

# 8

## EL CONCEPTO DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y SU VALIDACIÓN

Alfonso DÍAZ RODRÍGUEZ

*Archivero del Gobierno del Principado de Asturias*

*“desaparece la separación entre los Archivos históricos y los administrativos, conscientes de que el Archivo histórico es solo la culminación del Archivo administrativo. Más todavía, asumiremos la unidad de una secuencia documental cuyas etapas exigirán residencias sucesivas para los documentos, identificadas con los Archivos de oficina, centrales, intermedios e históricos. Nacen así la gestión documental y las redes de Archivos que darán consistencia a la estructura de los Sistemas. Como consecuencia el concepto de fondo se dinamiza y activa repartido físicamente entre varios Archivos, aunque continúe reclamando la unidad de tratamiento archivístico.” (Heredia Herrera, 2003)*

Es a principio de los años '80 del siglo XX cuando en España empiezan a hacer su aparición las primeras herramientas informáticas que permiten el tratamiento masivo de datos y la gestión de los denominados, en aquellos años, bancos de datos, y ahora, repositorios de infor-

mación y repositorios seguros de documentos. En términos históricos y en tan solo 25 años, podríamos considerar aquellos primeros “sistemas” como pertenecientes a la prehistoria. La rápida evolución de los avances científicos en cuanto a desarrollo de los componentes informáticos y su implantación en todos los órdenes del ciclo de vida de la persona, es algo innegable a día de hoy, al mismo tiempo que ha sido y es objeto de debate constante en multitud de foros y desde perspectivas diversas.

En este escenario y con referencia al mundo de la administración de los documentos generados por las organizaciones en el ejercicio de sus potestades nos encontramos indudablemente, en un proceso evolutivo apasionante que se ha materializado en la aparición de la “administración electrónica” y, como consecuencia en la generación de los denominados “documentos electrónicos” cuya gestión hemos de asumir ya, al mismo tiempo que desde el punto de vista deontológico estamos obligados a buscar las soluciones necesarias para un tratamiento eficaz y adecuado que permita su puesta en valor.

Desde una perspectiva personal y archivística, creo que se ha magnificado en exceso el tema del documento electrónico: diseño, génesis, tratamiento, conservación a largo plazo y comunicación; y ello ha sido debido quizás a la dificultad que conlleva el ejercitar una abstracción desde el mundo de lo físico al mundo de lo lógico.

¿Por qué se produce esta dificultad?

A mi juicio porque nos encontramos en un periodo de transición desde el mundo de lo conocido:

- a) acciones departamentales aisladas.
- b) "autarquía" de las unidades de gestión.
- c) carencia de criterios para la adecuada dotación y organización de los recursos humanos.
- d) atomización de los sistemas de información.
- e) desestructuración de las actividades ordinarias.
- f) duplicación de los esfuerzos materiales y humanos.

y nos encaminamos hacia un nuevo modelo de gestión, un nuevo mundo, con el temor de que más allá del "finis terrae", nos encontremos con el abismo.

En la actualidad y sin temor a equivocación, se podría afirmar que nos encontramos en un período en el que sin excepciones, todas las organizaciones, -y aquí no cabe realizar la distinción entre públicas y privadas-, están inmersas en lo que se ha venido en denominar Sociedad de la Información, y como consecuencia, en la definición funcional de los sistemas de información que han de soportar la actividad de sus entornos de negocio y han de cimentarse en procesos lógicos de gestión documental. De esta forma, los documentos electrónicos que se generen serán administrados en soportes y sistemas informáticos, lo que desde el punto de vista archivístico

implicará que las actividades propias del tratamiento de los documentos se realizarán mediante la ejecución de comandos habilitados en las herramientas informáticas que den soporte a nuestras actuaciones. Paulatinamente, y como ejemplo, pasaremos de gestionar la conservación de documentos en espacios físicos (depósitos) a administrar esos mismos documentos en los repositorios seguros de información (los depósitos electrónicos).

