

Yolanda CAGIGAS OCEJO, José M' MORELL OLIVER. El archivo como potenciador de la eficiencia en los gobiernos de las instituciones: el caso de ARCHIV/UN.

Yolanda Cagigas Ocejo and José María Morell Oliver. El archivo como potenciador de la eficiencia en los gobiernos de las instituciones: el caso de ARCHIVIUN. *Atlanti: Review for modern archival theory and practice*, Vol. 21, Trieste 2011, pp. 113 - 122

#### Spanish ABSTRACT

En el año 2009, el Archivo General de la Universidad de Navarra comenzó el proyecto ARCHIVIUN con el objetivo de dotar a su institución de un instrumento para la gestión integral de los documentos electrónicos. En este artículo se detallan los motivos que llevaron a delimitar el programa piloto con el que se comenzó tal proyecto: la aplicación COMUNICACIONES, implementada en enero de 2011.

Teniendo presente la normativa internacional, se concreta de qué modo se han diseñado: los requisitos archivísticos, los metadatos, los formatos, la clasificación, el acceso, la seguridad y la gestión de usuarios. Se concluye apuntando las mejoras que ha generado la aplicación, señalando las cuestiones que las han posibilitado, e indicando de qué modo y en qué medida con este proyecto el Archivo ha podido contribuir a mejorar la eficiencia del gobierno en la Universidad.

#### English ABSTRACT

The widespread use of electronic records within organizations has presented archival bodies with significant opportunities. Proactive archivists may take their place at the start of the document's life-cycle, moving beyond the bounds of their traditional cultural role as guardians of institutional memory so as to shape greater administrative efficiency at their institutions.

Based on an analysis of international regulations regarding records management, recommendations and requirements for electronic records, as well as Spanish legislation in this area, this article presents the archival criteria devised for ARCHIVIUN (the electronic archive at the University of Navarra) and the effect of its implementation on the government of this institution.

Among the archival requirements discussed in detail here are design (to ensure reliability, authenticity, integrity, accessibility, description and selection), use and conservation. Finally, a number of predictions regarding further system development are presented, in terms of scalability, sustainability and interoperability.

## 1. LA OPORTUNIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

La generalización del uso de los documentos electrónicos en las organizaciones ha supuesto una gran oportunidad para los archivos. Gracias a ella, los archiveros con una actitud pro activa se han situado al comienzo del ciclo de vida de los documentos y han sobrepasado su tradicional función cultural de custodios de la memoria de sus organizaciones, convirtiéndose en potenciadores de la eficiencia en los gobiernos de sus instituciones.

En la era electrónica, la ausencia de planificación puede condenar a los documentos electrónicos a una extinción temprana. Por ello, el primer principio sobre el que se asienta el Manual para archiveros sobre documentos electrónicos del Consejo Internacional de Archivos es que los archiveros deben participar en todo el ciclo de vida de los documentos -desde la concepción, durante su producción y hasta la eliminación o conservación- para garantizar la incorporación al sistema de archivo, la conservación y la disponibilidad de todos los documentos de valor permanente <sup>1</sup>.

El hacerlo no sólo es el único modo de posibilitar la conservación de tales documentos, sino que al gestionar la documentación activa los archiveros contribuyen a mejorar la eficiencia en sus instituciones. Así, "muchos archiveros se han dado cuenta de que [ ... ] los documentos electrónicos pueden hacerles acreedores de una influencia que no tendrían con los documentos en papel".

Parece de permanente utilidad tener presente la relación de beneficios de la gestión de documentos que facilita la Norma ISO 15489-1, 4: "( ... ). Los documentos permiten a las organizaciones: realizar sus actividades de manera ordenada, eficaz y responsable; prestar servicios de un modo coherente y equitativo; respaldar y documentar la creación de políticas y la toma de decisiones a un nivel directivo; proporcionar coherencia, continuidad y productividad a la gestión y a la administración; facilitar la ejecución eficaz de actividades en el seno de la organización; garantizar la continuidad en caso de catástrofe; cumplir con los requisitos legislativos y reglamentarios, incluidas las actividades archivísticas, de auditoría y de supervisión; proporcionar protección y apoyo en los litigios; incluyendo la gestión de riesgos en relación con la existencia de evidencia de las actividades realizadas por la organización; proteger los intereses de la organización y los derechos de los empleados, los clientes y las partes interesadas presentes y futuras; apoyar y documentar las actividades de investigación y desarrollo presentes y futuras, las realizaciones y los resultados, así como la investigación histórica; proporcionar evidencia acerca de actividades personales, culturales y de las organizaciones; establecer una identidad personal, cultural y de la organización; y mantener la memoria corporativa, personal y colectiva."

