

## GRUPO DE TRABAJO DEL COMITÉ SECTORIAL DE DOCUMENTO, EXPEDIENTE Y ARCHIVO ELECTRÓNICOS:

### SUBGRUPO DE PROTOCOLOS DE CONSERVACIÓN, VALIDEZ Y DISPONIBILIDAD

#### DOCUMENTO DE TRABAJO

OBJETIVO DEL SUBGRUPO
<ul style="list-style-type: none"><li>Definir las herramientas técnicas y organizativas para garantizar el valor probatorio y la fiabilidad de los documentos electrónicos como evidencia de actividades y procedimientos durante su ciclo de vida.</li><li>Elaborar un documento con directrices generales sobre el tratamiento de las garantías organizativas y técnicas que han de cumplirse en el archivo definitivo de documentos y expedientes electrónicos.</li><li>El documento deberá abordar cómo garantizar, de modo funcional y técnico, las garantías en sus cinco dimensiones: autenticidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad.</li><li>Se considera importante también establecer nexos de unión entre el tratamiento de los documentos en soporte papel y en soporte electrónico. (Estos objetivos pueden ser modificados por el subgrupo.)</li></ul>
BORRADOR DE TRABAJO
<p>El documento de partida a modo de borrador contiene las reflexiones iniciales sobre distintos aspectos relacionados con los protocolos necesarios para garantizar los documentos electrónicos como evidencia jurídica y patrimonio documental más allá del tiempo que pueda perdurar la tecnología que los generó. Estos aspectos podrán ser ampliados, eliminados o modificados para dar cabida a los ámbitos técnicos que se quieran detallar en este subgrupo.</p>

#### Control de Cambios

Fecha	Autor	Cambios
01-06-2016	JHD	Documento Inicial de Propuesta
12-09-2016	JHD	Definición del objetivo y ampliación de contenido
14-09-2016	BFE	Ampliación del objetivo y del contenido
20-01-2017	GQB	Comentarios
30-01-2017	PSF	Comentarios
30-01-2017	DSM	Comentarios
31-01-2017	SHL	Comentarios
31-01-2017	PRP	Comentarios
01-02-2017	MCR	Comentarios
02-02-2017	BFE	Versión 2 del documento. Comentario. Recopilación de los comentarios enviados. Introducción de cambios.

## Introducción

El presente documento servirá para recibir comentarios de distintas ideas que pueden surgir a partir del concepto de los protocolos de conservación, validez y disponibilidad que deben tener los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

Para la edición del documento, se pide introducir comentarios a continuación del párrafo o idea comentada, marginando sobre el contenido, con el estilo “Comentario” introduciendo el nombre de la persona que realiza el comentario al inicio, para permitir una lectura cómoda:

JHD – COMENTARIO PRIMERO

JHD – COMENTARIO SEGUNDO.

PRP: DESDE CAU CRUE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS NOS PARECE IMPORTANTE DESTACAR QUE:

ES NECESARIO SISTEMATIZAR CÓMO DESDE EL MOMENTO QUE SE CREA EL DOCUMENTO O LO ANTES POSIBLE EN SU PROCESO DE CAPTURA, CUMPLA LAS VALORACIONES ESTABLECIDAS EN LOS CALENDARIOS DE CONSERVACIÓN. NO ES SUFICIENTE DECIR QUE LO DEBE CUMPLIR SINO QUE EN LA SISTEMATIZACIÓN QUE SE DEFINA QUEDE CLARO CUANDO Y CÓMO. ELLO COMO GARANTÍA DE DISPONIBILIDAD.

EL PROTOCOLO DEBE REUNIR LA CASUÍSTICA DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y SU PROCESO DE DIGITALIZACIÓN EN SU INCORPORACIÓN AL EXPEDIENTE, EN CUANTO A SU VALIDEZ (FIRMA, COPIA, MOTIVO) Y EN CUANTO A SU CONSERVACIÓN.

RESPECTO A LA VALIDEZ, ES CRUCIAL INCLUIR EL APARTADO DE METADATOS, CON SUS ELEMENTOS INFORMADOS DEBIDAMENTE PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA DIMENSIÓN DE AUTENTICIDAD.

