

Los archivos en la legislación sobre el gobierno digital

Aída Luz Mendoza Navarro¹

Resumen

El texto analiza el reglamento de la Ley de Gobierno Digital y destaca la labor que el Archivo General de la Nación asume en cuanto a la normativa referida a la atención de documentos de archivo digitales, de acuerdo con su competencia estipulada por ley. Al respecto, se refiere al capítulo IV del reglamento —sobre archivística digital—, donde aparentemente se centra la labor normativa del AGN, pero precisa que más allá de este capítulo, todo el dispositivo legal en cuestión incide en los archivos digitales. Esto es debido a que los procedimientos administrativos, para efectos de la ley y su reglamento, se realizan a través de documentos de archivo que se gestionarán en soporte distinto al papel —digitales—, mediante la implementación de los sistemas de gestión documental a nivel nacional, y le corresponde al AGN asumir su tratamiento técnico-archivístico. Finalmente, el artículo trata brevemente de los datos que tanto la ley como su reglamento contemplan, teniendo presente que las exigencias en el valor y calidad de estos se corresponden con el valor y la calidad de los documentos digitales de archivo por ser una de las principales fuentes para su gestión, uso y disponibilidad.

Palabras clave: archivos, documento archivístico digital, norma, ley, reglamento.

Archives in Digital Government Legislation

Abstract

The text analyzes the regulation of the Digital Government Law and highlights the work that the Archivo General de la Nación assumes in terms of the regulations

1 Universidad Católica Sedes Sapientiae. Lima, Perú. Correo electrónico: aidaluzmn@gmail.com

Recibido: 24/3/2021. Aprobado: 28/5/2021. En línea: 6/8/2021.

Citar como: Mendoza A. (2021). Los archivos en la legislación sobre el gobierno digital. *Revista del Archivo General de la Nación*, 36: 133-151. doi: <https://doi.org/10.37840/ragn.v36i1.124>

regarding the care of digital archival documents, in accordance with its competence stipulated by law. In this regard, it refers to Chapter IV of the regulation —on digital archiving—, where the normative work of the AGN is apparently focused, but specifies that beyond this chapter, the entire legal provision in question has an impact on digital archives. This is because the administrative procedures, for the purposes of the law and its regulations, are carried out through archival documents that will be managed on media other than paper —digital—, through the implementation of document management systems at the national level, and it is up to the AGN to assume their technical-archival treatment. Finally, the article briefly discusses the data that both the law and its regulations contemplate, bearing in mind that the requirements in the value and quality of these correspond to the value and quality of digital records as one of the main sources for their management, use and availability.

Keywords: archives, digital records, standard, law, regulation.

Introducción

La Transformación Digital (TD) se va desarrollando en los países de diferentes maneras, no en exclusiva en lo que a los cambios tecnológicos corresponde, sino que estos van acompañados de otras condiciones que los facilitan para lograr lo que se pretende como innovación. Una de ellas es el elemento jurídico. En ese contexto, nuestro país asume el reto, en esta oportunidad, a través del marco legal que le permitirá impulsar e implementar importantes cambios en la digitalización de la Administración Pública.

Si bien falta mucho para una efectiva TD, el elemento normativo es fundamental porque se contará con la base legal para ir avanzando en su implementación en la medida que esta transformación lo exige. El aspecto legal es una parte importante, pero no todo lo que demanda poner al país en un lugar relevante de digitalización de los servicios públicos. Lo que hay que resaltar es que se inició el camino hacia ese objetivo, aunque habrá que trabajar mucho para lograr cada uno de los propósitos que se plantean en las normas sobre el tema; sin embargo, para avanzar hay que emprender el desafío. En lo que corresponde a los archivos, que es el foco de atención del presente trabajo, podemos afirmar que las entidades archivísticas, los profesionales de los archivos y todos los interesados en la aplicación de los preceptos normativos del Gobierno Digital en relación a los documentos de los archivos estamos comprometidos en apoyar esta transformación, porque de por medio están los documentos que son los testimonios para afianzar una gestión pública transparente y porque finalmente muchos de esos documentos formarán parte del Patrimonio Documental de la Nación.