<sup>1</sup> Cf *Documentos electrónicos: Manual para archiveros*. ICAICER 2000-2004, p.15. <sup>2</sup> *Documentos electrónicos: Manual para archiveros*. ICAICER 2000-2004, p. 39.

Pero, en la mayoría de los casos, es necesario que sean los propios archiveros los que hagan ver la utilidad de su trabajo a los responsables de sus organizaciones. Para ello, se piensa que es de una gran utilidad que los archiveros -además de los conocimientos técnicos- desarrollen una serie de habilidades estratégicas, de comunicación y negociación, que hasta ahora quizá no había sido necesario emplear en el ejercicio de nuestra profesión.

En ese sentido es interesante comprobar como el Manual para archiveros del ICA afirma que encuestas realizadas a directores de archivos demuestran que la capacidad de dirección y el don de gentes son fundamentales para que el archivo ejerza su influencia en las instituciones. Dicho manual también dice que entre las habilidades más demandadas se encuentran la: visión general (capacidad de tener una visión de conjunto, de comprender la dirección estratégica de la institución y de cada oficina, y de explicar cómo los principios archivísticos facilitan el trabajo de la institución), dotes de comunicación (capacidad para exponer el punto de vista archivístico oralmente, en reuniones informativas y en sesiones de formación, o por escrito en el caso de las políticas, los requisitos o las directrices), habilidad de negociación (habilidad para negociar para alcanzar soluciones que resulten ventajosas para todos y que den un impulso a los objetivos de ambos), aptitudes de consultoría (capacidad de trabajar como consultores de las oficinas para resolver sus problemas al tiempo que se cumplen los objetivos archivísticos), habilidades políticas y tácticas (capacidad para discernir cuál es la mejor manera de influir en la institución y con quién se debería trabajar para garantizar los objetivos de los archivos):<sup>3</sup>.

## **2. EL PROYECTO ARCHIVIUM.**

La Universidad de Navarra fue fundada en 1952. Está ubicada en cuatro campus de diferentes ciudades españolas -Pamplona, San Sebastián, Barcelona y Madrid-. Cuenta con 16 facultades y escuelas superiores, además de otros centros y diversos institutos. En ella se pueden cursar 58 titulaciones de grado y 36 masteres. Durante el curso académico 2009-2010 hubo 12.529 alumnos -8.930 en estudios de grado, 1.093 en doctorado, 1.102 en programas master y 1.404 en programas de especialización y otros estudios-, 876 profesores, 925 profesores asociados y 1.124 profesionales en administración y servicios. En la Clínica de la Universidad hubo 505 médicos, 753 enfermeras y otros 997 profesionales".

<sup>3</sup>Cf *Documentos electrónicos: Manual para archiveros*. ICAICER 2000-2004. p. 37.

El Archivo General de la Universidad de Navarra fue creado en enero de 2006 y se rige por una Instrucción de Gobierno propia". Según dicha Instrucción de Gobierno, el Archivo está constituido por todos los archivos de oficina, el Archivo Intermedio y el Archivo Histórico y sobre tal estructura se organiza el Patrimonio Documental de la Universidad de Navarra a través de las etapas de su ciclo de vida, con regulaciones diferentes en cada fase para su organización, conservación, tratamiento, custodia y difusión.

El proyecto ARCHIVIUN se inició en el año 2009 con el objetivo de dotar a la Universidad de Navarra de un instrumento para la gestión integral de los documentos electrónicos que garantizara la incorporación de éstos al sistema de archivo, su conservación y su disponibilidad a largo plazo. Como herramienta para dicho proyecto se eligió Oracle Universal Content Management (U CM).

