

ÍNDICE SISTEMÁTICO

PRÓLOGO A LA 2ª EDICIÓN	15
ABREVIATURAS	19
INTRODUCCIÓN	21

PARTE I. MARCO NORMATIVO Y ADMINISTRATIVO DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

1. ¿CÓMO APLICAR LA NORMATIVA DISPERSA SOBRE GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO?	31
1. CONTEXTO. NECESITAMOS CONVENCIONES PARA LA NUEVA REALIDAD	31
2. LOS DISTINTOS NIVELES DE NORMATIVA	32
3. LAS APLICACIONES PRÁCTICAS	34
3.1. ¿De dónde partimos?	34
3.2. Las áreas de actuación	36
3.2.1. El concepto mismo de documento electrónico ...	36
3.2.2. Las agrupaciones de documentos o expedientes electrónicos	37
3.2.3. El análisis documental	38
3.2.4. Los procesos e instrumentos documentales	39
3.2.5. La conservación y preservación digital	41
3.3. Próximos retos: los datos y la influencia de la tecnología ...	42
4. BIBLIOGRAFÍA	44
5. REFERENCIAS NORMATIVAS	44

2. EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO EN EL CENTRO DEL MUNDO DIGITAL	47
1. DEFINICIÓN. DOCUMENTO PÚBLICO ADMINISTRATIVO	47
1.1. Las definiciones del documento electrónico	47
1.2. Requisitos de validez del documento electrónico	48
1.3. Documentos con firma, documentos sin firma	49
2. DOCUMENTO COMO DERECHO Y COMO DEBER	50
2.1. El registro es la puerta de entrada	50
2.2. Digitalización	51
2.3. Derecho a no presentar documentos	52
2.4. Lograr por fin un derecho largamente incumplido	53
3. LA COPIA AUTÉNTICA DEL DOCUMENTO COMO HERRAMIENTA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.	54
3.1. Compulsas, copias y copias auténticas	54
3.2. Copia auténtica	55
3.3. Mera copia	56
3.4. ¿Qué hacer con los originales una vez realizada la copia auténtica?	57
4. LOS OTROS FORMATOS DEL DOCUMENTO	57
5. EL DOCUMENTO INTELIGENTE DE LA TECNOLOGÍA BLOCK-CHAIN	58
5.1. Ante el documento inteligente	59
5.2. ¿El centro de la estrategia es el archivo o el documento? . . .	61
6. BIBLIOGRAFÍA	62
3. EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO Y LA IDEA DE GRUPO	65
1. ¿QUÉ ES EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO?	65
1.1. El origen de las definiciones	65
1.2. La administración electrónica exige precisión.	66
1.3. El foliado es analógico	67
1.4. La LPAC define el expediente	68
1.5. Los componentes del expediente	69
2. CONFUSIÓN ENTRE DOCUMENTO Y EXPEDIENTE	70
3. LA INFORMACIÓN AUXILIAR	71
4. BIBLIOGRAFÍA	73

4. EL ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO ES UNA IDEA DIGITAL	75
1. EL ARCHIVO EN LA NORMATIVA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	75
2. EL ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO Y EL PENSAMIENTO DIGITAL.	77
3. ALGUNAS CARACTERÍSTICAS DEL ARCHIVO.	79
3.1. Alcance legal	79
3.2. Entre dos mundos	79
3.3. Conservación documental	81
3.4. Calendarios de aplicación	82
4. ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO, MEJOR QUE ARCHIVO ÚNICO ELECTRÓNICO.	84
5. PARA TODAS LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	85
6. EL CAMBIO DE PARADIGMA.	85
6.1. Teletrabajo en los archivos	85
6.2. ¿La blockchain desplaza el foco de la conservación hacia el documento?	86
7. BIBLIOGRAFÍA	86

**PARTE II.
GESTIÓN DEL DOCUMENTO**

5. EL MATERIAL HACE AL DOCUMENTO: ENTRE LA ARCILLA Y LA ELECTRÓNICA	91
1. INTRODUCCIÓN.	91
2. LA MATERIA IMPORTA	93
3. EL DOCUMENTO SE HACE DIGITAL.	100
4. INMATERIAL: ESCRITO EN LA NUBE.	103
5. EL ARCHIVO Y EL ARCHIVERO SON PARTE DE LA SOLUCIÓN.	106
6. BIBLIOGRAFÍA	109
7. REFERENCIAS NORMATIVAS.	110
6. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS-E, LOS PLANOS DE LA CASA	111
1. EL DIAGNÓSTICO ESTÁ CLARO	111
2. OBLIGACIÓN LEGAL FRENTE A NECESIDAD REAL.	112
3. PÉRDIDA PATRIMONIAL Y EXPEDIENTES ZOMBIS.	115

4.	LOS ELEMENTOS DE LA PGD-E	117
4.1.	El contenido de la PGD-e	118
4.1.1.	Referencias	118
4.1.2.	Alcance de la política	118
4.1.3.	Datos identificativos de la política	119
4.1.4.	Roles y responsabilidades	119
4.1.5.	Procesos de gestión documental	119
4.1.6.	Asignación de metadatos	125
4.1.7.	Documentación	125
4.1.8.	Formación.	125
4.1.9.	Supervisión y auditoría	125
4.1.10.	Gestión de la política	126
4.1.11.	Anexos	126
5.	LA HOJA DE RUTA.	127
5.1.	Primera fase: el origen	127
5.1.1.	Orden de salida	127
5.1.2.	Creación de grupo de trabajo	127
5.1.3.	El caso de los ministerios	128
5.2.	Segunda fase: desarrollo de los trabajos	129
5.2.1.	El plan de trabajo	129
5.2.2.	El consenso como objetivo	130
5.2.3.	El resultado	130
5.3.	Tercera fase: Implantación	131
6.	BIBLIOGRAFÍA	132
7.	LOS METADATOS EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS	135
1.	INTRODUCCIÓN A LOS METADATOS	135
2.	EL ESQUEMA DE METADATOS (EEMGDE).	138
3.	LOS METADATOS EN LA NORMATIVA.	139
3.1.	De la Norma UNE-ISO 15489 a las políticas de gestión de documentos electrónicos	139
3.2.	Los metadatos mínimos obligatorios del documento electrónico	144
3.3.	Los metadatos mínimos obligatorios del expediente electrónico	146
3.5.	Los metadatos propios de la serie documental	149
3.6.	Otros metadatos	150
4.	LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LOS METADATOS	151