EN LA DISPONIBILIDAD DISTINGUIR EL TRATAMIENTO DE LAS GARANTÍAS ORGANIZATIVAS Y TÉCNICAS QUE DES DE LA PERSPECTIVA DE LAS CINCO DIMENSIONES DEL DOCUMENTO SE DEBEN CUMPLIR EN EL ESTADIO PREVIO AL ARCHIVO DEFINITIVO Y DESPUÉS EN EL ARCHIVO DEFINITIVO.

## PROTOCOLOS ORGANIZATIVOS Y TÉCNICOS

Se van a tratar en el grupo los protocolos de conservación, validez y disponibilidad desde una doble perspectiva. Por un lado, los protocolos organizativos, necesarios para el establecimiento de tratamientos y actuaciones, y, por otro, los protocolos técnicos necesarios para lograr la conservación, validez y disponibilidad de los documentos a largo plazo.

Un objetivo primordial de los protocolos organizativos es el establecimiento de protocolos de valoración y calificación de la documentación por áreas funcionales de la organización.

SHL – COMENTARIO PRIMERO

QUIZÁS CONVENDRÍA PRECISAR EL TÉRMINO “ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN” YA QUE LA EVALUACIÓN DOCUMENTAL SE REALIZA PARA LAS SERIES DOCUMENTALES. SERÍA INTERESANTE DEFINIR EL MODO DE RELACIONAR EL CALENDARIO DE CONSERVACIÓN Y ACCESO CON EL CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS ¿SERÁ OBLIGATORIO SÓLO PARA LA TRANSFERENCIA?

Los documentos, con independencia de su forma o estructura, deben tener las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad para ser considerados evidencia fidedigna de los eventos u operaciones y satisfacer completamente los requisitos de la organización (UNE-ISO 15489-1:2016, 5.2.1), a lo que añadiría, durante todo el ciclo de vida de los mismos.

¿Cuáles son las actuaciones prioritarias en este ámbito?

- Agilizar la creación de calendarios de conservación (colaboración entre gestores y archiveros)

SHL – COMENTARIO PRIMERO

- TOTALMENTE DE ACUERDO
- Establecimiento del ciclo vital de los expedientes resultantes de cada procedimiento.

SHL – COMENTARIO PRIMERO

PARA ESTABLECER ESTE CICLO VITAL, LOS PROCEDIMIENTOS DEBEN ESTAR PREVIAMENTE EVALUADOS. SE NOS PLANTEA LA DUDA DE CÓMO PROCEDER EN CASO DE ALTA DE UN NUEVO PROCEDIMIENTO, ¿CÓMO SE ESTABLECERÁ? ¿CÓMO SE RELACIONARÁN LAS NORMAS DE CONSERVACIÓN CON LAS POLÍTICAS DE FIRMA?

Para ello debemos responder,

¿Cuánto tiempo debe conservarse una determinada serie documental?: condiciona la estrategia de conservación (cambios de formato, soportes de almacenamiento, firma electrónica, resellado, etc.)

SHL – COMENTARIO PRIMERO

UNAS VECES SE HABLA DE SERIE DOCUMENTAL Y OTRAS DE PROCEDIMIENTO. DESDE EL PUNTO DE VISTA DEL ARCHIVO ¿DEBEMOS ENTENDER QUE CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL Y EL CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS TENDRÁN UNA RELACIÓN UNÍVOCA?

SHL – COMENTARIO SEGUNDO

¿CÓMO AFECTARÁN LAS MODIFICACIONES DE LA EVALUACIÓN A LOS METADATOS DE CONSERVACIÓN Y ACCESO?

MCR-COMENTARIO PRIMERO. Para evitar esta problemática nosotros entendemos que los metadatos de conservación no deben incluirse en los paquetes de transferencia y/o archivo, sino que serán gestionados desde la aplicación de Archivo.

- ¿Qué incidencia de uso tiene la documentación durante su ciclo de vida?: condiciona la disponibilidad de la documentación
- ¿Qué política de acceso debe aplicarse a cada tipo documental?: condiciona su autenticidad, fiabilidad e integridad.

SHL – COMENTARIO PRIMERO

- CUANDO SE HABLA DE TIPO DOCUMENTAL ¿SE REFIERE AL EEMGDE18? ¿ES POSIBLE ESTABLECER UN NIVEL DE ACCESO POR TIPO DOCUMENTAL O ESTE SE ESTABLECE EN FUNCIÓN DEL CONTENIDO INFORMATIVO DEL DOCUMENTO?