### 3. LA APLICACIÓN COMUNICACIONES.

Quizá nunca haya un momento ideal para comenzar a trabajar con documentos electrónicos, por eso el mejor consejo es el que da el CIA, "sencillamente ponerse manos a la obra": La opción que elegimos en el Archivo General de la Universidad de Navarra fue la de empezar por poner en práctica un programa piloto. Nos parecía que esto podía resultar más efectivo que intentar desarrollar desde el principio una política de gestión de documentos electrónicos que afectase a toda la documentación de la Universidad. Con ello pretendíamos sentar un precedente de éxito que nos posibilitara "conseguir más oportunidades y recursos, formación y experiencia para el personal del Archivo"?

En primer lugar, pensamos que los procesos elegidos para este proyecto debían producir series de conservación permanente; pues no merece la pena semejante inversión de recursos en otro tipo de documentación.

Debía de tratarse de un proyecto que facilitara muy visiblemente la gestión de la organización. Con ello, sería más fácil obtener la financiación necesaria, lograríamos involucrar tanto a los máximos responsables de la institución como a los de las distintas unidades y obtendríamos una imagen positiva del Archivo General como potenciador de la eficiencia.

Por último, en dichos procesos debían de estar involucrados el mayor número posible de oficinas. De este modo se facilitaría al máximo que al proyecto piloto, le siguiesen otros proyectos de otros procesos hasta lograr que en ARCHIVIUN se gestionase toda la documentación de la institución.

<sup>4</sup> Las distintas memonas de la Universidad están disponibles en: <http://www.W1av.es/servicio/infonnacion/memoria> (última visita el 13 de junio de 2011)

<sup>5</sup> Dicha instrucción se puede consultar en: <http://www.unav.es/servicio/archivo/fondoun> (última visita el 13 de junio de 2011)

<sup>6</sup> *Documentos electrónicos: Manual para archiveros*. ICAICER 2000-2004, p. 39. <sup>7</sup>

*Documentos electrónicos: Manual para archiveros*. ICAICER 2000-2004, p. 40.

Por reunir las tres características, el proyecto elegido fueron las comunicaciones. En la Universidad de Navarra las comunicaciones son el medio que se utiliza para transmitir las propuestas y las resoluciones entre los distintos órganos de gobierno. Los dos niveles superiores del gobierno son Rectorado y los centros y servicios. Rectorado es como se denomina a la Comisión Permanente de la Junta de Gobierno de la Universidad; es el órgano de gobierno ordinario y está constituido por el Rector, los Vicerrectores, el Administrador General, el Gerente y el Secretario General. Los centros -cada una de las facultades, escuelas superiores o institutos- constituyen las unidades de máximo nivel en la organización de la docencia e investigación, hay un total de 32 centros. Por otro, los servicios generales son unidades independientes de apoyo a la docencia y la investigación como: el Servicio de Admisión, la Biblioteca, el Servicio de Dirección de Personas, Oficinas Generales, Servicios Informáticos, el Archivo General y un largo etcétera, hasta 22.

En la Universidad de Navarra el gobierno es colegial y por escrito, por lo que las comunicaciones constituyen unos de los documentos esenciales de la Universidad. Todas las comunicaciones son documentos de conservación permanente.

El objetivo de la aplicación COMUNICACIONES era posibilitar que las comunicaciones entre Rectorado y los centros y servicios fueran electrónicas y estuvieran custodiadas en ARCHIVIUN de tal modo que los documentos fueran auténticos, fiables, íntegros y disponibles a lo largo del tiempo.

COMUNICACIONES se puso en funcionamiento en enero de 2011. La aplicación permite tanto la edición, como el envío, recepción y archivo de las comunicaciones. Estas tres últimas acciones se producen en el mismo instante en que las comunicaciones se firman.

Para multiplicar la utilidad de la aplicación desde el primer día de funcionamiento se incluyeron las comunicaciones entre Rectorado y los centros y servicios de los años 2008, 2009 Y 2010.

La aplicación es online y es posible un acceso seguro a la misma desde cualquier lugar y momento.

#### **4. LOS REQUISITOS ARCHIVÍSTICOS DE COMUNICACIONES.**

Es bien sabido que el objetivo de todo Archivo o sistema de gestión de documentos es servir de apoyo al funcionamiento de la organización y proporcionar pruebas; y que para ello, los documentos deben conservar a lo largo del tiempo sus características de: autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

Hay que comenzar señalando que la documentación electrónica de la Universidad de Navarra, a diferencia de las universidades públicas, no está regulada por la legislación existente en España para las administraciones públicas.