4.1. Captura	152
4.2. Registro	152
4.3. Clasificación	152
4.4. Descripción	153
4.5. Acceso	154
4.6. Calificación	158
4.7. Transferencias	159
4.8. Conservación	161
4.9. Eliminación	161
5. CONCLUSIONES	162
6. BIBLIOGRAFÍA	162
8. EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y SUS INTERACCIONES NORMATIVAS (I). LA PROTECCIÓN DE DATOS EN EL RGPD	165
1. INTRODUCCIÓN: EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y SUS IN- TERACCIONES NORMATIVAS	165
2. RÉGIMEN NORMATIVO SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PER- SONALES	168
2.1. Configuración legal del derecho de a la protección de datos personales	169
2.2. Principios aplicables	170
2.3. Especial relevancia del principio de privacidad desde el di- seño	171
2.4. Nuevos derechos para los interesados	173
2.5. El registro de tratamientos como sustituto de los ficheros de datos	175
3. TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN ENTRE ADMINISTRACIO- NES PÚBLICAS Y PROTECCIÓN DE DATOS	177
3.1. Intercambio de datos e información en las relaciones ad in- tra	177
3.2. El intercambio de información para el ejercicio de un dere- cho: el principio once-only	180
4. CONDICIONES Y REQUISITOS DE SEGURIDAD EN EL DOCU- MENTO ELECTRÓNICO CON DATOS PERSONALES	181
4.1. Novedades en el modelo organizativo: el delegado de pro- tección de datos	182
4.2. Nuevas obligaciones de seguridad en la gestión de los docu- mentos electrónicos derivadas del RGPD	183

5.	ASPECTOS DEL TRATAMIENTO EN EL ARCHIVO, CONSERVACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	185
6.	EPÍLOGO: DOCUMENTO ELECTRÓNICO, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS	186
9.	EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y SUS INTERACCIONES NORMATIVAS (II). ACCESO A LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y GARANTÍAS	189
1.	DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y TRANSPARENCIA	189
2.	OBLIGACIONES DE PUBLICIDAD ACTIVA	191
	2.1. Información institucional, organizativa y de planificación (art. 6).....	191
	2.2. Registro de actividades de tratamiento (art. 6 bis)	191
	2.3. Información de relevancia jurídica (art. 7)	192
	2.4. Información económica, presupuestaria y estadística (art. 8).....	192
	2.4. Formato de la información objeto de publicidad activa	194
3.	DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	196
	3.1. El derecho de acceso a la información en la normativa sobre procedimiento administrativo: la regulación previa en la Ley 30/1992	196
	3.2. Acceso a la información por los interesados en la Ley 39/2015	198
	3.3. Procedimiento de acceso en la Ley 19/2013.....	201
4.	DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	202
5.	CONFIGURACIÓN DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN: CATEGORÍAS DE ACCESO	205
	5.1. Libre acceso	205
	5.2. Acceso restringido y Acceso parcial	206
	5.3. Acceso a la información y protección de datos de carácter personal	208
	5.4. Mecanismos para el acceso parcial a información restringida	210
	5.5. Acceso a los expedientes y documentos electrónicos	211
6.	CONCLUSIONES	212
7.	GUÍAS Y DOCUMENTOS DE INTERÉS.....	212
8.	BIBLIOGRAFÍA	213

10. LA SEGURIDAD DEL DOCUMENTO	215
1. EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO, POR QUÉ HAY QUE PROTEGERLO	215
2. REQUISITOS DE SEGURIDAD DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO EN EL MARCO LEGAL	217
2.1. Cualidades y requisitos de seguridad del documento electrónico	217
2.2. Garantía de la autenticidad e integridad del documento electrónico	220
3. LA SEGURIDAD EN LA RECUPERACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO	221
4. LA PROTECCIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD	224
5. LA SEGURIDAD EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	230
6. CONSECUENCIAS PRÁCTICAS PARA LOS DIVERSOS ACTORES DE LA ORGANIZACIÓN	233
7. CONCLUSIONES	234
8. BIBLIOGRAFÍA	235
11. DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL A LA GOBERNANZA DE LA INFORMACIÓN: EL CUARTO PILAR DEL GOBIERNO ABIERTO	239
1. LOS CUATRO PILARES DEL GOBIERNO ABIERTO	239
2. LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA LEGISLACIÓN SOBRE GOBIERNO ABIERTO: UNA LECTURA CRÍTICA	242
3. COMENTARIOS AL III PLAN DE ACCIÓN DEL GOBIERNO PARA LA OPEN GOVERNMENT PARTNERSHIP: ALGUNAS INICIATIVAS RELATIVAS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y OTRAS QUE AÚN NO LO SABEN	249
4. PROPUESTAS PARA ENRIQUECER EL MARCO MENTAL DEL GOBIERNO ABIERTO DESDE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS .	253
4.1. Propuestas de claridad conceptual	254
4.1.1. Datos, información y documentos: all-in-one	254
4.1.2. Información pública e información de los archivos públicos: es lo mismo	255
4.1.3. Una transparencia a fondo: la fuerza del original .	255
4.1.4. Sistema Integral de Gobernanza de la Información	255
4.2. Propuestas de mejora procedimental	256
4.2.1. Aligerar y abreviar los procedimientos de acceso a la información pública	256