BFE – COMENTARIO SEGUNDO

- TIENES RAZÓN, SUSANA. LO HE EXPRESADO MAL, NO TIENE QUE VER EL ACCESO CON EL TIPO DOCUMENTAL SINO CON EL CONTENIDO INFORMATIVO DEL DOCUMENTO. PROPUESTA DE CAMBIO DE REDACCIÓN: “¿QUÉ CONDICIONES DE ACCESO AFECTAN A LA SERIE DOCUMENTAL?: CONDICIONA SU AUTENTICIDAD, FIABILIDAD E INTEGRIDAD.

Se considera fundamental que las dimensiones se estudien desde un punto de vista que considere la garantía de los documentos electrónicos a largo plazo, por lo que siempre serán objeto de estudio las interrelaciones de cualquiera de las dimensiones con su accesibilidad o disponibilidad a lo largo del tiempo.

Para prevenir riesgos de pérdida física de los documentos o de su valor probatorio se debe definir un plan de conservación de los documentos electrónicos que incorporará un análisis y gestión de riesgos, detallando:

- Los actores implicados en el proceso de conservación del documento electrónico
- Los elementos a proteger, detallando sus características y las medidas de protección ya adoptadas o disponibles
- El análisis e identificación de riesgos (incluyendo riesgos identificados, sus consecuencias e impacto, su escala de gravedad y de probabilidad o frecuencia y el tratamiento de los mismos)
- Las medidas de prevención que se adopten para cada tipo o grupo de riesgos.

Este plan de conservación garantizará la autenticidad, disponibilidad, integridad, trazabilidad y conservación a lo largo de su ciclo de vida, frente a los siguientes grupos de riesgos:

- Los derivados de la continua evolución de la tecnología y la consiguiente obsolescencia de la misma
- Los que son consecuencia de un mal funcionamiento o de un uso erróneo de la tecnología, y que pueden ocasionar la pérdida o degradación de los documentos electrónicos, total o parcialmente.
- Los que proceden de una posible descontextualización de los documentos electrónicos
- Los que forman parte del ámbito de la seguridad de las TIC y que pueden suponer una alteración intencionada de los documentos electrónicos o su misma desaparición (accesos no permitidos, ataques, etc.)
- Los que directa o indirectamente derivan del aumento constante del volumen de documentos y en paralelo de los costes necesarios para asegurar el entorno adecuado de conservación.

### **Autenticidad**

Un documento auténtico es aquél del que se puede probar:

- a) Que es lo que se afirma ser;
- b) Que ha sido creado o enviado por el agente del cual se afirma que lo ha creado o enviado; y
- c) Que ha sido creado o enviado en el momento en que se afirma. (UNE-ISO 15489:2016).

## **Autenticidad de los usuarios**

Es fundamental tener seguridad frente a la identidad del productor o emisor de la información.

En general, se tratará como requisito mínimo en la identificación el uso del sistema de identificación **de nivel de seguridad sustancial**: certificado digital o equivalente, según Esquema Nacional de Seguridad (actualmente, el uso de un certificado / PIN24h).

DSM – Se propone la sustitución del concepto de ‘identificación fuerte’ por el de ‘identificación de nivel de seguridad sustancial’, de acuerdo a ENS y Reglamento eIDAS.

## **Autenticidad de los Documentos y Expedientes**

Para el mantenimiento de la autenticidad de los documentos electrónicos a lo largo de todo su ciclo de vida es indispensable la regulación del uso de la firma electrónica.

### **I. Sobre las firmas longevas en expediente electrónico y su ingreso en el archivo**

1. El Archivo definitivo de documentación deberá en todo caso, comprobar la validez de las firmas electrónicas de los expedientes electrónicos, debiendo ser longeva en el momento de su ingreso.

DSM – Se propone concretar definir, con concreción, las formas concretas de firma longeva en función del formato, decidiendo si sería suficiente un nivel AdES-XL, AdES-A o si debemos referirnos a formas LTA de los perfiles más recientes, que quizás sería lo más adecuado.