Por otro lado, la Norma ISO 15489-1 define dichas características y aconsejan una serie de requisitos para que éstas permanezcan en los documentos a lo largo del tiempo. Tales requisitos se han tenido muy presentes

en la creación y diseño de ARCHIVIUN. Así, a la hora de diseñar COMUNICACIONES se establecieron una serie de requisitos que la aplicación debía cumplir. A continuación enumeramos las que consideramos fundamentales.

Los usuarios para poder acceder deben estar autorizados e identificarse con doble firma".

Las comunicaciones, una vez en ARCHIVIUN, están protegidas de cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas por las políticas de acceso". Sólo aquellos usuarios del Archivo General autorizados pueden modificar o eliminar documentos, y esto siempre bajo un control de auditoría.

Las comunicaciones son capturadas en el mismo momento en que se crean, es decir, en el instante en que cumplen la función para la que han sido creadas <sup>10</sup>.

Las comunicaciones se incorporan a ARCHIVIUN automáticamente, con el mismo instrumento que las crea, forma los expedientes y las envía <sup>11</sup>.

Los usuarios tienen un acceso online a las comunicaciones, teniendo siempre acceso directo a la fuente de información de los actos que testimonian su actividad.

La aplicación COMUNICACIONES tiene una gran flexibilidad tanto en su evolución, haciendo mejoras y adaptándose a las nuevas necesidades (el 13 de junio de 2011 se estrenó la segunda versión), como a la hora de admitir nuevos usuarios. Sin embargo, estos cambios no repercuten en las características de los documentos <sup>12</sup>

Entre los requisitos de seguridad destaca tanto el establecimiento de un protocolo seguro -https-, como la identificación de usuarios con doble firma para dar mayor seguridad a la acción <sup>13</sup> Con respecto a las copias de seguridad para preservar los documentos <sup>14</sup>, se hace una copia completa diaria en local y en una ubicación remota, con posibilidad de recuperar la base de datos completa hasta 7 días atrás a cualquier punto en el tiempo. Se guardan 3 juegos de copias en local y 7 en remoto. Mediante otro proceso de copia semanal, se puede recuperar cualquier dato de UCM hasta 1 mes atrás.

El contexto de las comunicaciones se describe mediante una serie de metadatos que se unen a las mismas de manera inseparable. Entre ellos, como veremos a continuación, el código de clasificación es el que vincula a todos los documentos de la misma actividad a lo largo del tiempo <sup>15</sup>.

## 5. LOS METADATOS DE COMUNICACIONES.

<sup>8</sup> Cf ISO 15489-1, 8.2.3. <sup>9</sup>

Cf ISO 15489-1, 7.2.2. <sup>10</sup>

Cf ISO 15489-1, 7.2.2. <sup>11</sup>

Cf ISO 15489-1, 8.2.

<sup>12</sup> Cf ISO 15489-1, 8.2.

<sup>13</sup> Cf ISO 15489-1, 8.2.3.

<sup>14</sup> Cf ISO 15489-1, 8.2.3.

<sup>15</sup> Cf ISO 15489-1, 7.2.2.

El Comité de archivos de gestión en entorno electrónico del Consejo Internacional de Archivos en su Manual para archiveros de documentos electrónicos define meta datos como aquellos datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo. Es decir, los metadatos contienen información para la gestión y conservación eficiente de los documentos a lo largo del tiempo <sup>16</sup>.

ISO 15489 también destaca la importancia de instaurar una relación entre el documento, su productor y el contexto en que se originó, la localización del documento dentro del sistema y su asociación con otros documentos, y propone que se haga mediante meta datos <sup>17</sup>. De todo ello se desprende la necesidad, a la hora de diseñar un sistema de gestión de documentos electrónicos, de desarrollar un esquema de metadatos.

Según ISO 23081 en su punto 3 de términos y definiciones, un esquema de metadatos es un plan lógico que muestra las relaciones entre los elementos de meta datos, incorporando normalmente un conjunto de reglas que permiten la gestión de meta datos. Según las acciones que los metadatos posibiliten llevar a cabo, puede hablarse de metadatos para la recuperación, metadatos para la disponibilidad, para la autenticidad, para la fiabilidad, para el mantenimiento, para la conservación o para la valoración.