4.2.2.	Reducir los tiempos de respuesta: mejora organizativa segura	256
4.2.3.	No más portales. Uno solo, de gobierno abierto . .	257
4.3.	Propuestas de mejora organizativa	257
4.3.1.	Los archivos en el centro.	257
4.3.2.	Coordinar todos los órganos implicados en la Gobernanza de la Información	257
4.3.3.	Zapatero, a tus zapatos: los profesionales adecuados	258
4.3.4.	Unificar orgánicamente los servicios en materia de Gobernanza de la Información	258
4.3.5.	El conocimiento experto en archivística y gestión documental al mismo nivel que el jurídico	258
4.4.	Propuestas de mejora en la proactividad informativa	259
4.4.1.	Publicitar los instrumentos de gestión de la documentación.	259
4.4.2.	Publicitar los instrumentos de descripción de la documentación.	259
4.4.3.	Gestión abierta de borradores y documentación en fase de elaboración	259
4.4.4.	Una sola manera de clasificar: el cuadro de clasificación corporativo	260
4.4.5.	Doctrina armonizada en materia de acceso a la información pública.	260
4.4.6.	Las tablas de acceso y evaluación documental en un punto central	260
4.5.	Propuestas de mejora en el impacto social	261
4.5.1.	Lograr mayor impacto social.	261
4.5.2.	Alfabetización ciudadana en materia de transparencia y acceso a la información.	261
5.	BIBLIOGRAFÍA	261
12.	EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO ACCESIBLE PARA TODOS	263
1.	PREVISIONES DEL REAL DECRETO 1112/2018	264
2.	¿Y QUÉ INICIATIVAS SE HAN PUESTO EN PRÁCTICA PARA AYUDAR A LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN SU CUMPLIMIENTO?	266
3.	¿Y CÓMO SE CONSIGUE LA ACCESIBILIDAD DE UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO?	267
4.	CONCLUSIONES	268
5.	BIBLIOGRAFÍA	269

13. EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	271
1. INTRODUCCIÓN.....	271
2. PRINCIPIOS, ACTUACIONES Y DOCUMENTOS JUDICIALES ANTE LA REFORMA ELECTRÓNICA.....	272
3. EL DESPLIGUE DE LA JUSTICIA ELECTRÓNICA.....	280
4. LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS JUDICIALES EN EL CONTEXTO ELECTRÓNICO.....	285
5. CONCLUSIONES	293
6. BIBLIOGRAFÍA	294
14. ANTE LOS NUEVOS MODELOS DE REINGENIERÍA DOCUMENTAL	297
1. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS Y EL MODELO DE PRODUCCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.....	297
2. APOSTANDO POR LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y LA REINGENIERÍA DOCUMENTAL	301
3. DIMENSIONES OPERATIVAS Y PROYECCIÓN PRÁCTICA DE LA REINGENIERÍA DOCUMENTAL EN ENTORNOS ELECTRÓNICOS	304
4. CONCLUSIONES: EFICIENCIA DOCUMENTAL Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	310
5. BIBLIOGRAFÍA	312
15. INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y AUTOMATIZACIÓN EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL	315
1. ¿QUÉ PUEDE HACER POR TI LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL?... ..	315
2. Y LLEGÓ LA AUTOMATIZACIÓN	317
2.1. IA y RPA: Un equipo perfecto para la gestión documental ..	318
3. GESTIÓN DOCUMENTAL INTELIGENTE	319
3.1. Fase I: Adquisición de datos	319
3.2. Fase II: Tratamiento	319
3.3. Fase III: Integración.....	323
4. APLICACIONES AVANZADAS	324
4.1. Departamento de Trabajo y Pensiones de Reino Unido	324
4.2. Los ficheros del caso JFK.....	325
4.3. Indexación de vídeos	325

5.	CONCLUSIONES	325
6.	BIBLIOGRAFÍA	326

**PARTE III.
PROCESOS DEL DOCUMENTO**

16.	EL REGISTRO ÚNICO Y LA ASISTENCIA AL CIUDADANO EN MATERIA DE REGISTROS	331
------------	---	------------

1.	INTRODUCCIÓN	331
2.	EL REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL	333
2.1.	La evolución de los registros administrativos	333
2.2.	Régimen jurídico y características fundamentales del Registro Electrónico General	335
3.	LAS NUEVAS OFICINAS DE ATENCIÓN EN MATERIA DE REGISTRO	337
3.1.	Naturaleza de las nuevas Oficinas de Asistencia en Materia de Registros	339
3.2.	Funciones de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros	340
3.2.1.	Apoderamiento (art. 6)	340
3.2.2.	Identificación de los interesados en el procedimiento (art. 9)	341
3.2.3.	Asistencia en la identificación y firma electrónica (art. 12)	341
3.2.4.	Registro, digitalización y expedición de copias auténticas (arts. 16 y 27)	341
3.2.5.	Notificaciones (art. 41)	342
3.2.6.	Ayuda en la iniciación (art. 66)	342
4.	CONCLUSIÓN	343
5.	BIBLIOGRAFÍA	344

17.	LA NORMALIZACIÓN DE LA FORMA Y TIPO DE DOCUMENTOS EN LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA	345
------------	---	------------

1.	INTRODUCCIÓN	345
2.	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	346
3.	CONTEXTO NORMATIVO	347

4.	EL DISEÑO DE TIPOS DE DOCUMENTOS: INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, REQUERIMIENTO PREVIO	349
5.	EL DISEÑO DE TIPOS DE DOCUMENTOS. UNA PROPUESTA ..	352
6.	CONCLUSIONES	355
7.	BIBLIOGRAFÍA	355
18.	DIGITALIZACIÓN	359
1.	MARCO LEGAL	359
2.	TIPOLOGÍA DE DOCUMENTAL	362
2.1.	Documentos generados por el órgano que gestiona el procedimiento	363
2.2.	Documentos aportados por el ciudadano, persona física, empresa u otra administración pública	364
3.	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN...	365
3.1.	Procedimiento de digitalización	366
3.1.1.	Digitalización con carátula	368
3.1.2.	Digitalización sin carátula	370
3.2.	Características de los puestos de digitalización	371
19.	DERECHOS DOCUMENTALES EN LA NUEVA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. LA COPIA AUTÉNTICA	375
1.	LA DISCUTIBLE UTILIDAD DE LA DISTINCIÓN, EN MATERIA DOCUMENTAL, ENTRE DERECHOS RELACIONALES DE LAS PERSONAS Y DERECHOS PROCEDIMENTALES DE LOS INTERESADOS	376
2.	EL RÉGIMEN DE APORTACIONES DOCUMENTALES DE LOS CIUDADANOS ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 28 LPAC	379
3.	LA COPIA AUTÉNTICA. EL ARTÍCULO 27 LPAC	383
4.	BIBLIOGRAFÍA	389
20.	CAPTURA DEL DOCUMENTO	391
1.	DEFINICIÓN	391
2.	DIFERENCIA ENTRE CAPTURA Y REGISTRO	394
3.	ESCENARIOS DE CAPTURA. REQUISITOS TÉCNICOS	395
3.1.	Organización con sistema integral de gestión documental ..	396

