

Alegaciones al anteproyecto de Ley de Administración Electrónica

FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE SOCIEDADES DE ARCHIVÍSTICA,  
BIBLIOTECONOMÍA, DOCUMENTACIÓN Y MUSEÍSTICA (FESABID)  
Octubre 2006

El anteproyecto parece una muy buena iniciativa para el desarrollo de la Administración electrónica.

Los comentarios y aportaciones que puede hacer el grupo de trabajo se centran en los capítulos II. DERECHO DE LOS CIUDADANOS A RELACIONARSE CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS y III. RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACION ELECTRONICA y específicamente en el punto 3.1.3. Documentos electrónicos y copias, que es el que afecta directamente a nuestro campo de actividad.

Comentarios y aportaciones al capítulo II. DERECHO DE LOS CIUDADANOS A RELACIONARSE CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

1.- En el apartado:

2.3.- Garantía de prestación de servicios y disposición de medios e instrumentos electrónicos.

Añadir un punto 2Bis o 3:

"Las Administraciones públicas garantizarán un servicio de gestión de archivo para los documentos electrónicos"

2.- En este mismo apartado 2.3, añadir en el punto 3:

"Pedir certificados, copias o visualización de documentos al archivero o entidad responsable de la gestión y custodia de los documentos electrónicos"

Comentarios y aportaciones al capítulo III. RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACION ELECTRONICA y específicamente en el punto 3.1.3. Documentos electrónicos y copias, que es el que afecta directamente a nuestro campo de actividad.

- 1) En primer lugar la ley requerirá de una buena definición de documento electrónico coincidente con la que se acuerde en la reforma de Ley de Firma electrónica. En este sentido este grupo ya ha hecho llegar sus opiniones sobre este anteproyecto en el siguiente sentido:

Redacción del anteproyecto: "Se considera documento electrónico toda representación de un hecho, imagen o idea incorporada en un sistema electrónico"

..... sugerimos que se definan las características esenciales que debe tener un documento para poder ser considerado evidencia o prueba de las actividades de una organización o individuo. En este punto existe un consenso internacional que ha quedado reflejado en la norma ISO 15489, adoptada como UNE ISO 15489:2006. Gestión de documentos. En el idioma inglés existen dos palabras

para referirse al concepto documento: record y document; siendo sólo el primero el que se refiere a los documentos que “documentan” una actividad de una organización o individuo. De esta manera se distinguen los documentos que son resultado de una actividad, de otros que tienen otros propósitos como los libros, revistas, o artículos científicos técnicos.

Documento electrónico sin ninguna matización incluiríamos los dos tipos de documentos anteriores. Entendemos, sin embargo, que en el contexto de esta ley sería conveniente introducir los matices necesarios para que el documento electrónico pueda ser considerado prueba o evidencia de una actividad. En los documentos en papel estas características también se aplican pero las tenemos tan asumidas que pocas veces es necesario definir el concepto documento. Sin embargo el Diccionario de la RAE apoya esta argumentación pues las dos primeras definiciones de documento son las siguientes:

1. m. Diploma, carta, relación u otro escrito que ilustra acerca de algún hecho, principalmente de los históricos.
2. m. Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo.

Básicamente las características necesarias para cualquier tipo de documento y por lo tanto también para los electrónicos serían:

**Autenticidad.** Que se pueda probar que el documento ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado; y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

**Fiabilidad.** Que puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio.

**Integridad.** Que no haya podido ser alterado o modificado.

**Disponibilidad.** Que sea accesible y legible cuando se necesite y a lo largo del tiempo.

Por todas estas razones proponemos la siguiente definición de documento electrónico:

“Se considera documento electrónico toda representación de un hecho, imagen o idea incorporada en un sistema electrónico, conservada por su valor como evidencia y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales, manteniendo las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo”

- 2) Es muy importante que la futura ley refleje las condiciones en que se va a producir la digitalización certificada como se recoge en el punto 3.1.3.2. En la propia ley o en documento que la desarrolle se deberían describir las condiciones en que esto se produzca. En la norma ISO 15801 (Recomendaciones sobre Veracidad y fiabilidad de la información almacenada electrónicamente) se pueden encontrar los criterios de control de calidad recomendados.
- 3) En el punto 3.1.3.5. que se refiere al Archivo de documentos electrónicos debería ser una oportunidad para introducir en la ley la necesidad de la gestión eficaz y eficiente de los documentos electrónicos, que debe incluir desde la

creación o recepción de los documentos incluyendo su integración en los archivos históricos. Los principios generales (consensuados internacionalmente en la norma ISO 15489. Gestión de documentos) de la buena gestión de documentos deberían ser mencionados en la ley y si se considera necesario desarrollados en un documento aparte, como se ha hecho por ejemplo en el Reino Unido en el que se ha desarrollado un Código de Buenas Prácticas al amparo de la Ley "Freedom of information Act, 2000. (Code of Practice on the Management of Records Under Section 46 of the Freedom of Information Act 2000). En ellos se incluyen entre otros, aspectos importantes ya mencionados en el anteproyecto como los cambios de formato por obsolescencia.

4) 3.1.3.5.- Archivo electrónico de documentos, añadir:

"Facultar de competencias al archivero para que garantice la integridad y autenticidad de los documentos electrónicos gestionados en el archivo de documentos electrónicos"

"Facultar al archivero para que de fe de que los documentos electrónicos que custodia son auténticos, y pueda sacar copias y certificados de forma segura."

FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE SOCIEDADES DE ARCHIVÍSTICA,  
BIBLIOTECONOMÍA, DOCUMENTACIÓN Y MUSEÍSTICA (FESABID)