Moreq2 en el punto 12.1 nos propone unos requisitos mínimos para la gestión de esos meta datos, pensados como punto de partida para la personalización y la ampliación en cada institución.

Siguiendo tales pautas, para ARCHIVIUN se ha estipulado una serie de requisitos. Para empezar, con carácter general, se ha decidido: que no haya limitación del número de metadatos, que se puedan generar automáticamente, que puedan ser diferentes meta datos para documentos diferentes, que se pueden establecer metadatos obligatorios y meta datos optativos, que se pueda decidir cuáles se introducen manualmente y cuáles por medio de tablas de consulta. Además existe la posibilidad de heredar valores de diferentes formas: de un nivel superior, de otra aplicación o del usuario de la captura.

Una vez capturado un documento en ARCHIVIUN nunca es posible modificar sus meta datos; esto sólo es posible antes de la captura y en función de los permisos de usuarios.

En cuanto a las búsquedas, se pueden hacer por cualquiera de los metadatos y también por texto libre.

Respecto a los campos de la aplicación a través de los cuales se recogen los meta datos, hemos optado por predeterminar su tipo de valor siempre que sea posible, y de esa manera normalizar al máximo la introducción de datos. Por ejemplo el campo requiere respuesta es de tipo booleano (Sí / No), o el campo título que es alfanumérico con una longitud limitada de 255 caracteres.

<sup>16</sup> Cf *Documentos electrónicos: Manual para archiveros*. ICAICER 2000-2004. pp. 21-22. <sup>17</sup> Cf

[http://cau.eme.org/export/sites/CauiQuehacemos/gmposdetrabaj/01/documentoselectronicos/Esguema\\_metadatos\\_v02.pdf](http://cau.eme.org/export/sites/CauiQuehacemos/gmposdetrabaj/01/documentoselectronicos/Esguema_metadatos_v02.pdf) (última visita el 13 de junio de 2011)

No todos los meta datos importados o introducidos manualmente se validan automáticamente. Así, por ejemplo, si el usuario pone un código de clasificación que no existe, la aplicación le devuelve un mensaje indicando que el código es incorrecto.

Tradicionalmente el registro se realizaba introduciendo una breve información descriptiva sobre el documento y asignándole un identificador único dentro del sistema. UNE-ISO 15489-1, 9.4., contempla que en el entorno electrónico, los sistemas de gestión de documentos se puedan diseñar para registrar mediante procesos automáticos, transparentes para el usuario del sistema de gestión corporativo del que procede el documento, y sin la intervención de un responsable en la gestión de documentos.

En nuestro caso, ARCHIVIUN se diseñó de manera que los documentos se registraran mediante procesos automáticos. Además, tal y como establece el Informe Técnico ISO/TR 15489-2, se cumplen los cuatro metadatos mínimos que se deben especificar en un registro: el identificador único asignado desde el sistema, la fecha y la hora del registro, un título o una breve descripción, el autor (persona o entidad corporativa) y el remitente o el destinatario.

Dicho todo lo anterior, sólo resta ofrecer la relación de los metadatos obligatorios de archivo de COMUNICACIONES:

- Número identificador único
- Título del documento
- Fecha de creación
- Tipo de comunicación (puede ser: interna de entrada, interna de salida o externa)
- Autor, con su filiación
- Remitente, con su filiación
- Destinatario, con su filiación
- Clasificación (de acuerdo con el cuadro de clasificación de la Universidad de Navarra)
- Vínculos (para constituir los expedientes)
- Sistema desde el que se incorporó el documento
- Aplicación de software y la versión que se utilizó para la creación o incorporación del documento
- Nivel de seguridad (una comunicación puede ser restringida o distribuida)
- Plazo de conservación

Además de estos metadatos obligatorios de archivo, existen otros que son de utilidad para las unidades productoras. Estos meta datos son:

- Requiere respuesta (sirve para saber qué comunicaciones están pendientes de responder)
- Fecha de respuesta
- Notas del destinatario (campo de texto para gestión interna de las oficinas)

## 6. LOS FORMATOS DE COMUNICACIONES

La prevención contra la obsolescencia tecnológica hace que tengamos que tener muy presentes los formatos que vamos a gestionar. Moreq2 en el punto 6.1 dice no existe un formato perfecto, porque todos evolucionan a lo largo del tiempo; pero esto no significa que sea recomendable permitir que el sistema de gestión capture todo tipo de formatos.