Proceder a la implantación de sistemas de información que, basados en gestiones documentales concretas, den consistencia a la denominada administración electrónica como soporte de la actividad ordinaria en las Administraciones, demanda una serie de requerimientos funcionales básicos, y, al mismo tiempo, la participación de diversos perfiles profesionales (gestores, juristas, archiveros, tecnólogos, consultores, etc.) en la definición de dichas funcionalidades:

- a) identificación de procesos y procedimientos
- b) identificación de las unidades orgánicas y sus competencias administrativas
- c) identificación de forma segura de los empleados públicos y su adscripción a las áreas funcionales correspondientes
- d) normalización terminológica
- e) lenguajes controlados
- f) control y conservación documental
- g) etc.

Ahora, en contraposición a los documentos generados en soporte papel y que, de forma aislada, podían hacerse accesibles, podían viajar, comunicarse por sí solos, -ya que el medio de transporte, su soporte natural forma parte indivisible de los mismos, surgen los denominados documentos electrónicos que se diseñarán, generarán, administrarán, tratarán técnicamente, y se pondrán a disposición de los interesados en su medio- también natural; es decir, a través del mismo medio electrónico en que se han ge-

nerado, 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? Desde un punto de vista general, y sin entrar en un análisis pormenorizado de las características singulares del documento electrónico,<sup>1</sup> el medio y el soporte que genera y contiene la información. No existe más diferencia. ¿Es necesario, pues, definir conceptualmente al documento electrónico?

Con la incorporación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación al ámbito de la gestión en las organizaciones los resultados de sus actividades administrativas se materializan en un nuevo soporte de producción de documentos, que no nuevos documentos; estos, los documentos siguen siendo los mismos y responden fielmente a la actividad pública o privada a que hacen referencia; lo que se incorpora ahora es una nueva plataforma (soporte) de fijación de la información, y que, sumada información y soporte, constituyen el documento que, generado tanto en el ámbito administrativo como en el civil, penal o procesal, resultarán ser tan probatorios de derechos y obligaciones de partes como los generados en soporte papel, pergamino o papiro.

Lo que a mi juicio resulta importante es delimitar el concepto de documento generado electrónicamente, determinando cuales son susceptibles de tratamiento por la función de archivo en las organizaciones, ya que se denomina documento electrónico a cualquier entidad de información que es accesible a través de un medio electrónico, y digo accesible, no generado. Cualquier información accesible a través de un canal de comunicación tan importante como lo puede ser Internet tiene la consideración de documento electrónico, del mismo modo cualquier docu-

mento que haya sido digitalizado y, por lo tanto, necesite de una "maquina" para proceder a su lectura viene teniendo también la consideración de documento electrónico. En este sentido, me remito a mucha de la literatura que ha generado este fenómeno de la información. A este respecto creo que desde el compromiso deontológico que los profesionales de los Archivos asumen en el ejercicio de sus actividades hay que precisar de manera muy minuciosa cuales son los documentos en el mundo electrónico objeto de tratamiento archivístico, debido a la confusión que en muchas ocasiones, se establece entre soporte de creación de documentos y soporte de conservación, y transmisión de información.

Se entiende en primer lugar que al concepto de documento electrónico se debe añadir el determinativo de archivo, es decir, que los documentos generados en el medio electrónico objeto de tratamiento archivístico, serán aquellos diseñados, generados, transferidos, almacenados y comunicados a través de un medio electrónico, y que se materializan como consecuencia de un proceso determinado que se ejecuta de acuerdo a la norma jurídica de aplicación en cada momento.

La Ley 16/1985<sup>2</sup> en su artículo 49 define al 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."**

En contraposición a esta definición normativa y a las definiciones establecidas en las distintas normas de Archivos y Patrimonio documental de las Comunidades Autónomas españolas, se puede apostar desde un punto de vista archivístico por una definición funcional que,

<sup>1</sup> Para un análisis particular de las características del documento electrónico (CRUZ MUNDET, 2003).

<sup>2</sup> Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (BOE 29/5/1985 ; rectificación BOE 11/12/1985).

de algún modo, permita delimitar el concepto de documento objeto de negocio de los Archivos, al entenderlo como la **entidad de información de carácter único cuyo contenido informativo estructurado y contextualizado se presenta como evidencia de las acciones, funciones, derechos y obligaciones de las organizaciones y de las personas físicas y jurídicas.**