2. La actualización de la firma a formatos longevos deberá hacerse preferentemente por parte del sistema gestor, aunque, excepcionalmente, podrá realizarse esta actualización por parte del sistema de archivo.
3. No podrán ingresarse definitivamente expedientes con firmas del índice inválidas, debiendo antes de su ingreso en el archivo, regenerarse y presentar así una firma correcta.
4. Para aquellos procedimientos cuyo nivel sea de nivel medio o alto se deberán realizar, además, la validación y transformación a formatos longevos de los documentos electrónicos que conforman el expediente en los términos que se definen en este apartado.

DSM – Parece también adecuado detallar la forma de proceder ante documentos que formen parte de varios expedientes diferentes, si estos pueden ingresarse una única vez o deben replicarse, teniendo en consideración el impacto que puede producirse sobre los procesos de resellado y regeneración automática de índices.

5. Por regla general, los documentos electrónicos que forman parte de un expediente electrónico deberán ingresarse con formatos longevos de firma.
6. Aquellos documentos electrónicos que, presentando firmas válidas, no lo están en formatos longevos, podrán:

- a. Ser convertidos en origen a formatos longevos antes de su remisión al archivo definitivo. Para este proceso, se deberán tener en cuenta los recálculos de las huellas del índice electrónico del expediente del que forman parte, y la firma electrónica del mismo, en su caso.
- b. Ser convertidos en el archivo electrónico a formatos longevos, como parte del ingreso definitivo del expediente. En este caso, el sistema de archivo deberá distinguir entre el expediente electrónico y sus documentos electrónicos ingresados, y los archivados, generando estructuras de información diferentes. Este proceso de generación de nueva estructura de expediente archivado contemplará la actualización de las firmas de los documentos electrónicos, así como la regeneración del expediente y su índice conservando los metadatos originales.

DSM – Se propone definir con concreción los formatos y políticas de firma concretos que serán admitidos. Si, por ejemplo, sólo se admitirá la política de la Administración General del Estado o también se admitirán otras que sean compatibles con ella.

7. Aquellos documentos electrónicos que, en el momento de su ingreso en el archivo definitivo, como parte de un expediente, presenten una firma inválida y que no presenten documento alguno que lo referencie que pudiera otorgar validez jurídica al mismo (como un justificante de registro) deberán ser firmados o sellados por parte del sistema gestor del expediente y actualizados a formatos longevos en los casos en los que se tenga alguna garantía de la validez del mismo, en forma de auditoría o meta-información. En caso de que no pueda tenerse tal seguridad jurídica, deberá considerarse la conveniencia o no de su inclusión como parte del expediente electrónico, o su compleción mediante metadatos adicionales que expliquen tal extremo.

DSM – Se propone contemplar también, dentro de este punto, las firmas válidas no basadas en certificados electrónicos reconocidos/cualificados, de forma que se explicita la necesidad de que también sean firmadas/selladas por medios criptográficos.

DSM – Se propone también desarrollar con un elevado nivel de detalle el concepto “documento que lo referencie”, de forma que se garantice un procesamiento automático de esta información y se puedan tomar decisiones sobre su no validación desde la perspectiva de la firma. Quizás podría ser interesante proponer la normalización de este tipo de estructuras documentales (justificantes de registro) de cara al futuro.

DSM – Y como reflexión en este punto. ¿Tiene sentido permitir el ingreso de un documento del que no se tiene garantía de su validez por ningún medio (firma, auditoría, etc.)? Ese último párrafo puede resultar de aplicación ambigua.

8. Aquellos documentos electrónicos que, en el momento de su ingreso en el archivo definitivo, como parte de un expediente, presenten una firma inválida pero que estén referenciados por algún otro documento electrónico que acredite que tiene firma longeva o válida y, por tanto, actualizable a formato longevo, podrán ser mantenidos en su formato inicial, indicando que son refrendados de otro documento en las estructuras de metadatos adicionales del documento.

**GQB- COMENTARIO PRIMERO**

ESTE PÁRRAFO ESTÁ UN POCO CONFUSO. CAMBIARÍA LO SIGUIENTE: "AQUELLOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS QUE (...) PRESENTEN UNA FIRMA INVÁLIDA PERO QUE SÍ PRESENTEN ALGÚN DOCUMENTO..." POR ESTA: "...PRESENTEN UNA FIRMA INVÁLIDA PERO QUE ESTÉN REFERENCIADOS POR ALGÚN OTRO DOCUMENTO ELECTRÓNICO QUE ACREDITE QUE TIENE FIRMA LONGEVA O VÁLIDA, Y POR TANTO..."