En las siguientes líneas haremos un breve comentario de la Ley de Gobierno Digital, para luego analizar su reglamento, que es el tema que nos interesa desarrollar en lo que a los documentos electrónicos y digitales atañe, aunque nos referiremos también a otras disposiciones contenidas en el reglamento por estar vinculadas al motivo que nos hemos propuesto, que es el análisis desde el ámbito jurídico-archivístico de las disposiciones reglamentarias para la implementación de un gobierno digital al servicio de los ciudadanos.

Antecedentes

En los últimos años, tal como ha sucedido en la gran mayoría de países, las actividades dirigidas a la atención de la denominada TD han estado encaminadas a poner al servicio de los ciudadanos una diversidad de información en línea; sin embargo, por lo menos en nuestro país, la atención de los archivos en medios digitales no se vio priorizada en el nivel que la necesidad y el desarrollo tecnológico exigía. Después del Decreto Legislativo 681 de 1991, su modificatoria y reglamento, hasta la Ley 27269 de Firmas y Certificados Digitales y su reglamento fue muy poco lo que se avanzó en materia legislativa e implementación de sistemas digitales en el servicio público.

En el año 2017 se aprobó por la Secretaría de Gestión Pública (SGP) de la Presidencia de Consejo de Ministros (PCM) el Modelo de Gestión Documental (MGD) (PCM, 2017) que, de acuerdo con sus alcances normativos, técnicos y operativos, solo comprende la primera etapa del ciclo vital de los documentos en medios electrónicos. Este modelo dejó muchas interrogantes por la omisión en cuanto a las especificaciones técnicas sobre los procesos técnicos archivísticos, en tanto la norma menciona la aplicación de los procesos archivísticos del Sistema Nacional de Archivos (SNA) y los cita puntualmente (numeral 8.3.3. Archivo del MGD); lamentablemente, en el momento de aprobarse, se refiere a las Normas Generales de Archivos y directivas de procedimientos archivísticos de 1985 y 1986. Como es obvio, estas normas eran de aplicación para documentos en soporte de papel en exclusiva, y naturalmente no tenían los elementos técnicos suficientes para su implementación en el referido MGD. Más adelante, en el año 2019 y principios del año 2020 se expidieron un buen número de normas para los archivos públicos comprendidos en el SNA; sin embargo, estas normas repitieron casi en su totalidad las disposiciones normativas de los años 85 y 86, y no abordan las especificaciones normativas que los documentos en medio electrónico requieren para un Sistema de Gestión de Documentos que el MGD demanda.

En ese estado de cosas se crea la Secretaría de Gobierno Digital (SGD) el 13 de septiembre de 2018 a través del Decreto Legislativo 1412, publicado en el *Diario Oficial El Peruano*, como dependencia de la PCM (en adelante la Ley). El 19 de febrero de 2021 se aprueba su reglamento mediante el Decreto Supremo 029-2021-PCM publicado en el *Diario Oficial El Peruano*, en cuyo contenido se incluyen diversas disposiciones sobre la participación del AGN para que cumpla con emitir la normativa técnica necesaria para viabilizar la gestión de documentos digitales de archivo en las entidades públicas.

En este punto debemos precisar que por primera vez se incluye la participación del AGN, en tanto su ausencia cada que se tocaba el tema de documentos digitales de archivo era realmente preocupante. En múltiples actividades dirigidas a tomar decisiones sobre la gestión de documentos digitales y todos los temas vinculantes, nunca notamos presencia del primer organismo archivístico de nuestro país, por lo que debemos destacar como positivo y felicitar al AGN que se haya hecho presente en esta oportunidad, desde el inicio de las actividades que llevaron a concretar la expedición del Reglamento de la Ley. Esto resulta muy importante para avanzar en el tema y lograr una implementación de la norma dentro de las exigencias técnicas archivísticas

que se requieren con el propósito de apoyar, desde la Archivística, el logro de las mejores condiciones para la gestión documental por medios digitales y preservar los documentos de valor permanente que más adelante integrarán el Patrimonio Documental de la Nación.