Por su parte la Ley 59/2003<sup>3</sup>, considera documento electrónico el redactado en soporte electrónico que incorpore datos que estén firmados electrónicamente, reconociendo así al medio electrónico como soporte documental en el ámbito de las actuaciones públicas y privadas. A los documentos electrónicos les confiere el valor y la eficacia jurídica que corresponda a su respectiva naturaleza, de conformidad con la legislación que les resulte aplicable y serán admisibles como prueba documental en juicio. De igual forma y atendiendo a su origen, esta Ley, categoriza los documentos producidos electrónicamente en:

- a) Documentos públicos, por estar firmados electrónicamente por funcionarios que tengan legalmente atribuida la facultad de dar fe pública, judicial, notarial o administrativa, siempre que actúen en el ámbito de sus competencias con los requisitos exigidos por la ley en cada caso.
- b) Documentos expedidos y firmados electrónicamente por funcionarios o empleados públicos en el ejercicio de sus funciones públicas, conforme a su legislación específica.
- c) Documentos privados.

Introduce una novedad importante en cuanto a la producción documental, ya que si individualizamos los elementos constitutivos del documento atendiendo a la definición de esta

Ley nos encontramos con que un documento esta constituido por un soporte electrónico, unos datos electrónicos y una firma electrónica, de tal forma que únicamente cuando convergen los tres elementos como resultado de una actividad se generará el instrumento con eficacia jurídica que, desde la perspectiva archivística, entendemos como documento.

En una reflexión apresurada al hilo de esta intervención, creo que en el momento evolutivo en que nos encontramos, en este estadio de la revolución tecnológica, y desde la perspectiva de la administración de documentos por parte de los profesionales de los Archivos, resulta urgente, a mi juicio, revisar o, tal vez, redefinir de forma global el concepto de documento, con independencia del soporte en que se materialice; ya que como se ha venido constatando a lo largo de estas Jornadas, desde la perspectiva archivística se transmite la sensación que cuando hablamos de gestión de documentos, administración de Archivos, valores probatorios, etc. lo hacemos en referencia a los documentos administrativos, y no con referencia a un concepto global de documento, eso sí de archivo.

En el mundo electrónico ¿cuáles son los requisitos de administración que tienen que tener los documentos cuyo soporte de creación, administración, almacenamiento y transmisión es electrónico para que tengan validez?

En primer lugar, para que sean válidas las informaciones contenidas, y eficaces los actos a que hacen referencia, han de estar "validados" mediante la correspondiente firma electrónica reconocida. Pero, además, para que esta validez sea efectiva a lo largo del tiempo, y 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 los procesos de tramitación electrónica, las organizaciones

<sup>3</sup> Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica (BOE 20/12/2003).

habrán de habilitar una serie de instrumentos que nos garanticen con respecto a los documentos electrónicos su:

**a) Autenticidad** como evidencia de que el origen de las informaciones contenidas en un documento y fijada sobre un soporte determinado, en este caso electrónico, son ciertas. 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, de tal forma que un conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, puedan ser utilizados como medio de identificación del firmante (firma electrónica), a este medio de autenticación que permite la validación documental, se une ahora recientemente el denominado documento nacional de identidad electrónico que acredita electrónicamente la identidad personal de su titular y permite la firma electrónica de documentos.

**b) 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 avanzada, que es la modalidad de firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio posterior de los datos firmados, está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que

se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control.

**c) 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 por qué 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 las organizaciones, ya que el documento electrónico, aunque unido permanentemente al contexto de producción, no tiene por qué ser conservado en los Archivos en el mismo "programa informático" que se ha utilizado para su creación, sino que, una vez finalizado el proceso de gestión y transferido a la tutela de la función de 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 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.

**d) 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 que tenga establecida la organización donde se generen los documentos electrónicos.

Si a la ya importante responsabilidad que supone la administración de documentos en las organizaciones, función innegable de los profesionales de los Archivos, se une ahora la necesidad de administrar los documentos en entornos que no son físicos, documentos que por otra parte nos parecen débiles y frágiles en cuanto a su perdurabilidad, esto ha de hacer necesario anticiparnos a las necesidades que se desprenden de la actividad de conservación de dichos documentos, durante el tiempo que las políticas referidas a la selección documental establezcan en cada una de nuestras organizaciones. De ahí que a mi juicio, y siguiendo en parte las recomendaciones establecidas en la Norma ISO 15489: 2001 *Information and Documentation. Records Management*, todo sistema de información, aplicación o recurso informático de soporte a los procesos de gestión que permita la creación de documentos electrónicos como mínimo deberían de asegurar:

- a) Los documentos que debe de generar cada proceso de gestión identificado en la organización así como la información (datos) que es necesaria incluir en dichos documentos.
- b) La forma y la estructura en que se deben crear e incorporar los documentos al sistema.
- c) Los metadatos que deben crearse junto al documento y a lo largo de los procesos relacionados con el mismo, así como la forma

de gestión de dichos metadatos a lo largo del tiempo.

d) Los requisitos de recuperación, uso y transmisión de documentos durante los procesos administrativos o por otros posibles usuarios, así como los plazos de conservación necesarios.

e) La forma de organización de los documentos de manera que se cumplan los requisitos necesarios para su uso.

f) La forma de evaluación de los riesgos que se derivan de la ausencia de documentos que testimonian las actividades realizadas.

g) La forma de conservación de los documentos de forma que se asegure su integridad y accesibilidad a lo largo del tiempo.

h) El cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, las normas aplicables y las políticas de la Organización.

i) La garantía del proceso de transferencia de datos asociados a los documentos a los Archivos.

j) La conservación de los documentos en entornos seguros.

k) La garantía de que los documentos se conservarán durante el periodo de tiempo necesario o requerido y podrán eliminarse si así lo dictamina la Comisión de Calificación y Valoración de Documentos correspondiente.

## LA VALIDACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN ENTORNOS FÍSICOS Y LÓGICOS

La validación de los documentos, producto de la actividad de las organizaciones, es una actividad que viene ligada a la necesidad de dar validez a los propios actos generados por las organizaciones, mediante la materialización de los mismos en documentos acreditativos de derechos, al mismo tiempo supone establecer la vigencia temporal de los hechos recogidos a que hacen referencia cada documento, así como asegurar la eficacia, en términos de Derecho, de los

actos recogidos documentalmente, y, por tanto, de su legitimidad.

A este respecto si, cuando hablábamos del concepto de documento electrónico, se afirmaba que quizás se había magnificado en exceso dicho tema, al referirnos a la validación documental realizada mediante dispositivos de certificado y firma electrónica, quizás se pudiese afirmar lo mismo.

Hasta ahora, en nuestro país el Ministerio del Interior resulta ser el órgano de la Administración con competencias exclusivas para acreditar la personalidad física de los individuos, para ello se dota a la ciudadanía de documentos identificativos de la personalidad física con el fin de poder, una vez acreditada fehacientemente su personalidad, ejercer el derecho de representación y, por lo tanto, firmar todos aquellos documentos que sean de su interés con el fin de hacer efectivos sus derechos en todo momento. Los instrumentos, documentos, acreditativos de la personalidad son:

a) Documento Nacional de Identidad (DNI).<sup>4</sup> El Documento Nacional de Identidad es un documento personal e intransferible emitido por el Ministerio del Interior que goza de la protección que a los documentos públicos y oficiales otorgan las leyes. Su titular estará obligado a la custodia y conservación del mismo. Dicho Documento tiene suficiente valor, por sí solo, para acreditar la identidad y los datos personales de su titular que en él se consignen, así como la nacionalidad española del mismo.

b) Pasaporte.<sup>5</sup> Es un documento público, personal, individual e intransferible, expedido por los órganos competentes de la Administración General del Estado, que acredita, fuera de España, la identidad y nacionalidad de los ciudadanos españoles salvo prueba en contrario, y, dentro del territorio nacional, las mismas circunstancias de aquellos españoles no residentes.

c) Número de Identificación Extranjero (NIE).<sup>6</sup> La Tarjeta de Extranjero es el documento único y exclusivo destinado a dotar de documentación a los extranjeros en situación de permanencia legal en España, a cuyo fin los destinatarios del mismo deberán cumplir las actuaciones que se establezcan para su entrega. Dicha Tarjeta acredita la permanencia legal de los extranjeros en España, su identificación y que se ha concedido, de acuerdo con la normativa vigente, la autorización o reconocido el derecho para permanecer en territorio español.

