

4. La gestión de los documentos electrónicos como función archivística

Todavía es habitual, incluso mayoritario, que las organizaciones documenten sus procesos mediante sistemas mixtos con diversidad de soportes y formatos; como lo es que los documentos relativos a un mismo procedimiento se presenten con idéntica diversidad: papeles, correos electrónicos, archivos de procesador de texto, hojas de cálculo... Estos sistemas mixtos plantean la necesidad de mantener vinculados documentos y sistemas dispares en la secuencia lógica (legal o de negocio), de acuerdo con la cual han sido creados, y que es imprescindible para evidenciar y probar las actividades que recogen. Así como los documentos en papel que componen un expediente administrativo son fáciles de vincular, siguiendo la cadencia de la tramitación, y de mantenerlos unidos en la carpeta. En el caso que ahora planteamos, en cambio, las soluciones no son tan simples, ya que si se imprimen los documentos electrónicos, se digitalizan los documentos en papel, o se microfilman todos, nos topamos con requisitos operativos (interferencia en el trabajo de las oficinas) y legales (el valor de los documentos electrónicos se fundamenta en su formato digital original) difíciles de superar.

Llegados a este punto podemos acordar que el principal reto archivístico del presente y también de cara a la conservación permanente de estos sistemas mixtos es, de un lado, conseguir mantener los vínculos entre unos y otros mientras tengan valor para la resolución de los asuntos por los que han sido creados, y que ello sólo es posible interviniendo en todo el ciclo de vida, de manera señalada en el diseño de los procesos; y de otro lado convertirlos a un sistema único para su conservación permanente garantizando su autenticidad y durabilidad, lo que no es poco. Sin embargo, la gestión de los documentos electrónicos no concluye en este momento de transición, sino que continúa con el gran reto que representan los sistemas íntegramente electrónicos.

Ya en 1990 Ch. Dollar señaló que había tres aspectos esenciales para los archiveros en la gestión de los documentos electrónicos¹¹:

1. Mantener la procedencia de la información electrónica como medio para asegurar la protección de la autenticidad de los

documentos, pues como quiera que pueden tener múltiples orígenes y dar lugar a otros nuevos como resultado de la combinación de sus datos, la veracidad de éstos debe ser garantizada.

2. La incorporación de funciones de selección y de conservación en el diseño de nuevas aplicaciones de los sistemas de información, para evitar que la sustancial para el futuro pueda ser eliminada sin control, como resultaría de la actualización indiscriminada de datos.
3. Mantener los documentos accesibles a lo largo del tiempo, venciendo los problemas planteados por la caducidad de los soportes y de los sistemas, los cuales sólo se pueden solucionar hasta el momento a través de una costosa migración continua.

Si en los sistemas convencionales se había podido mantener la función archivística en un lugar terminal, limitado a valorar y, en muchos casos sólo, a conservar, la gestión de los documentos electrónicos exige el control archivístico de todo el ciclo de vida de los mismos en las fases del diseño, uso y conservación¹². Desde un punto de vista archivístico podemos definir el documento electrónico¹³ como el conjunto consistente de datos registrados en un soporte, o bien, fragmento de información registrada generada, reunida o recibida desde el comienzo, durante el seguimiento y hasta la finalización de una actividad institucional o personal, y que comprende un contenido, un contexto y una estructura suficiente para constituir una prueba o una evidencia de esta actividad. Así pues, los elementos básicos del documento electrónico son:

- El contenido: la información.
- El contexto o metadatos: que describen el contexto administrativo y la información técnica del diseño.
- La estructura: la disposición lógica de los segmentos de datos y su presentación en forma de documento reconocible.

Las estrategias archivísticas en el ciclo de vida de estos documentos están vinculadas a garantizar aspectos ligados a la fragilidad de los mismos en cuestiones claves como la manipulación, alteración, identificación y conservación, principalmente, y pueden condensarse en las siguientes:

1. Fase de diseño: se trata de intervenir en el diseño de los documentos y de los procesos en los que se insertan para garantizar la incorporación de requisitos archivísticos, que en buena medida trascienden más allá:

- Fiabilidad¹⁴: que los documentos puedan demostrar los efectos que contienen, es decir, que tengan un contenido fidedigno.
- Autenticidad: que los documentos sean inmunes a todo tipo de manipulación y alteración a lo largo del tiempo. Asimismo que evidencien la procedencia.
- Integridad: que mantengan íntegros y completos su estructura y contenido.
- Accesibilidad: que sean recuperables para su uso en todo momento y circunstancia.
- Descripción: debe ser incorporada al diseño de los documentos para que la contengan durante todo el ciclo de vida, y debe comprender su contenido, la descripción del proceso y la del contexto en el que ha sido registrado.
- Selección: la valoración y la consiguiente selección debe incorporarse en este momento, lo que no significa alterar las estrategias en el sentido de hacerlo pieza a pieza; sino que las series documentales deben ser evaluadas, o su evaluación incorporada, en la fase de diseño de los procedimientos de las que son reflejo.

2. Fase de utilización: en la que los documentos fiables, auténticos, íntegros y accesibles deben conservar estas características inalteradas mediante fórmulas de autenticación, limitando el acceso a los individuos que han de intervenir en un proceso, sea como meros consultantes, sea para incorporar datos. Además, el uso de los documentos implica otros requisitos archivísticos, fundamentalmente:

- Interconexión: de unos documentos con otros en el lugar y orden que les corresponda en el procedimiento, de modo que se pueda seguir su marcha y mantener íntegro en todas sus fases.
- Interrelación: con los documentos no electrónicos creados por la organización, ya sea en el pasado, ya sea simultáneamente. En el primer caso se puede lograr mediante la clasificación, en el segundo integrándolos en sistemas híbridos o mixtos.

- Transferencia: cuando ya no sean necesarios para el sostenimiento de las actividades que reflejan, los documentos pueden ser conservados en los mismos sistemas donde han sido creados y utilizados; sin embargo, por motivos de control y de conservación, es preferible su transferencia a servidores destinados a la conservación perpetua, dotados de medidas de seguridad que garanticen su autenticidad.
3. Fase de conservación: a diferencia de los documentos no electrónicos¹⁵, que conservan su autenticidad si se les mantiene en la misma forma y estado de transmisión en el que han sido creados, recibidos o guardados, los electrónicos conservan su autenticidad mediante la renovación constante y la migración periódica:
- La renovación: genera una reproducción completa tanto del contenido como de los elementos formales de un documento, la cual puede ser considerada copia fidedigna del original.
 - La migración: consiste en la transferencia periódica entre configuraciones o entre generaciones de tecnología, que permite conservar la información en un modo que no garantiza ser una réplica exacta del original. Reproduce el contenido del documento, pero cambia la configuración y el formato. La migración incluye la renovación como medio de conservación, pero es diferente como hemos visto.

La conservación implica también el desarrollo de procedimientos de control de los documentos electrónicos desde el momento en que dejan de ser necesarios para la gestión, en el sentido de proteger su integridad. Procedimientos integrados por rutinas, pero también por una autoridad que verifique y certifique los resultados de la migración.

Notas

¹ P. C. Mazikana: *La gestion des archives et des documents au service des décideurs: une étude RAMP*. París: Unesco, 1990, 52 pp.

² M. H. Fishbein: «La automatización de archivos: historia sumaria», en *Boletín del ADPA*, 3, 1981, pp. 9-13, que seguiremos en este epígrafe.