La Ley de Gobierno Digital

El Art. 1 de la Ley de Gobierno Digital (la Ley), a la letra se señala:

La presente Ley tiene por objeto establecer el marco de gobernanza del gobierno digital para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la Administración Pública en los tres niveles de gobierno.

Detengámonos en la *digitalización de procesos y prestación de servicios digitales* para indicar que los documentos digitales, precisamente, son los elementos fundamentales de la digitalización y correspondientes servicios de información para los usuarios. Al respecto, los especialistas de la Archivística en las últimas décadas han realizado importantes investigaciones con la finalidad de proteger la autenticidad y la conservación de los documentos digitales durante todo su ciclo vital. De allí que el Reglamento incide en diferentes momentos con disposiciones dirigidas a los documentos digitales y alude a la normativa que será trabajada por el AGN como conductor del SNA. De acuerdo con el numeral 9.11 de la Ley, la SGD promoverá la digitalización de los procesos y servicios a partir del uso e implementación de tecnologías digitales.

Luego según el numeral 18.8 se dispone como garantía de la prestación de servicios digitales: “La conservación de las comunicaciones y documentos generados a través de canales digitales en las mismas o mejores condiciones que aquellas utilizadas por los medios tradicionales”. Esto es la prestación de servicios de información a través de documentos en soporte de papel, para seguidamente en el art. 19 legislar sobre la conservación de los documentos electrónicos que llevan firma digital, estableciendo que, para conservarlos y garantizar la perdurabilidad en el tiempo de la firma incorporada, se emplearán sellos de tiempo y mecanismos de acuerdo con estándares internacionalmente aceptados que permitan verificar el estado del certificado digital asociado. Agrega que cuando estos documentos electrónicos, y sus respectivos formatos que aseguran la característica de perdurabilidad de la firma digital, deban ser conservados de modo permanente, se archivarán observando las disposiciones legales sobre la materia. La conservación de la firma digital en documentos digitales de valor permanente es muy polémica en tanto diversas investigaciones advierten sobre su caducidad en un determinado tiempo, por lo que no suma como garantía de preservación de la autenticidad del documento a largo plazo. Por esta razón se tiende a la aplicación del sello digital de tiempo, que se define como:

Sello digital de tiempo. También conocido como sellado de tiempo. Es un código binario adjuntado por una autoridad a un documento que indica la fecha y hora en la cual ocurrió cierto evento sobre el documento, tal como la pro-

ducción, la recepción, la lectura, la modificación o la eliminación del mismo (Voutssas y Barnard, 2014: 194).

De manera general, podemos afirmar que la Ley en su contexto incide directamente en los archivos en medios electrónicos, por lo que su Reglamento, que a continuación abordaremos, nos traslada a las disposiciones que deberán ser atendidas directamente por el AGN por ser el organismo competente en materia de archivos cualquiera sea el soporte de los documentos generados en el curso de las actividades de las entidades públicas.

El Reglamento de la Ley de Gobierno Digital: una tarea para el Archivo General de la Nación

El Reglamento de la Ley se publica en el *Diario Oficial El Peruano* tres años más tarde de aprobada. El numeral 1.1 regula las actividades de gobernanza y gestión de las tecnologías digitales en las entidades de la Administración Pública en lo que al gobierno digital corresponde, a saber, la identidad digital, la interoperabilidad, los servicios digitales, los datos, la seguridad y la arquitectura digitales, el marco jurídico aplicable al uso transversal de las tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales para los tres niveles de gobierno, contemplando los deberes y derechos fundamentales previstos en la Constitución Política. En el siguiente numeral se establecen las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, y los criterios, las condiciones, los mecanismos y los plazos de implementación de la casilla única electrónica, conforme con los numerales 20.4 del artículo 20 y 30.4 del artículo 30 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (TUO).²

Archivísticamente, la casilla única electrónica es un elemento importante por considerar como parte del sistema de gestión documental desde el momento de ingreso de los documentos a trámite; por lo tanto, demanda su atención por parte del AGN en cuanto a su integración, digitalización del papel a digital, etc., entre otros temas concernientes a la primera fase del ciclo vital. Debemos tener en cuenta que el ciclo vital de los documentos digitales empieza desde el diseño del sistema y, por supuesto, la entrada de documentos externa como la producción interna es parte del ciclo vital en alusión.

