mejores prácticas y soluciones [en línea]. 2002 [citado 2002-08-19]. Disponible en Internet: www.dlmforum2002.org/castellano/indice.asp

Jornadas Andaluzas de Archivos Municipales (4ª. 2001. Priego de Córdoba). "Archivos electrónicos, empresas y ciberespacio": Actas de las IV Jornadas Andaluzas de Archivos Municipales, Priego de Córdoba, 22 y 23 de marzo de 2001 / Jesús Cuadros Callava (dirección técnica); Antonio A. Ruiz Rodríguez (dirección académica). Priego de Córdoba: Patronato Municipal "Víctor Rubio Chávarri", 2001.

Jornadas de Archivos Electrónicos (5ª. 2002. Priego de Córdoba). El reto electrónico: nuevas necesidades, nuevos profesionales: Actas de las V Jornadas de Archivos Electrónicos celebradas en Priego de Córdoba el 14 y 15 de marzo de 2002. Priego de Córdoba: Patronato Municipal "Víctor Rubio Chávarri", 2002.

Laguna de Paz, José Carlos. Internet: aspectos de su régimen jurídico-público / José Carlos Laguna de Paz. En: *"Revista española de Derecho Administrativo"*, n.º 113 (enero-marzo 2002), p. 5-30.

López Alonso, Rosa María. El documento electrónico en Europa / Rosa M. López Alonso. En: *"Archivos electrónicos, empresas y ciberespacio"*: Actas de las IV Jornadas Andaluzas de Archivos Municipales celebradas en Priego de Córdoba el 22 y 23 de marzo de 2001. Priego de Córdoba: Patronato Municipal "Víctor Rubio Chávarri", 2001. P. 45-54.

Madrid Álvarez, Juan Carlos de la. Apuntes para un concepto de patrimonio audiovisual en Asturias / Juan Carlos de la Madrid Álvarez. En: *Estudio básico sobre el patrimonio documental industrial asturiano: los archivos históricos, industriales y mercantiles*. Gijón: Trea, 2000. P. 71-88.

Martín-Pozuelo Campillos, María Paz. Los entornos y documentos electrónicos: ¿"Efecto Edison" para la formación archivística? / M. Paz Martín-Pozuelo. En: *"El reto electrónico: nuevas necesidades, nuevos profesionales"*: Actas de las V Jornadas de Archivos Electrónicos celebradas en Priego de Córdoba el 14 y 15 de marzo de 2002. Priego de Córdoba: Patronato Municipal "Víctor Rubio Chávarri", 2002. P. 51-64.

Martínez Nadal, Apol·lònia. El Real Decreto-Ley 14/1999, sobre firma electrónica / A. Martínez Nadal, J. L. Ferrer. En: *"RedIRIS: Boletín de la red nacional de I+D, RedIRIS"*, n.º 57, septiembre 2001, p. 46-51.

Mendoza Navarro, Aída Luz. El valor de los documentos informáticos: avances legislativos / Aída Luz Mendoza Navarro. En: *Revista del Archivo General de La Nación*. ISSN 259-2371. Lima: AGN. Vol. 22 (mayo 2001), p. 27-62.

Menéndez Bañuelos, Belén. "Los Archivos administrativos en el marco del acuerdo para la modernización y mejora de la calidad en la Administración del Principado de Asturias"/ Belén Menéndez Bañuelos. En *Boletín de la AABADOM*, XII, 2/2. – Oviedo, 2001. p.32-35.

Montejo Montejo, Vicente. La transferencia de documentos electrónicos en España / Vicente Montejo Montejo. En: *Archivamos*. ISSN 1576-320X. Valladolid: Asociación de Archiveros de Castilla y León. Año 11, n° 39-40 (1º y 2º trimestres 2001), p. 16-18.

Pagés Lledó, Fernando. El impacto del ciberespacio sobre los sistemas de información en general y sobre los sistemas de gestión de archivos en particular / Fernando Pagés Lledó. En: "*El reto electrónico: nuevas necesidades, nuevos profesionales*": Actas de las V Jornadas de Archivos Electrónicos celebradas en Priego de Córdoba el 14 y 15 de marzo de 2002. Priego de Córdoba: Patronato Municipal "Víctor Rubio Chávarri", 2002. P. 67-70.