Para COMUNICACIONES, por un lado, se ha determinado los formatos que son válidos para la gestión documental. Son los siguientes: .psd .eps (Adobe Photoshop); .xls, .xlt .xlw (Microsoft Excel); .ppt .pot .pps .ppa (Microsoft Powerpoint); .doc .dot (Microsoft Word); .sxc .stc (OpenOffice Calc); .sxd .std (OpenOffice Draw); .sxi .sti (OpenOffice Impress); .sxm (OpenOffice Math); .sxw .stx (OpenOffice Writer/Writer Global); .rtf (Rich Text Format); .sxc .stc .sdc (StarOffice Calc); .sxd .std .sda .sdd (StarOffice Draw); .sxi .sti .sdd (StarOffice Impress); .sxm .smf (StarOffice Math); .sxw .stx .sdw .vor (StarOffice Writer/Writer Global); .txt (Text)

Por otro, para la conservación permanente en ARCHIVIUN, se ha establecido el PDF/A como formato estándar. La norma ISO 19005, en su introducción define PDF/A como un "formato de archivo basado en PDF, que proporciona un mecanismo para la representación de documentos electrónicos de modo que conserva su apariencia visual a pesar del paso del tiempo. Independientemente de las herramientas y sistemas usados para crear, almacenar o representar archivos".

Así, para el proceso de creación del documento, COMUNICACIONES acepta cualquier formato de gestión -dentro de los establecidos-, pero cuando el documento es capturado por ARCHIVIUN automáticamente lo transforma en un PDF/A.

## 7. LA CLASIFICACIÓN DE COMUNICACIONES.

Anteriormente se ha aludido al metadato del código de clasificación. Respecto al tipo de clasificación, tanto la Norma Internacional ISO 15489-1 como el Informe Técnico ISO 15489-2 hacen una clara apuesta por una clasificación de tipo funcional".

Entre las ventajas de este tipo de clasificación cabe destacar el que sirve para el establecimiento de vínculos entre documentos individuales que reunidos proporcionan una representación continua de cada actividad; garantiza que los documentos se denominen de un modo coherente a lo largo del tiempo; ayuda a la recuperación de todos los documentos relacionados con

<sup>18</sup> Cf UNE-ISO/Tr 15489-2, 4.2.2.2

una función o una actividad y también se puede asociar a un código los plazos y las medidas de conservación dictados por los calendarios de conservación.

La estructura de un cuadro de clasificación funcional es jerárquica y se refleja del siguiente modo: el primer nivel suele reflejar la función; el segundo nivel se basa en las actividades que constituyen la función; el tercer nivel y los que le siguen proporcionan más detalles acerca de las actividades o los grupos de operaciones que forman parte de cada actividad.

El informe realizado por la Conferencia de Archiveros de las Universidades españolas (CAU) de la encuesta de situación de 2008, traslucía que el 86% de los archivos universitarios españoles disponían de un cuadro de clasificación funcional". El Archivo de la Universidad de Navarra tiene también un cuadro de clasificación funcional común para toda la institución y lógicamente también es el que se aplica en ARCHIVIUN.

Aprender a clasificar es quizá lo más arduo para la mayoría de los usuarios. Para solventar esta dificultad, en primer lugar cuando se impartieron las sesiones formativas a cada una de las unidades, como ya se ha dicho, se les facilitó una relación de los códigos que dichas oficinas habían utilizado en los tres últimos años. Por otro lado, la aplicación posibilita dos opciones que evitan en el 90% de los casos el tener que clasificar pues es uno de los metadatos heredados: se trata de las acciones: responder e ingreso similar. Por otro lado, como también se ha dicho, siempre pueden preguntar el código mediante el correo o el teléfono.