El numeral 12.3 reafirma una disposición que está incluida en el TUO de la Ley 27444 que señala el derecho de los ciudadanos digitales a b) no aportar datos ni presentar documentos que poseen las entidades públicas. Si destacamos la facilidad de localización que permiten los documentos digitales en el sistema, con sobrada razón se deberá ubicar de inmediato cualquier documento del ciudadano en el sistema de la entidad a la que se dirige.

El artículo 24 sobre principios del Marco de Servicios Digitales del Estado Peruano es particularmente importante desde la ciencia archivística en tanto el inciso f, por el principio de conservación de la información garantiza que las comunicaciones y

2 *El Peruano*, 25/1/2019, TUO de la Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General.

documentos generados en entornos digitales se conservan en las mismas o mejores condiciones que aquellos generados por los medios tradicionales, de acuerdo con la normatividad de la materia. Como lo hemos advertido líneas arriba, se refiere a los documentos en soporte de papel tradicionalmente seguros en cuanto a su autenticidad, fiabilidad e identidad; por lo tanto, los documentos digitales deben garantizar estas características, pero la norma inclusive va más allá, porque destaca que se conservan en las mismas o mejores condiciones que los documentos en soporte de papel.

Como podemos apreciar, el entusiasmo del legislador (el Reglamento desarrolla el numeral 18.8 de la Ley en el capítulo IV) es muy alto; sin embargo, la realidad nos sitúa en la necesidad de buscar las mejores técnicas de archivo, de seguridad, tecnológicas y administrativas para proteger los documentos digitales por su fragilidad y posibles daños que pueden ser irreparables. Precisamente en el inciso g, del referido art. 24 se señala otro principio muy importante para un sistema de gestión documental, la seguridad desde el diseño. El principio destaca que los servicios digitales se diseñan y desarrollan preservando la disponibilidad, integridad, confidencialidad de la información que gestiona y, cuando corresponda, la autenticidad y no repudio de la información proporcionada. Para el caso de un sistema de gestión documental por medios electrónicos destacamos esencialmente la autenticidad en el inciso en comentario. En el momento del diseño del sistema no solo corresponde todo lo mencionado, algo más y de la mayor importancia es contar desde el diseño con el cuadro de clasificación funcional de documentos, habiendo identificado las series documentales; la descripción archivística y el esquema de metadatos necesario, y haber realizado la valoración documental, estableciendo los plazos de retención para cada serie documental, considerando el momento de la transferencia a un repositorio histórico o la eliminación de aquellos documentos que dejaron de ser necesarios, y muchos otros requisitos de la Archivística y la gestión documental propiamente dichas.

En cuanto al artículo 25 sobre Proveedores Públicos de Servicios Digitales nos interesa el inciso i que ordena garantizar que solo el ciudadano o su representante legal esté facultado a acceder a los documentos que formen parte del expediente electrónico, con lo que se protege el derecho del ciudadano titular del procedimiento administrativo. Las restricciones de acceso también son uno de los elementos que el sistema de gestión documental debe comprender; entonces, las medidas de seguridad deberán activarse toda vez que algún agente no autorizado pretenda acceder a un documento sin tener la calidad de usuario autorizado.

En el capítulo II del título III del reglamento se desarrollan las disposiciones sobre la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para orientación al ciudadano (plataforma gob.pe). En este tema nos interesa el inciso e del numeral 31.1 que establece la presentación de solicitudes, escritos u otro tipo de documento en soporte digital a través de la Plataforma Única de Recepción Documental del Estado Peruano, porque pasamos de la presentación de documento en papel a digital como prioridad. Si bien contamos con la Ley de Firmas y Certificados Digitales desde el año 2000 (Ley 27269) y su reglamento de 2008, hasta el momento la administración pública no exigió que los trámites se realicen de manera digital, por lo que se avanzó poco. Ahora la norma tiene mayor contundencia; sin embargo, la realidad en infraestructura y otras muchas condiciones adversas no han cambiado y dudamos que cambien en el

corto plazo. Pero se ha iniciado el proceso hacia la TD en la administración pública y, aunque su implementación llevará varios años, esperamos que se logre avanzar en beneficio de los ciudadanos agilizando los servicios públicos.