Peis Redondo, Eduardo. Sistemas de gestión de archivos electrónicos / Eduardo Peis Redondo. En: "*Archivos electrónicos, empresas y ciberespacio*": Actas de las IV Jornadas Andaluzas de Archivos Municipales celebradas en Priego de Córdoba el 22 y 23 de marzo de 2001. Priego de Córdoba: Patronato Municipal "Víctor Rubio Chávarri", 2001. P. 7-18.

Peis Redondo, Eduardo. Nuevas tendencias en el tratamiento-gestión de registros electrónicos: el "nuevo paradigma" / Eduardo Peis, Antonio Ruiz. En: *Boletín de la Anabad*. ISSN 0210-4164. Madrid: Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas. Vol. LI, n° 2 (2001), p. 181-200.

Peis Redondo, Eduardo. "Archivando" registros electrónicos / Eduardo Peis Redondo. En: "*El reto electrónico: nuevas necesidades, nuevos profesionales*": Actas de las V Jornadas de Archivos Electrónicos celebradas en Priego de Córdoba el 14 y 15 de marzo de 2002. Priego de Córdoba: Patronato Municipal "Víctor Rubio Chávarri", 2002. P. 21-31.

Pinto Molina, María. Indización y resumen de documentos digitales y multimedia: técnicas y procedimientos / María Pinto Molina, Francisco Javier García Marco, María del Carmen Agustín Lacruz. Gijón: Trea, 2002.

Poza, Celsa. La administración pública sin papeles / Celsa Poza. En: Programa y Actas de DLM-Forum: Barcelona, 6-8 Mayo 2002: Acceso y preservación de la memoria electrónica: mejores prácticas y soluciones [en línea]. 2002 [citado 2002-08-19]. Disponible en Internet: www.dlmforum2002.org/castellano/indice.asp

Rea, Mary V. Du. Correo electrónico e intercambio electrónico de datos: Desafíos a la administración de Registros / Mary V. du Rea, J. Michael Pemberton. En: *Gestión de archivos: Compilación de lecturas selectas*. Bogotá: Rojas Eberhard, 2001. P. 1-20.

Sanromá, Manuel. La "Administració Oberta de Catalunya (AOC)" / Manuel Sanromà. En: Programa y Actas de DLM-Forum: Barcelona, 6-8 Mayo 2002: Acceso y preservación de la memoria electrónica: mejores prácticas y soluciones [en línea]. 2002 [citado 2002-08-19]. Disponible en Internet: www.dlmforum2002.org/castellano/indice.asp

Serra Serra, Jordi. Gestión de los documentos digitales: estrategias para su conservación / Jordi Serra Serra. En: *El Profesional de la Información*. ISSN 1386-6710. Barcelona: Swets & Zeitlinger Ibérica. V. 10, n. 9 (2001), p. 4-18.

Serra Serra, Jordi. Estrategias de preservación de documentos electrónicos: el "National Archives and Records Administration" y el "Public Record Office" / Jordi Serra Serra. En: "*El reto electrónico: nuevas necesidades, nuevos profesionales*": Actas de las V Jornadas de Archivos Electrónicos celebradas en Priego de Córdoba el 14 y 15 de marzo de 2002. Priego de Córdoba: Patronato Municipal "Víctor Rubio Chávarri", 2002. P. 33-44.

Sleeman, Patricia. NDAD : Archivo Digital Nacional del Reino Unido / Patricia Sleeman. En: *Archivamos*. ISSN 1576-320X. Valladolid: Asociación de Archiveros de Castilla y León. Año 10, n. 36-37 (2º y 3º trimestre 2000), p. 67-71.

Vivas Moreno, Agustín. Nuevos archivos y sistemas de información en las administraciones públicas / Agustín Vivas Moreno, Antonio Muñoz Cañavate. En: "*Archivos electrónicos, empresas y ciberespacio*": Actas de las IV Jornadas Andaluzas de Archivos Municipales celebradas en Priego de Córdoba el 22 y 23 de marzo de 2001. Priego de Córdoba: Patronato Municipal "Víctor Rubio Chávarri", 2001. P. 19-28.