3.2. Organización con sistema independiente de registro y de tramitación	397
4. METADATOS DE REGISTRO Y METADATOS DE CAPTURA	398
5. REFERENCIAS	405
21. EL PROCESO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: FORMALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO	407
1. INTRODUCCIÓN	407
2. CONTEXTO TEÓRICO, TÉCNICO Y JURÍDICO	408
3. EL ORIGEN ORGÁNICO DE LA CLASIFICACIÓN FUNCIONAL..	412
4. FORMALIZACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN	415
5. MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	416
6. CONCLUSIONES	418
7. BIBLIOGRAFÍA	420
22. LA FIRMA EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO	423
1. INTRODUCCIÓN	423
1.1. La seguridad del documento electrónico	424
2. ASPECTOS NORMATIVOS DE LA FIRMA ELECTRÓNICA	424
2.1. Normativa española de firma electrónica	424
2.2. Normativa europea de firma	426
2.3. La administración electrónica: la Ley 11/2007	427
2.4. El procedimiento administrativo común electrónico: la Ley 39/2015	430
3. ASPECTOS PRÁCTICOS DE LA FIRMA ELECTRÓNICA	431
3.1. La firma electrónica en el documento electrónico	432
3.2. La firma electrónica basada en certificado	433
3.2.1. Criptografía asimétrica: clave pública, clave privada y certificado electrónico	433
3.2.2. Formatos de firma electrónica basados en certificado	437
3.2.3. Clases de firma electrónica basadas en certificado	442
3.2.4. Firma basada en Código Seguro de Verificación ..	444
3.3. La firma desde el punto de vista del usuario	447
4. BIBLIOGRAFÍA	448

23. LA CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, ¿MÁS ALLÁ DE LA VALORACIÓN DE DOCUMENTOS?	451
1. INTRODUCCIÓN.....	451
2. MARCO NORMATIVO.....	452
3. VALORACIÓN DE DOCUMENTOS Y DETERMINACIÓN DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN.....	454
4. DICTAMEN DE LA AUTORIDAD CALIFICADORA.....	457
4.1. Revisión de las decisiones.....	461
4.2. Implementación de los dictámenes.....	462
5. DETERMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESENCIALES.....	464
6. METADATOS DE CALIFICACIÓN.....	465
7. ESPECIFICIDADES DE LA CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	469
8. TRABAJOS DE COOPERACIÓN EN EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID.....	472
9. BIBLIOGRAFÍA.....	474
24. LA CLASIFICACIÓN COMO PROCESO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	477
1. INTRODUCCIÓN.....	477
2. DEFINICIONES.....	478
3. MARCO LEGAL.....	478
4. LA CLASIFICACIÓN COMO PROCESO.....	480
4.1. Clasificación funcional.....	482
5. EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FUNCIONES COMUNES DE LA AGE.....	485
5.1. Método de trabajo empleado.....	486
5.2. Aprobación del documento y actuaciones.....	489
6. RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LA PARTE ESPECÍFICA DEL CCF EN UNA ORGANIZACIÓN.....	489
7. REQUISITOS DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN RELACIÓN CON LA CLASIFICACIÓN.....	492
8. TRABAJOS DE COLABORACIÓN PARA LA MEJORA DEL SISTE- MA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA (SIA).....	493
9. CONCLUSIONES.....	496
10. BIBLIOGRAFÍA.....	496

25. LA CONSERVACIÓN EN EL CURSO DEL TIEMPO DE DOCUMENTOS DIGITALES: POSIBILIDADES, HERRAMIENTAS Y RETOS	499
1. POSIBILIDADES	499
2. HERRAMIENTAS.....	503
3. RETOS	508
4. BIBLIOGRAFÍA	509
26. GESTIÓN DOCUMENTAL DATIFICADA	511
1. EL PROBLEMA DE GESTIONAR DOCUMENTOS-OBJETO.....	513
2. LOS CINCO PASOS PARA CONSEGUIR UNA GESTIÓN DOCUMENTAL BASADA EN DATOS	516
3. IDENTIFICAR	517
4. NORMALIZAR	520
5. INTEGRAR	522
6. SERVIR	524
7. GARANTIZAR.....	524
8. CONCLUSIONES	525
9. BIBLIOGRAFÍA	525
27. REUTILIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SECTOR PÚBLICO	527
1. ¿QUÉ SE ENTIENDE POR REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO?.....	527
2. ¿QUÉ LUGAR DEBE OCUPAR LA REUTILIZACIÓN EN LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO?	529
3. ¿CUÁL ES LA NORMATIVA ACTUAL QUE AMPARA LA RISP?..	530
4. SI SOY UN ORGANISMO DEL SECTOR PÚBLICO, ¿QUÉ DEBO HACER EN MIS PROCESOS PARA FACILITAR LA REUTILIZACIÓN?	534
4.1. Fase de selección de la información reutilizable.....	535
4.2. Fase de identificación de la información reutilizable	535
4.3. Fase de descripción de la información reutilizable	535
4.4. Fase de formateo de los documentos y recursos de la información reutilizables	536
4.5. Determinación de los términos y condiciones bajo los que se permite la reutilización.....	536
4.6. Publicación y difusión de la información reutilizable	536