En el título IV se prescribe sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo y en el capítulo I, artículo 35.1 se define documento electrónico como sigue:

El documento electrónico es la unidad básica estructurada de información, es susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada utilizando medios electrónicos, sistemas de información o similares. Contiene información de cualquier naturaleza, es registrado en un soporte electrónico o digital, en formato abierto y de aceptación general, a fin de facilitar su recuperación y conservación en el largo plazo. Asimismo, tiene asociado datos que permiten su individualización, identificación, gestión y puesta al servicio del ciudadano.³

La definición, en nuestra opinión, es general, incluye los documentos analógicos electrónicos, pero encaja en la correspondiente a documento digital. Observemos la siguiente definición de documento de archivo electrónico:

Un documento de archivo analógico o digital consistente en un mensaje elaborado con base en impulsos electrónicos y que puede ser almacenado en un dispositivo al efecto, transmitido a través de un canal o red y reconstruido a lenguaje natural o forma original por medio de un equipo electrónico, el cual es indispensable para poder hacer inteligible el documento de nuevo (Voutsas y Barnard, 2014: 83).

En el glosario en referencia tenemos también una definición similar que comprende también al documento digital cuando este es binario y a su vez incluye a todos los documentos de archivo analógicos a cuyo mensaje podemos acceder por medio de impulsos electrónicos. Queda claro que la definición de documento electrónico incluye al documento digital, pero precisando que este último es el binario.

En el numeral 35.2 se dispone que el documento electrónico tiene el mismo valor legal que los documentos en soporte papel, y remite al numeral 30.3 del artículo 30 del TUO de la Ley N.º 27444. Debemos anotar que desde el año 2008 el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales utiliza la denominación documento electrónico y en los años que siguieron las sucesivas normas de diversos niveles jerárquicos conservaron la misma denominación, prevaleciendo el término electrónico; sin embargo, con la creación del gobierno digital, comprobamos que en las normas emitidas en los últimos años se menciona indistintamente documento electrónico o digital.

Siguiendo con el comentario del reglamento, encontramos que el numeral 35.3 se fija un ciclo de vida para el documento electrónico que se inicia con la planificación, luego sigue la producción (creación, emisión, recepción, despacho), conservación, puesta a disposición y/o eliminación, y hace referencia a la legislación en materia de

³ *El Peruano*, 19/2/2021, p. 16. Reglamento del Decreto Legislativo 1412.

gobierno digital y las normas del SNA, para finalmente señalar que se puede imprimir el documento electrónico.

Hay varios temas por comentar en esta disposición. El texto normativo se refiere al documento digital en un sistema de gestión documental por medio electrónico al que nos hemos referido línea arriba, que incluye el diseño del sistema, la aplicación de los procesos técnico-archivísticos, la definición de un esquema de metadatos, etc. Constatamos que se reproduce en la norma de manera escueta el MGD, la primera fase del ciclo de vida desde la producción del documento que en su momento fue indicada —todo lo que se encuentra en paréntesis en el párrafo precedente del presente artículo—, que es el momento del trámite; la conservación comprende todo el proceso de gestión, les sigue la disposición y/o eliminación, y además la transferencia a un repositorio virtual histórico. Todo esto conforma el ciclo vital del documento, dentro del cual se comprenden otras especificaciones o requisitos funcionales archivísticos que el MGD no contempla y que será necesario que el AGN complete. Entonces, es de advertirse que el Modelo carece de las disposiciones técnicas correspondientes a los procesos archivísticos y todos los elementos que cada proceso exige para cumplir con los requisitos funcionales adecuados en un modelo de gestión de documentos digitales de archivo.