En el ámbito de la tramitación administrativa en los organismos públicos y con los instrumentos de acreditación mencionados el proceso de validación del acto administrativo, y consecuentemente del documento que genera dicho acto, en términos generales podría seguir el siguiente itinerario administrativo:

a) Si el procedimiento administrativo se inicia a petición de parte, se realiza mediante una solicitud de prestación de un servicio a través de un contacto presencial en la oficina de registro correspondiente por parte de una

<sup>4</sup> Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana. (BOE 22/2/1992).. <http://www.mir.es/SGACAVT/dni/concepto.html>

<sup>5</sup> Ley Organica 1/1992, de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana. (BOE 22/2/1999), en su redacción dada por la disposición adicional cuarta de la Ley Orgánica 4/1997, de 4 de agosto (BOE 5/8/1997) y

por la ley 10/1999, de 21 de abril (BOE 22/4/1999). <http://www.igsap.map.es/guia/proce/110350.htm>

<sup>6</sup> Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana (BOE 22/2/1992). <http://www.mir.es/SGACAVT/extranje/exttarjeta/concepto.html>

persona física, que valida mediante la estampación de su firma, y la acreditación de su personalidad la referida solicitud.

b) El acto de validación de la acreditación personal (persona física o jurídica) en el ámbito de la actividad administrativa corresponderá a un empleado público adscrito a un órgano administrativo con competencias concretas en esta materia.

c) Acreditada la personalidad física o de representación jurídica del solicitante se procederá a realizar el control documental mediante el acto administrativo de registro y, en ese momento, surge el efecto para el que ha sido creado el documento de solicitud.

d) En el documento de solicitud aparece estampada una grafía, un signo (rubrica) que hace referencia a la persona física que hace la petición, en nombre propio o en representación de un tercero.

e) En caso de conflicto entre el signo de validación del documento en relación a la persona física acreditada que hace la petición podría procederse a un peritaje calígrafo.

Con la aparición de la Administración electrónica, los instrumentos de acreditación de la personalidad física varían también en cuanto al soporte que contiene la información que, en este caso, pasa a ser igualmente soporte electrónico. La novedad en este mundo lógico, a este respecto, se manifiesta en la aparición de nuevos operadores con capacidad de acreditación, como lo son las entidades prestadoras de servicios de certificación<sup>7</sup>, que junto con el Ministerio del Interior, tienen la potestad de acreditar nuestra personalidad, dotándose para ello de los siguientes instrumentos:

a) Documento Nacional de Identidad electrónico (DNI-e)<sup>8</sup>. Expedido por el Ministerio del Interior, es el Documento Nacional de Identidad que acredita electrónicamente la identidad personal de su titular y permite la firma electrónica de documentos. Todas las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, reconocerán la eficacia del documento nacional de identidad electrónico para acreditar la identidad y los demás datos personales del titular que consten en el mismo, y para acreditar la identidad del firmante y la integridad de los documentos firmados con los dispositivos de firma electrónica en él incluidos.

b) La firma electrónica<sup>9</sup> es el conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.

c) La firma electrónica avanzada<sup>10</sup> es la firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere, y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control.

d) Se considera firma electrónica reconocida<sup>11</sup> a la firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma. La firma electrónica reconocida tendrá respecto de los datos consignados en forma electrónica el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.

<sup>7</sup> Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. (BOE 20/12/2003). Artículo 2.

<sup>8</sup> Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. (BOE 20/12/2003).. Artículo 15.

<sup>9</sup> Ibidem. Artículo 3.1

<sup>10</sup> Ibidem. Artículo 3.2

<sup>11</sup> Ibidem. Artículo 3.3



¿Que ocurre, ahora, en el ámbito de la tramitación administrativa en los organismos públicos y con los instrumentos de acreditación mencionados si interactuamos mediante los canales telemáticos de tramitación electrónica?

Siguiendo el ejemplo del mundo físico, con documentos en soporte papel, el proceso de validación del acto administrativo en el ámbito de la administración electrónica, y, consecuentemente, del documento electrónico que genera dicho acto, en términos generales podría seguir el siguiente itinerario administrativo:

a) Si el procedimiento administrativo se inicia a petición de parte, se realiza mediante una solicitud de prestación de un servicio mediante un contacto electrónico en el registro telemático del organismo correspondiente, por parte de una persona física.

b) El acto de validación de la acreditación personal (persona física o jurídica) en el ámbito de la actividad administrativa supondrá la acreditación (autenticación de la personalidad física del solicitante) ante la Administración actuante.