- a. En este sentido, se considerará por parte de las distintas administraciones, la generación de justificantes de registro con sello electrónicos en formatos longevos, o en su caso, la actualización de los mismos por parte de los sistemas gestores.

## **II. Sobre el resellado de expedientes y documentos archivados**

1. El Sistema de Archivado deberá controlar la validez y tener actualizadas las firmas de los expedientes electrónicos que custodia.
2. Para los procedimientos de nivel bajo, será suficiente con el resellado de la firma longeva del índice del expediente electrónico, debiendo por tanto, regenerarse la estructura de la Norma Técnica de Interoperabilidad del Expediente Electrónico para reflejar el cambio en la firma.
3. Para el resto de los procedimientos, se deberá, además, realizar primero el resellado de los documentos que componen el expediente, de acuerdo a las reglas que aplican en el ingreso del expediente, para los documentos electrónicos:
  - a. Con firmas inválidas y sin soporte documental válido que los refrende.
  - b. Con firmas inválidas pero con soporte documental válido que los refrenda.
  - c. Con firmas válidas.
4. Toda acción dirigida al mantenimiento de la validez de las firmas deberá quedar reflejada en el sistema de archivado como trazas a ser conservadas permanentemente asociadas al expediente.

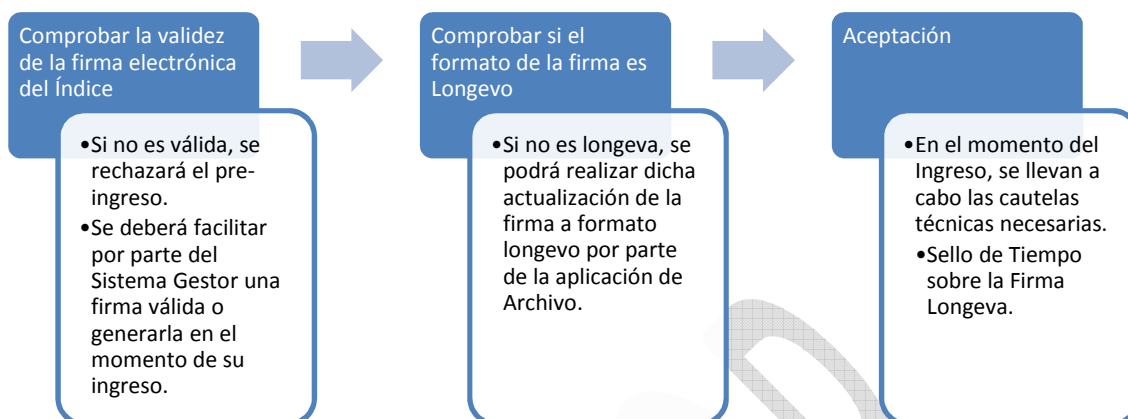
## **III. Sobre la transferencia de expedientes y la relación del proceso con la firma electrónica**

En los procesos de transferencia de expedientes, sin perjuicio de lo se defina en normativas que afecten a dicho proceso, se deberá realizar el resellado del expediente antes de su remisión al siguiente archivo de custodia, teniendo en cuenta las consideraciones previstas en los apartados I y II.