El artículo 36 regula sobre el código de verificación digital (CVD). El numeral 36.1 lo define como la secuencia alfanumérica para verificar la autenticidad de una representación impresa, haciendo el cotejo con el documento electrónico localizado en la sede digital de la entidad, por lo que se implementa con el fin de acceso de verificación. Este CVD, de acuerdo con el numeral 36.2, se puede visualizar en la versión impresa de los documentos electrónicos gestionados por una entidad; además se señala que se aplica sin perjuicio de lo dispuesto en la tercera disposición complementaria final del Decreto Supremo N.º 026-2016-PCM, que aprueba medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el sector público y privado. Este CVD es usual en las administraciones públicas para la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica, lo que conlleva a considerar la copia como auténtica al incluir la impresión del CDV.

En el capítulo II el reglamento se regula lo concerniente al expediente electrónico, que el numeral 39.1 define como:

[...] el conjunto organizado de documentos electrónicos que respetando su integridad documental están vinculados lógicamente y forman parte de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en una determinada entidad de la Administración Pública, conforme a lo establecido en el artículo 31 del TUO de la Ley N.º 27444. Asimismo, todas las actuaciones del procedimiento se registran y conservan íntegramente y en orden sucesivo en el expediente electrónico.⁴

Archivísticamente, el expediente para Antonia Heredia es el “documento compuesto, testimonio y prueba de una o varias acciones sujetas a un procedimiento adminis-

4 *El Peruano*, 19/2/2021, p. 16. Reglamento del Decreto Legislativo 1412.

trativo” (Heredia, 2011: 106). De la definición podemos colegir que el expediente electrónico como unidad documental compuesta está formado por diversos tipos de documentos que lo integran de manera cronológica siguiendo el procedimiento administrativo que corresponde. Su ciclo vital se inicia con el primer documento producido y continúa su curso al sumarse los documentos que se van agregando durante el trámite, para finalmente concluir de acuerdo con lo normado en el procedimiento administrativo. Se gestiona archivísticamente dentro del sistema de gestión documental como señala el numeral 39.2 del reglamento, en el que se reconoce que se trata de un documento archivístico digital que cumplirá las disposiciones técnico normativas emitidas por la PCM, a través de la SGD, entendemos en lo que corresponda, porque su tratamiento archivístico se realizará según las normas del SNA emitidas por el AGN como finalmente indica el artículo en comentario. Por lo tanto, el tratamiento archivístico del expediente electrónico es competencia y tarea que le corresponde al SNA-AGN.

El reglamento también aborda la digitalización del documento por conversión del soporte papel a digital, que es un tema que la Archivística ha visto con especial atención por una serie de razones, entre las que podemos mencionar muy brevemente la calidad de la imagen digital, las condiciones para lograr la autenticidad de la imagen, el valor legal y la eliminación del documento en soporte papel luego de digitalizados los documentos de valor temporal mas no los documentos de valor histórico, como establece el D. Leg. 681. En ese sentido, el AGN también deberá establecer la normativa de carácter archivístico para atender técnicamente el numeral 39.3 del reglamento en lo que respecta a incorporar las imágenes digitales al expediente electrónico. El numeral en referencia nos remite al artículo 48 del reglamento y luego ordena que la SGD en coordinación con el AGN apruebe las normas sobre la gestión de expedientes conformados por documentos en soporte de papel y documentos electrónicos. Siendo un tema archivístico, el AGN cuenta con la competencia suficiente para regular la aplicación del citado numeral del reglamento.

En cuanto a la estructura del expediente electrónico el numeral 40.1 indica los siguientes componentes: a) Número o código único de identificación; b) Índice digital; c) Documentos electrónicos; d) Firma del índice digital; e) Metadatos del expediente electrónico; f) Categorización.

Cada componente es de suma importancia para la gestión documental, entre ellos destacamos el índice digital para el expediente, que debe firmarse para garantizar la integridad del expediente electrónico, su recuperación y consulta. Por otro lado, los metadatos en un sistema de gestión documental electrónico son imprescindibles porque facilitan su accesibilidad, su recuperación eficaz y hacen posible presentarlos en su contexto auténtico (autenticidad). Pueden ser descriptivos o de recuperación, administrativos o de gestión, tecnológicos, de preservación etc.