## **8. ACCESO, SEGURIDAD Y GESTIÓN DE USUARIOS**

Cuando se ha tratado de los meta datos, también se ha hecho alguna referencia al acceso y la seguridad. Sobre el acceso, la Norma Internacional ISO 15489-1 establece en su punto 9.7 la necesidad de una regulación sobre a quién y en qué circunstancias se permite el acceso a los documentos. Además el Informe Técnico ISO/TR 15489-2, en el punto 4.2.5., nos indica que en la seguridad debe imperar el sentido común a la hora de proteger la información sea cual sea el uso que se vaya hacer de la misma.

A la hora de diseñar el acceso y la seguridad de ARCHIVIUN tuvimos muy presente ambas cosas. Por un lado, los documentos son accesibles para los usuarios de la oficina que ha creado o recibido la comunicación. Por otro, es el máximo responsable de cada unidad -decano de facultad, director de escuela, servicio o instituto- quien determina quienes de entre todo el personal de su centro o servicio serán usuarios de COMUNICACIONES y con qué perfil.

Hay dos tipos de perfiles de usuario: genérico y firma. El perfil genérico puede crear una comunicación, pero no firmarla y por lo tanto no enviarla; también puede leer y buscar todas las comunicaciones calificadas de "distribuida" por el perfil firma.

El perfil firma también puede crear una comunicación, pero es el único que puede firmarla y por lo tanto enviarla, es el primero en leerlas y es

<sup>19</sup> Cf

[http://cau.crue.org/export/sites/CauiQuehacernos/encuestas/infoENCUESTA08\\_finaL.pdf](http://cau.crue.org/export/sites/CauiQuehacernos/encuestas/infoENCUESTA08_finaL.pdf) (última visita el 13 de junio de 2011)

entonces cuando las puede clasificar en "restringida" (solo las puede leer el perfil firma) o "distribuida" (las pueden leer todos los perfiles).

La gestión de usuarios es una función del Archivo General. Éste se encarga del proceso de dar de alta y baja a los usuarios de cada unidad y otorgarles uno u otro perfil, según la decisión del máximo responsable de cada oficina.

Por último, hay que señalar que la Universidad de Navarra usa una identificación única para todas sus aplicaciones y que por ello el acceso tanto a COMUNICACIONES como al resto se hace mediante esa identificación única. Además, esa identificación se hereda si se trabaja con varias aplicaciones a la vez. Esto es más cómodo para el usuario de diversas aplicaciones, sin se que suponga una amenaza para la seguridad del sistema tal como lo advierte la Norma ISO 15489-1, 9.7: "Los sistemas de gestión de documentos electrónicos, en especial los que son accesibles mediante sistema distribuidos geográficamente, pueden heredar protocolos de identificación de usuarios procedentes de otras aplicaciones".

## **9. CONCLUSIONES**

La aplicación COMUNICACIONES ha generado diversas mejoras: el envío y la recepción de las comunicaciones es instantáneo y con un nivel de seguridad mayor en el acceso a la información; la edición es más fácil; el registro y el archivado es automático; las búsquedas por cualquier campo posibilita un acceso mejor y más rápido a la información; y, con su carácter online, se salvan las distancias físicas y temporales.

El ahorro de tiempo -en la edición, en el registro, en el archivado y en las búsquedas- y la mayor eficacia en las búsquedas y en la utilización online son las dos principales ventajas señaladas por los productores de los documentos. Por todo ello, pensamos que con este proyecto el Archivo General ha podido contribuir a mejorar la eficiencia del gobierno en la Universidad.

Un conjunto de cuestiones han posibilitado la realización de esta aplicación. En primer lugar presentar el mismo con el respaldo del Secretario General de la Universidad. En su Instrucción de Gobierno, el Archivo está contemplado como una unidad orgánica y funcional diferenciada dentro de la estructura universitaria y dependiente del Secretario General. La experiencia recabada por los archiveros de las universidades españolas había aconsejado que fuera un órgano de carácter general y central -como la Secretaría General- el que ejerciera con efectividad su competencia en la materia; pues si tal función la ejercía una unidad administrativa con competencias sectoriales o específicas, el servicio de Archivo corría el riesgo de perder su efectividad global.