4.7. Evaluación y mejora de la calidad en la reutilización de datos del organismo y fomentar el uso de los mismos.	537
5. ESTADO DE SITUACIÓN EN MATERIA RISP DE ESPAÑA	537
6. POSICIONAMIENTO INTERNACIONAL.	539
7. CONCLUSIONES	540
8. BIBLIOGRAFÍA	541
28. ELIMINACIÓN SEGURA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	545
1. INTRODUCCIÓN.	545
2. LEGISLACIÓN.	547
3. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.	548
3.1. Aclarando términos	548
3.2. Otras aproximaciones.	551
4. ¿POR QUÉ ES NECESARIO CONOCER EL TIPO DE SOPORTE EN UN PROCESO DE ELIMINACIÓN?	552
5. SOPORTES DE ALMACENAMIENTO	554
5.1. Soportes magnéticos.	555
5.2. Soportes ópticos	556
5.3. Soportes basados en memorias de estado sólido.	557
6. SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO	558
7. TÉCNICAS ESPECÍFICAS DE BORRADO SEGURO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	561
7.1. Sobrescritura.	561
7.2. Comandos de borrado a nivel de firmware	564
7.3. Borrado criptográfico	564
7.4. Desmagnetización	566
8. DESTRUCCIÓN SEGURA DE SOPORTES DE ALMACENAMIENTO	567
9. ASPECTOS A CONSIDERAR EN UN PROCESO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.	568
10. CONCLUSIÓN	570
11. BIBLIOGRAFÍA	571

**PARTE IV.
HERRAMIENTAS DEL DOCUMENTO**

29. LA INTEROPERABILIDAD DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO. RETOS Y ESCENARIOS	575
1. LA INTEROPERABILIDAD DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO	575

1.1.	Beneficios.....	576
1.2.	Estrategias.....	577
2.	REFLEXIONES. ALGUNAS DE LAS PREGUNTAS MÁS FRECUENTES.....	580
2.1.	¿Para qué un archivo electrónico? ¿Es necesario?.....	580
2.2.	¿Qué cambios origina la interoperabilidad en la forma de trabajar?.....	583
2.3.	¿Qué ocurre con el archivo analógico? ¿Se puede integrar en el archivo electrónico?.....	585
2.4.	¿Cómo pueden tratarse los expedientes mixtos o híbridos?..	586
2.5.	¿Nuevos archiveros para los nuevos archivos?.....	588
2.6.	¿Qué cambios se producen en la forma de tramitar los expedientes?.....	590
2.7.	¿Qué relación existe entre los cuadros de clasificación y los catálogos de procedimientos?.....	591
2.8.	¿Qué función desempeña el SIA?.....	593
2.9.	¿Qué herramienta de archivo electrónico? ¿Soluciones públicas o privadas?.....	596
2.10.	¿Qué factores son clave para elegir un buen gestor de archivo?.....	597
3.	BIBLIOGRAFÍA.....	600
30.	EL ARCHIVO ELECTRÓNICO: PRINCIPIOS FUNCIONALES Y TÉCNICOS PARA SU DISEÑO.....	603
1.	INTRODUCCIÓN.....	603
2.	LA CONSTRUCCIÓN DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO: PRINCIPIOS NORMATIVOS, FUNCIONALES Y TÉCNICOS.....	605
2.1.	Principios normativos.....	605
2.2.	Principios funcionales.....	609
2.3.	Principios técnicos.....	609
2.3.1.	Información accesible y disponible.....	610
2.3.2.	Información íntegra y auténtica.....	612
2.3.3.	Acceso restringido para garantizar la confidencialidad.....	614
2.3.4.	Preservar la trazabilidad.....	615
2.3.5.	Mantenibilidad del sistema.....	615
2.3.6.	Experiencia del Usuario.....	618
3.	DISEÑO DE UNA HERRAMIENTA PARA EL ARCHIVO-E: LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS Y SU INTEGRACIÓN CON LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS.....	618

3.1.	Proceso 0. Configuración del entorno organizativo.	618
3.2.	Proceso 1. Ingreso de expedientes en el archivo electrónico y transferencia entre archivos	619
3.3.	Proceso 2. Clasificación	624
3.4.	Proceso 3. Calificación	627
3.5.	Proceso 4. Acceso	629
3.6.	Proceso 5. Eliminación	633
4.	LÍMITES Y RETOS DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO DE LAS LEYES 39/2015 Y 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE	634
5.	REFERENCIAS LEGALES, NORMATIVAS Y TÉCNICAS	635
31.	EL REPOSITORIO: DONDE VIVEN LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	639
1.	LOS PRIMEROS REPOSITORIOS ELECTRÓNICOS	640
2.	EL REPOSITORIO ELECTRÓNICO EN LA NORMATIVA	641
3.	EL REPOSITORIO COMO HERRAMIENTA INFORMÁTICA	643
4.	CLASIFICACIÓN DE LOS REPOSITORIOS	643
4.1.	Especialización.	644
4.2.	Distribución física del repositorio	644
4.3.	Por tipo de licencia.	644
4.4.	Por modelo de entrega	644
5.	REQUISITOS PARA LA ELECCIÓN DE UN GESTOR DOCUMENTAL	645
6.	FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	646
6.1.	Funcionalidades básicas	646
6.2.	Funcionalidades opcionales	647
6.3.	Funcionalidades empresariales	648
7.	CONCLUSIONES	650
8.	BIBLIOGRAFÍA	650
32.	LA DIGITALIZACIÓN DEL REGISTRO COMO PARADIGMA DE LA NUEVA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	653
1.	LA CREACIÓN DE UN ESCENARIO JURÍDICO PARA LA COLABORACIÓN (2009-2011)	655
2.	EL DISEÑO TECNOLÓGICO DE LA VENTANILLA ÚNICA DE REGISTRO (2011-2012)	658
3.	LA EXPANSIÓN LA VENTANILLA ÚNICA ELECTRÓNICA DE REGISTRO EN ESPAÑA (2012-2015)	660