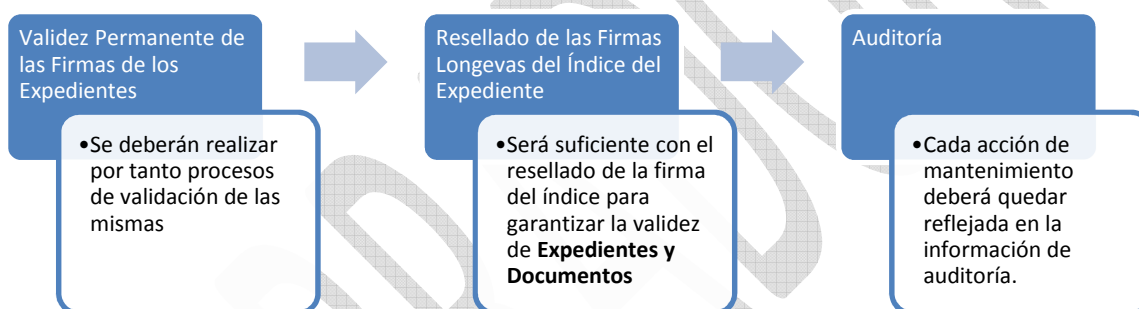


## ESQUEMAS EXPLICATIVOS DE FUNCIONAMIENTO

### PRE-PREINGRESO:



### MANTENIMIENTO DE LAS GARANTÍAS



MCR-COMENTARIO SEGUNDO. Nos surge la duda de si para los procedimientos de nivel medio y alto es necesario resellar cada uno de los documentos de un expediente con firmas válidas y longevas, y si es necesario por tanto validar la firma de dichos documentos mientras haya que conservarlos-plazo de conservación-.

En nuestra *Política de gestión y archivo de documentos electrónicos* hemos establecido que solamente es necesario resellar la firma del índice como garantía de la autenticidad de todos los documentos que forman un expediente.

### DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y SUS FIRMAS EN EL MOMENTO DE SU INGRESO

- ☐ Deseable: que los documentos administrativos tuvieran firmas, y que fueran longevas en el momento de su ingreso.
- ☐ La realidad es que no se da este caso.
- ☐ Casuística sobre documentos en el momento de su ingreso:
  - Documentos electrónicos con firmas válidas no longevas.
    - ☐ Ser archivados en el formato original de la firma
    - ☐ Convertir su firma **en origen** a formatos longevos antes de su remisión al archivo definitivo
      - ☐ Tener en cuenta recálculo índice
    - ☐ Convertir su firma **en el archivo** electrónico a formatos longevos
    - ☐ La aplicación de Archivo deberá distinguir entre el índice ingresado y el índice archivado



- Documentos electrónicos con firmas inválidas o sin firmar.
  - ☐ Existe OTRO documento administrativo con una FIRMA VÁLIDA que lo referencia y garantiza su integridad (como un Justificante de Registro)
    - ☐ Metadatos:
      - ☐ EE=99 (Otros)
      - ☐ Identificador Doc. Origen: El documento que lo referencia.
      - ☐ Adicional "Comentario": Indicar este extremo.
  - ☐ NO EXISTE OTRO documento administrativo que garantice su integridad.
    - ☐ Se podrá firmar en el momento del ingreso si se tiene garantías de la validez del documento administrativo.
    - ☐ Si no se tiene dicha garantía, se podrá ingresar, indicando EE=99 / Comentario: Indicar esta circunstancia

## DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y SUS FIRMAS EN EL MOMENTO DE SU TRANSFERENCIA

- ☐ En todo caso, se deberá RESELLAR el Índice del Expediente si la fecha de caducidad del certificado del sello de tiempo está próxima.
- ☐ Aplicarán las Normas que apliquen en el proceso de la Transferencia a otros Archivos.

## Confidencialidad

La confidencialidad de los sistemas de información puede acometerse de distintas maneras, siendo dos, básicamente, las más importantes:

- Asegurando el ACCESO a la información de una manera segura
- Encriptando u ofuscando la información

No obstante, de la misma manera en que existen medidas que puedan evitar el acceso a la información indebidamente, también pueden existir medidas que realicen análisis a posteriori sobre el control sobre los accesos (trazabilidad) que podrán detallarse en ese punto.

- Consideraciones sobre la segregación de tareas y de funciones:
  - Entre los usuarios finales de los Archivos
  - De los técnicos responsables del mantenimiento de los sistemas.
- Consideraciones sobre el cifrado de los soportes
- Consideraciones sobre el cifrado de la información.
- Consideraciones sobre procesos de automatización de anonimización o extracción de datos incluidos en los documentos.

## Integridad

Un documento íntegro es aquel que está completo e inalterado.

Se consideran los mismos articulados que sobre la Autenticidad en relación a la integridad de la información, considerando así que los mecanismos de firma son garantes en sí mismos de la integridad de la información.

Se puede considerar la misma de un modo transitivo, pudiendo tener, por ejemplo, la garantía de la integridad del índice mediante una firma, que a su vez, contiene la integridad de cada documento en el índice mediante la función resumen, con independencia de la propia integridad que la firma del documento aportara.