c) La acreditación de la personalidad ha de realizarse en tiempo real y se ejecutará por una Autoridad reconocida de validación (tercero de confianza) que, mediante sistemas de gestión al efecto, actuará interrogando al directorio actualizado de certificados emitidos por la Autoridad de Certificación que haya emitido el certificado usado por el ciudadano para la realización de esta actividad administrativa.

d) La respuesta que ha de emitir la Entidad de Certificación permitirá al sistema de teletramitación ejecutar el acto administrativo de registro, siempre y cuando el certificado electrónico reconocido no esté caducado o revocado; esto ha de permitir al ciudadano proceder a firmar electrónicamente la solicitud, quedando así asegurada la integridad de los datos contenidos en la misma y ejecutado

el acto administrativo con el fin de que surta los efectos previstos.

e) El documento que se genera en este acto de registro, -asiento registral más solicitud firmada por el ciudadano,- se generará electrónicamente; y lo mismo que los documentos generados por la que podríamos denominar tramitación ordinaria y soportados en papel, en los electrónicos se generarán unos datos de notarización (metadatos de control) que hacen referencia al número de registro, hora de registro, Autoridad de Certificación, fecha y hora de validación, resumen algorítmico del contenido, etc.).

## CONCLUSIONES

Los procesos y los documentos que generan las Administraciones son los mismos. Quizás la novedad importante a tener en cuenta, desde la perspectiva de la administración de documentos en los Archivos, es el esfuerzo que ha de hacer el mundo profesional para posicionarse de una manera clara y decidida dentro de sus organizaciones, a la hora de abordar la definición de los sistemas de administración de documentos propios de su Organización.

Los cambios que se pueden aventurar con respecto a la función de Archivo con la aparición de la Administración electrónica y, consecuentemente, de los documentos electrónicos se podrían resumir en:

1. Desaparición de la formalidad de las transferencias, ya que los documentos electrónicos que se generen serán archivados y custodiados en soportes y sistemas informáticos desde el mismo momento de su creación.
2. Desaparición del formato ya que para su conservación se podrá utilizarse el mismo formato del documento electrónico originario o cualquier otro que, en todo caso, asegure la integridad y disponibilidad de la información que el documento contenga.
3. Aparición de la función de auditoría documental. Los soportes en que se almacenen

los documentos electrónicos serán objeto de medidas de seguridad que garanticen la integridad, protección y conservación de los documentos almacenados y, en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso a los mismos.

4. Interoperabilidad entre organismos. Con el fin de que las actuaciones públicas sean eficaces en cuanto a la prestación de servicios a la ciudadanía, nos encontramos con que los documentos requeridos a petición de parte, residentes en otros Archivos, serán accesibles, como no puede ser de otra manera, a través de canales de comunicación y han de ser los Archivos públicos los encargados de autorizar la consulta de antecedentes en los repositorios electrónicos propios, así como de la notarización de dichos actos de consulta.

## BIBLIOGRAFÍA

CRUZ MUNDET, JOSÉ RAMÓN. "Los documentos electrónicos como función archivística". En: *AABADOM. Boletín de la Asociación*

*Asturiana de Bibliotecarios, Archiveros, Documentalistas y Museólogos*, ISSN 1131-6764, Vol. 14, Nº. 2, 2003, Págs. 4-10. [citado 2006-02-15]. Disponible en Internet: [http://www.aabodom.org/2003\\_2\\_2\\_Cruz\\_mundet.pdf](http://www.aabodom.org/2003_2_2_Cruz_mundet.pdf)

DÍAZ RODRÍGUEZ, ALFONSO. "Administración electrónica y gestión de Archivos". En: *Documentos electrónicos en la Administración. Regulación jurídica y gestión archivística*. - Murcia: Dirección General de Cultura, DL. 2002. -- p. [47]-70.

DÍAZ RODRÍGUEZ, ALFONSO. "La Modernización de la Administración: retos para los Archivos". En: *Los Archivos municipales en la España Democrática*.-- Zaragoza, Ministerio de Cultura, 2005.

HEREDIA HERRERA, ANTONIA. "Archivística hoy: tradición, novedad y desarrollo". En: *Revista Tria*, Nº. 10-11, 2003, p. 103-120

MARQUÉS GRAELLS, PERE. *Las TIC y sus aportaciones a la sociedad*.—Barcelona : Universidad Autónoma, 2000.