En segundo lugar se ha de destacar la existencia de una coyuntura favorable, pues fue el propio Secretario General el que trasladó al Archivo la necesidad de que las comunicaciones fueran en formato electrónico. El Archivo ofreció una solución a tal necesidad al ver en ello una oportunidad para diseñar, desarrollar e implantar un programa piloto del archivo electrónico de la Universidad. Por ello no sólo fue necesario tener una gran flexibilidad para adaptarse a todas las necesidades del "cliente", al mismo tiempo que se

aseguraban todos los requisitos archivísticos necesarios; sino que la solución de tales necesidades fue la ocasión para comenzar a implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos.

También hay que señalar que en todo momento se ha puesto el acento en destacar las muchas ventajas que para el gobierno de la Universidad aportaba el disponer de un sistema de gestión de documentos electrónicos, en lugar exigir un conjunto de requisitos. Por supuesto los requisitos archivísticos eran fundamentales e irrenunciables, pero para lograrlos con frecuencia se han tenido que ejercitar habilidades estratégicas, de comunicación y negociación.

Hay que destacar que ha sido clave la formación personalizada de los usuarios. Gracias a que estos no eran un número en exceso extenso, un total de 54 centros y servicios, en la mayoría de los casos ha sido posible organizar una sesión por cada centro y servicio donde se enseñaba a los usuarios de dicha unidad -una media de 3 personas- a utilizar la aplicación. Como apoyo a esa formación se realizó un manual de uso lo más sencillo posible<sup>20</sup> y se elaboró para oficina una relación de los códigos de clasificación que habían utilizado en los tres últimos años. Por último, a través de un teléfono y un correo electrónico, se les ha brindado un servicio permanente y ágil de resolución de dudas. El resultado ha sido una acogida muy positiva por parte de todos los Centros y Servicios.

Por último, hay que subrayar que sin la cooperación con otros servicios - en especial con los Servicios Informáticos- y centros de la Universidad, y sin una estrecha colaboración con cada uno de los productores de los documentos, no hubiera sido posible que el proyecto se desarrollase en ninguna de sus fases: diseño, desarrollo e implantación. Aunque liderado por el Archivo General, COMUNICACIONES sólo ha sido posible gracias al trabajo de un equipo interdisciplinar.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- Documentos electrónicos: Manual para archiveros. ICA/CER, 2000- 2004.
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo. (MoReq).
- Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

<sup>20</sup> Cf <http://www.Wlav.es/servicio/archivo/comunicaciones> (última visita el 13 de junio de 2011)

- UNE-ISO 15489-1 :2006 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.
- UNE-ISO 15836:2007 Información y documentación. Conjunto de elementos de meta datos Dublin Core.
- UNE-ISO 19005-1 :2008 Gestión de documentos. Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo. Parte 1: Uso del PDF 1.4 (PDF/A-1).
- UNE-ISO 23081-1 :2008 Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.
- UNE-ISO/TR 15489-2:2006 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices.
- UNE-ISO/TR 15801 :2008 IN Imagen electrónica. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad.
- UNE-ISO/TR 18492:2008 IN Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
- UNE-ISO/TR 26122:2008 IN Información y documentación. Análisis del proceso de trabajo para la gestión de documentos.
- UNE-ISO/TS 23081-2:2008 Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.
- Yolanda CAGIGAS OCEJO y Javier AGUADO, Los archivos universitarios españoles: una propuesta de reglamento para los centros privados, "Atlanti" (2005), nn. 1-2.
- Yolanda CAGIGAS OCEJO, El Archivo General de la Universidad de Navarra, "Boletín de la ANABAD" (2008), n. 1. pp, 199-207.
- ISO-TC 46/SC 11/WG 7, Digital records preservation. Where to Start Guide (2010)
- Jordi SERRA SERRA, *Los documentos electrónicos: qué son y cómo se tratan*, Gijón: Trea, 2008
- Joan SOLER, *La preservación de los documentos electrónicos*, Barcelona: UOC, 2009
- Mayra Marta MENA MUGICA, *Propuesta de requisitos funcionales para la gestión de documentos archivísticos electrónicos*. Ciudad de la Habana: Editorial Universitaria, 2006.
- José Ramón CRUZ MUNDET, *La gestión de documentos en las organizaciones*, Madrid: Pirámide, 2006
- Pepita RAVENTÓS PAJARES, *Los metadatos: qué son y para qué sirven*. "Revista d'Arxius", (2009), n. 8. pp. 11-31