4.	LA CONVERGENCIA ENTRE EL REGISTRO Y LA TRAMITACIÓN (2015-2017)	661
5.	HACIA EL REGISTRO ELECTRÓNICO ÚNICO Y LA TRAMITACIÓN AUTOMATIZADA (2018, Y EL FUTURO).....	662
6.	BIBLIOGRAFÍA	664
33.	PUNTO DE ACCESO GENERAL Y CARPETA CIUDADANA	667
1.	NORMATIVA Y CONCEPTO	667
2.	SERVICIOS RELACIONADOS CON EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO	669
2.1.	Directorio de sedes-e de todas las Administraciones Públicas	669
2.2.	Cotejo de documentos con CSV	669
2.3.	Registro Electrónico General de la AGE	670
2.4.	Mis expedientes	670
2.5.	Mis datos	671
2.6.	Mis registros	672
2.7.	Mis notificaciones.....	672
2.8.	Portal de Transparencia	673
2.9.	Datos abiertos.....	673
2.10.	Validador oficial de documentos y expedientes ENI	673
3.	BENEFICIOS PARA EL CIUDADANO Y PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.....	674
4.	IMPACTO DE IMPLANTACIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.....	675
5.	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	675
34.	PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN	677
1.	NORMATIVA Y CONCEPTO	677
2.	FUNCIONAMIENTO DE LA PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN DE DATOS	679
2.1.	Agentes en los intercambios intermediados de datos	679
2.1.1.	Cedente y Emisor	679
2.1.2.	Cesionario y Requirente	680
2.2.	Plataforma de intermediación del Ministerio de Política Territorial y Función Pública	680
3.	CERTIFICADOS DISPONIBLES EN LA PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN DE DATOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA	681

4.	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PROCEDENTES DE LA PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN	683
5.	ESTRUCTURA DE LOS DATOS OBTENIDOS Y COMPATIBILIDAD CON LOS METADATOS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO.....	684
6.	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	687
35.	LOS INSTRUMENTOS DE FIRMA, SELLO Y CERTIFICACIÓN	689
1.	CARACTERIZACIÓN DE LA FIRMA Y EL SELLO ELECTRÓNICOS	689
1.1.	La firma y sello electrónicos, en general	690
1.1.1.	El concepto de firma: de la autenticación de datos a la finalidad de firmar	690
1.1.2.	La aparición del concepto de sello electrónico de persona jurídica	691
1.2.	La firma y sello electrónicos avanzados	694
1.3.	La firma y sello electrónicos cualificados	697
2.	LOS EFECTOS JURÍDICOS DE LA FIRMA Y SELLO ELECTRÓNICOS	705
2.1.	La validez general de la firma y sello electrónicos	705
2.2.	La eficacia de la firma y sello electrónicos	706
2.3.	La admisión transfronteriza de firmas y sellos electrónicos en relación con el acceso a servicios públicos.....	712
3.	LOS SERVICIOS DE CONFIANZA EN SOPORTE DE LA FIRMA Y SELLO ELECTRÓNICOS	715
3.1.	El servicio de expedición de certificados de firma y sello electrónicos	715
3.2.	El servicio de confianza de validación de la firma y el sello electrónico	716
3.3.	El servicio de confianza de conservación de la firma y sello electrónico	720
4.	BIBLIOGRAFÍA	722

PARTE V.

SOLUCIONES DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

36.	ARCHIVE COMO SOLUCIÓN DE ARCHIVO ELECTRÓNICO PARA TODAS LAS AA PP	727
1.	¿QUÉ ES ARCHIVE?	727
2.	¿POR QUÉ Y CÓMO SE DESARROLLÓ ARCHIVE?	729

3.	¿QUÉ FUNCIONES CUMPLE ARCHIVE?	730
4.	¿CÓMO FUNCIONA ARCHIVE?	731
	4.1. Módulo de administración	732
	4.2. Módulo de gestión de archivo	732
	4.3. Módulo de gestión de expedientes	733
	4.4. Módulo de gestión de DIP	735
	4.5. Módulo de búsqueda	735
5.	MODELO OAIS	735
6.	EN LA NUBE Y DISTRIBUIBLE	736
7.	ALGUNAS CIFRAS	737
8.	BIBLIOGRAFÍA	738
37.	IARXIU COMO SOLUCIÓN DE ARCHIVO ELECTRÓNICO EN CATALUÑA	739
1.	LA GÉNESIS DEL SERVICIO Y SUS MOTIVACIONES	739
2.	¿PARA QUÉ SIRVE EL SERVICIO?	740
3.	¿QUÉ TIPO DE DOCUMENTACIÓN/DATOS SE GESTIONAN EN LA PLATAFORMA?	741
4.	¿CÓMO FUNCIONA?	744
	4.1. Las funciones y responsabilidades del Consorci AOC como prestador	744
	4.2. Las funciones y responsabilidades de los entes como suscriptores	745
5.	¿Y QUE NOS DEPARA EL FUTURO?	749
38.	DOKUSI: SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SECTOR PÚBLICO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EUSKADI	751
1.	DEFINICIÓN	751
2.	¿CÓMO SE GESTÓ?	751
3.	COMPONENTES DE DOKUSI	752
	3.1. Modelo de Gestión Documental (MGD)	752
	3.2. Políticas y metodologías	753
	3.3. Infraestructura	755
	3.4. ¿Cómo funciona?	759

39. ARPAD: EL PROYECTO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO DE GALICIA	763
1. INTRODUCCIÓN	763
2. VISIÓN DEL ARCHIVO DIGITAL INTEGRADO	764
3. POLÍTICAS Y RESPONSABILIDADES	765
3.1. Política de gestión documental electrónica	765
3.2. Archivo electrónico de la Xunta de Galicia	766
4. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	767
4.1. Esquema de metadatos ARPAD	767
4.2. Cuadro de clasificación funcional del Archivo de Galicia	767
5. IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN	769
5.1. El análisis documental	769
6. IMPLANTACIÓN DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO ADMINISTRATIVO DE LA XUNTA DE GALICIA EN EL MARCO DEL PROYECTO ARPAD	770
6.1. Escenarios del marco de referencia	770
6.2. Premisas para la puesta en marcha del Archivo electrónico administrativo de la Xunta de Galicia	771
6.3. Evolución del Archivo electrónico administrativo de la Xunta de Galicia	772
7. CONCLUSIONES	773
8. BIBLIOGRAFÍA	773
40. EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ARCHIVOS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA: @RCHIVA	775
1. INTRODUCCIÓN	775
2. ESTRATEGIA @RCHIVA	776
3. HERRAMIENTA CORPORATIVA @RCHIVA	779
3.1. Consideraciones generales	779
3.2. Infraestructura	780
3.3. Funcionalidades	782
4. BIBLIOGRAFIA	784
41. MODELO DE ARCHIVO EN LA NUBE, EN TINAJO (LANZAROTE)	787
1. INTRODUCCIÓN	787
2. ¿PRODUCIR Y ARCHIVAR BAJO EL MANTO DEL CÓMPUTO EN LA NUBE?	787