En general:

- Integridad del expediente electrónico
  - o Firma del índice y mantenimiento del hash de los documentos
- Integridad del documento
  - o Mediante firma electrónica
  - o Si no tuviera, mediante el hash del documento contenido en el índice
  - o Mediante CSV, si el propio algoritmo lo contemplara
- Integridad de otros tipos de activos de información
  - o Mediante firma electrónica explícita del contenido
    - Consideraciones a la hora de realizar la firma sobre estos contenidos (a considerar el tamaño, volumen, tipo documental, en su caso)
  - o Mediante funciones resumen. Mantenimiento de dicha función resumen.
- Integridad de los soportes
  - o Migraciones de soporte
  - o Estudios de soportes

## Disponibilidad

Un documento disponible es aquel que pueda ser localizado, recuperado, presentado e interpretado (UNE-ISO 15489-1:2016).

Esta dimensión puede abordarse desde distintos puntos de vista:

- Disponibilidad del sistema de gestión. Establecimiento del tiempo máximo de parada de un sistema de archivo definitivo de documentos.
- Disponibilidad de la información: sine die.
  - o Requisitos de la información archivada que garantice su disponibilidad.
  - o Requisitos de los soportes.
  - o Requisitos de los procesos de
    - Conversión de información
    - Migración de información
    - Eliminación de información
    - **Transferencia de expedientes**

**PSF-COMENTARIO PRIMERO. PROPONGO INCLUIR “Transferencia de expedientes” EN ESTE GRUPO DE REQUISITOS.**

Durante la migración o conversión, todo el contenido del documento y sus metadatos asociados deben conservarse hasta que el proceso se termine y la integridad y fiabilidad de la aplicación o formato de destino haya sido controlada y asegurada.

**Durante el proceso de transferencia, que supone el traspaso de expedientes y de responsabilidades entre el archivo remitente y el archivo receptor, el contenido y los**

metadatos asociados a los expedientes deben estar controlados y disponibles en todo momento hasta que el proceso termine con éxito, para garantizar el funcionamiento del sistema de archivo.

#### PSF-COMENTARIO SEGUNDO

PROPONGO INCLUIR ESTE COMENTARIO PARA EXPLICAR LA IMPORTANCIA DE LA DISPONIBILIDAD COMO UN REQUISITO EN EL PROCESO DE TRANSFERENCIA: “Durante el proceso de transferencia, que supone el traspaso de expedientes y de responsabilidades entre el archivo remitente y el archivo receptor, el contenido y los metadatos asociados a los expedientes deben estar controlados y disponibles en todo momento hasta que el proceso termine con éxito, para garantizar el funcionamiento del sistema de archivo.”

Se propone destacar como requisito especial, las consideraciones para la reconstrucción del sistema de archivo y preservación a partir de la información contenida en el soporte.

#### **Trazabilidad**

La trazabilidad de los documentos nos da la seguridad frente al conocimiento de operaciones, consultas o modificaciones de la información.

Establecimiento de los requisitos de trazabilidad mínimos sobre:

- Auditoría de las acciones de los gestores del archivo
- Auditoría de las acciones de los técnicos responsables
- Auditoría de las acciones automáticas
- Otros.

#### **Conservación**

La conservación de los documentos debe ofrecer una garantía frente al deterioro de la información, mediante medidas preventivas y de preservación durante todo el ciclo de vida de los documentos.

La conservación de documentos electrónicos es un proceso de gestión documental que abarca toda la existencia del documento, no es exclusivo de las últimas fases del ciclo de vida.

La conservación de los documentos y expedientes electrónicos atenderá a los plazos legales y, en su caso, a los establecidos en el dictamen de la autoridad calificadora y a lo dispuesto en la estrategia de conservación implantada en la organización. La ley establece que toda la documentación electrónica generada o recibida por cualquier organismo de la Administración pública forma parte del patrimonio documental, sin perjuicio del momento de su generación, y que su eliminación deberá ser autorizada por la Administración competente.

#### **NOTA:**

Incluir también entre los aspectos a tratar:

- Modos de tratamiento del papel para su conversión a electrónico:

Establecimiento de un procedimiento de recogida y firma electrónica ante documentos sobre los que el empleado de registro no puede garantizar su autenticidad.