3.	NUESTRO MODELO DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS . . .	788
4.	EL MODELO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO	789
5.	EL ARCHIVADO DE VIDEOACTAS	790
6.	EL ACCESO DIRECTO AL ARCHIVO, UNA CARPETA CIUDADANA	792
7.	EL PLAN DE PRESERVACIÓN	793
8.	CONCLUSIONES	794

**PARTE VI.
COLATERALES DEL DOCUMENTO**

42.	CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO DE BASES DE DATOS	799
1.	INTRODUCCIÓN	799
2.	LEGISLACIÓN	800
3.	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y BASES DE DATOS	801
4.	CONSIDERACIONES ACERCA DE LA CONSERVACIÓN DE BASES DE DATOS	803
4.1.	Clasificación de las bases de datos	803
4.2.	Alcance de la conservación	804
4.3.	Obsolescencia y formatos propietarios	804
4.4.	Experiencias de conservación a largo plazo	805
5.	CLASIFICACIÓN DE LAS BASES DE DATOS EN RELACIÓN CON DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	805
5.1.	Bases de datos que gestionan documentos electrónicos	805
5.2.	Bases de datos que contienen información de varias fuentes (incluyendo necesariamente documentos electrónicos)	810
5.3.	Bases de datos que contienen información de carácter testimonial (no sustentada en documentos electrónicos)	810
5.4.	Bases de datos cuya información no proviene de documentos electrónicos ni es de carácter testimonial	811
6.	EXPERIENCIAS DE CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO DE BASES DE DATOS	811
6.1.	SIARD (Software Independent Archiving of Relational Databases)	811
6.2.	e-ARK	811
7.	ESTRATEGIA DE CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO DE BASES DE DATOS	812
7.1.	Recomendaciones para facilitar la conservación	812
7.2.	Proceso de conservación a largo plazo	816
8.	BIBLIOGRAFÍA	818

43. CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO DE MENSAJES DE CORREO ELECTRÓNICO	821
1. INTRODUCCIÓN.....	821
1.1. Cómo funciona el correo electrónico	822
1.2. El correo electrónico en la Administración pública.....	823
2. LEGISLACIÓN.....	824
3. CONSIDERACIONES PREVIAS A LA CONSERVACIÓN	825
3.1. Un mensaje de correo electrónico no es un documento en sí mismo	826
3.2. Un mensaje tampoco es un documento electrónico administrativo.....	826
3.3. Aun así un mensaje podría calificarse de documento	826
3.4. Los usuarios del correo electrónico determinan su uso y su contenido.....	827
3.5. Valor primario o utilidad de los mensajes.....	827
3.6. Doble finalidad de los mensajes	828
3.7. Las aplicaciones de correo por sí mismas no garantizan la conservación	828
3.8. Los usuarios establecen los criterios de organización de sus mensajes.....	829
3.9. No existe un repositorio centralizado de mensajes	829
3.10. Naturaleza de la información	829
3.11. Integridad de los mensajes	829
3.12. Herramientas colaborativas	830
3.13. Formatos propietarios	830
3.14. Información redundante	830
4. RECOMENDACIONES ORIENTADAS A LA CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO DE MENSAJES DE CORREO ELECTRÓNICO.....	830
4.1. Implicaciones legales del proceso de conservación	831
4.2. Alcance de la conservación a largo plazo.....	832
4.3. Ciclo de vida de los mensajes de correo electrónico.....	833
4.4. Cómo garantizar su integridad y autenticidad.....	834
4.5. Contextualización de los mensajes	835
4.6. Métodos de conservación.....	835
5. BIBLIOGRAFÍA	836
44. FORMATOS ESPECIALES	837
1. INTRODUCCIÓN A LOS DOCUMENTOS NO TEXTUALES.....	837

2.	EL CAMINO HACIA LA DIGITALIZACIÓN	838
3.	LOS FORMATOS DE LOS DOCUMENTOS NO TEXTUALES	839
	3.1. Formatos de imagen	842
	3.2. Formatos de audio	845
	3.3. Formatos de audiovisuales	846
	3.4. Los formatos de los proyectos arquitectónicos, recreaciones en 3D y realidad aumentada.	848
4.	METADATOS DE LOS DOCUMENTOS NO TEXTUALES	849
5.	EL ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO Y LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATOS ESPECIALES	851
6.	BIBLIOGRAFÍA	852
45.	EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y SUS SOPORTES	855
1.	INTRODUCCIÓN	855
2.	NORMATIVA SOBRE SOPORTES ELECTRÓNICOS	856
3.	LOS SOPORTES DE ALMACENAMIENTO	859
	3.1. Disco duro magnético	860
	3.2. Cinta magnética	861
	3.3. Discos ópticos	862
	3.4. Memorias de estado sólido	863
4.	SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO	864
5.	ALMACENAMIENTO EN LA NUBE	866
6.	PROBLEMÁTICA DE LOS SOPORTES	867
	6.1. Vida útil	867
	6.2. Obsolescencia	868
	6.3. Seguridad	868
7.	BIBLIOGRAFÍA	869

**PARTE VII.
ORGANIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

46.	TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LOS MODELOS NACIONALES DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	873
1.	INTRODUCCIÓN	873
2.	LOS MODELOS NACIONALES DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	874
	2.1. Características y tipología	874
	2.2. La preeminencia del modelo norteamericano	875
	2.3. La crisis de los modelos de gestión de documentos	875
	2.4. Surgimiento del Records Continuum Model australiano	876

3.	LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESCENARIO DE LA NORMALIZACIÓN.....	877
3.1.	Las buenas prácticas: ISO 15489	877
3.2.	La serie de normas ISO 30300: la certificación de sistemas. .	878
3.3.	La nueva norma ISO 15489 de 2016	878
4.	LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LOS MODELOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	879
4.1.	Estados Unidos	879
4.1.1.	El records management.....	879
4.1.2.	Situación actual	880
4.2.	Quebec	882
4.2.1.	La gestion des documents administratifs	882
4.2.2.	Situación actual	883
4.3.	Reino Unido.....	884
4.3.1.	El registry	884
4.3.2.	Situación actual	885
4.4.	Francia	887
4.4.1.	El préarchivage	887
4.4.2.	Situación actual	887
4.5.	Italia	889
4.5.1.	El protocollo	889
4.5.2.	Situación actual	889
4.6.	Australia y Nueva Zelanda – Australasia	892
4.6.1.	El records continuum	892
4.6.2.	Situación actual	893
5.	EL CASO ESPAÑOL	896
5.1.	La dilatada etapa de inexistencia de un modelo	896
5.2.	Un modelo basado en la interoperabilidad.....	897
5.3.	El hito de la política de gestión de documentos electrónicos	899
6.	CONCLUSIONES	900
7.	BIBLIOGRAFÍA	902
8.	REFERENCIAS.....	903
47.	EL ENTORNO EUROPEO DEL DOCUMENTO	907
1.	EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO EN EL MARCO LEGAL DE LA UNIÓN EUROPEA	907

1.1.	Introducción	907
1.2.	Marco jurídico para el documento electrónico en la UE	908
1.3.	Otras perspectivas	910
2.	EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO EN EL PLAN DE ACCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA 2016-2020	911
3.	ACCIONES EN MATERIA DEL DOCUMENTO Y ARCHIVO ELECTRÓNICO	913
3.1.	Acciones para en enfoque común del documento electrónico	913
3.2.	Acciones relativas al archivo electrónico	916
4.	CONSECUENCIAS PRÁCTICAS DERIVADAS DEL ENTORNO EUROPEO DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO	919
5.	CONCLUSIONES	919
6.	BIBLIOGRAFÍA	921
48.	¿DÓNDE COLOCAMOS AL MÁXIMO RESPONSABLE DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO?	925
1.	UN PUENTE ENTRE EL ARCHIVO Y LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	925
2.	EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO ES EL EJE DE LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL	926
3.	LA CONEXIÓN ENTRE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	927
4.	RESPONSABILIDADES COMPARTIDAS	928
4.1.	Colaboración colegiada	928
4.2.	Diferentes competencias	929
4.3.	Al ENI sí le preocupa la organización del documento electrónico	930
5.	¿ CÓMO SALVAN LA CARENCIA LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS?	931
5.1.	Documento electrónico en entorno estatal	931
5.2.	Documento electrónico en entornos autonómicos	932
5.3.	Documento electrónico en entornos locales	934
5.4.	Documento electrónico en entorno universitario	934
6.	LA EXPERIENCIA DE LOS PAÍSES CON EXPERIENCIA	935
6.1.	En Estados Unidos manda el NARA	935
6.2.	En Australia, una agencia	936
7.	UNA SOLA GESTIÓN	936
7.1.	Documento electrónico único	936

7.2. Archivo electrónico único	937
8. CONCLUSIONES	938
9. BIBLIOGRAFÍA	938
49. LA GESTIÓN DOCUMENTAL COMO PREMISA DE LA ADMINISTRACIÓN DIGITAL. BASES LEGALES	941
1. INTRODUCCIÓN: HABLEMOS DE MESTIZAJE	941
2. EL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO (ELECTRÓNICO).	942
2.1. Concepto normativo	942
2.2. Componentes del documento (electrónico).	944
2.3. Tipos de documentos	947
2.4. Requisitos de validez	949
3. EL EXPEDIENTE (ELECTRÓNICO)	949
3.1. Concepto normativo	949
3.2. La distinción entre expediente y procedimiento. Su insopor- table levedad	950
4. COPIAS ELECTRÓNICAS AUTÉNTICAS (OBJETO ESENCIAL DE LA FE PÚBLICA ADMINISTRATIVA)	951
4.1. Normas generales.	951
4.2. La articulación de la firma electrónica y la función de fe pú- blica administrativa en el sector local.	952
5. DERECHO A LA INTEROPERABILIDAD: DOCUMENTOS APOR- TADOS POR LAS PERSONAS INTERESADAS AL PROCEDIMIEN- TO ADMINISTRATIVO. LA COPIA ELECTRÓNICA AUTÉNTICA.	953
6. CONDICIONES PARA LA RECUPERACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	953
7. BIBLIOGRAFÍA	971
50. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS SIN FRONTERAS PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	973
1. ARCHIVOS, DEMOCRACIA Y DERECHOS HUMANOS: UNA EVOLUCIÓN PARALELA	973
1.1. Documentos y archivos para el ejercicio de derechos.	973
1.2. Los archivos y los testimonios de las graves violaciones de Derechos Humanos	974
1.3. Trascendencia temporal y territorial	975
2. MANTENER LOS DERECHOS HUMANOS EN EL MUNDO DIGI- TAL.	976

2.1. Aprovechar las ventajas que ofrece el documento electrónico.....	976
2.2. El acceso a la información sin fronteras	978
2.3. Los principales riesgos para los derechos humanos en el uso de documentos y archivos electrónicos	979
2.3.1. El tráfico de datos y documentos electrónicos: Internet	981
2.3.2. La Inteligencia Artificial (IA)	982

ANEXOS

I. PREGUNTAS FRECUENTES	985
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y CONCEPTOS RELATIVOS A DOCUMENTO, EXPEDIENTE Y ARCHIVO ELECTRÓNICOS	1025