Luego el numeral 40.2 dispone que los estándares técnicos de la estructura del expediente electrónico son establecidos por la PCM, a través de la SGD, pero considerando las normas sobre los procesos de gestión documental, que son los procesos de archivo que la ciencia archivística prevé, lo que corresponde, entonces, al AGN.

El artículo 42 sobre índice digital abunda en precisiones sobre el mismo. En este apartado debemos destacar el código que lo identifica y la fecha en que se genera,

además de los atributos para registrar la fecha de apertura y cierre del expediente. Seguidamente señala los elementos que contiene: a) Código único del documento; b) Fecha de producción o fecha de incorporación; c) Orden del documento dentro del expediente; d) Resumen hash del documento; e) Foliado. Este último es propiamente el índice firmado por la entidad correspondiente.

De acuerdo con el numeral 43.1 la generación del índice digital se asocia al expediente electrónico para recuperarlo y permite la identificación del orden y página de inicio y fin del documento electrónico. Se debe firmar digitalmente el índice digital al cierre del expediente electrónico, a fin de garantizar su integridad y autenticidad.

El numeral 44.1 advierte que los metadatos son los datos que describen el contexto, el contenido y la estructura del expediente electrónico y su gestión a lo largo del tiempo, además de ser útiles como evidencia ante algún requerimiento de información de la justicia, tribunales o autoridades en sus procesos de supervisión, fiscalización e investigación.

En el numeral 44.2 se establece que la PCM-SGD define el perfil mínimo de los metadatos que contiene el expediente electrónico. Sin embargo, determinar los metadatos exigidos archivísticamente es una tarea del AGN, además cada entidad podrá incluir otros metadatos de acuerdo con los documentos que produce según la naturaleza de sus funciones.

En el numeral 45.1 se trata la obtención de copia de todo o parte del expediente electrónico que lleva el CVD, estas podrán ser entregadas en soporte digital (se entiende en un dispositivo electrónico) o se transmiten a la casilla única electrónica, pero también la norma se pone en el caso que se pida su emisión en soporte papel, además agrega “siempre que sea posible”, para lo cual se aplica lo establecido en los artículos 53 y 90 del TUO de la Ley N.º 27444 (los artículos mencionados se refieren al cobro por derechos de tramitación). Las copias entregadas, se especifica, tienen la misma validez que las copias certificadas o fedateadas en soporte de papel, debiendo firmarse digitalmente en el marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE) por la entidad emisora de la copia o por un fedatario institucional.

De acuerdo con el numeral 45.2, cuando el expediente electrónico se encuentra conformado por uno o varios documentos en soporte de papel que no fueron digitalizados, las copias de dichos documentos atienden lo establecido en los artículos 52 y 138 del TUO de la Ley N.º 27444 que se refieren al valor legal de las copias de documento público y privado y la autenticación de la copia por fedatario institucional, respectivamente.

En lo que a la recepción documental se refiere, desde la Archivística se debe contemplar que, al ser la primera fase del ciclo vital de los documentos, el AGN debe abordarlo de acuerdo con los elementos técnico-archivísticos necesarios. Así tenemos que en el reglamento el numeral 47.1 regula el tema señalando primero que la recepción de cualquier documento en original —sin interesar el soporte que lo contenga— que no se encuentre en la relación de documentos originales que pueden ser reemplazados por similares según el artículo 49 del TUO de la Ley N.º 27444, vía plataformas de recepción documental, mesas de parte digital o sus equivalentes, pueden ser atendidos según las siguientes alternativas:

a) Recibir un documento escaneado presentado por el ciudadano o persona en general que tenga las firmas manuscritas necesarias, debiendo la entidad firmarlo digitalmente con certificado de agente automatizado y un sello de tiempo, en el marco de la IOFE.

b) Recibir un documento electrónico presentado por el ciudadano o persona en general que utilice alguna de las modalidades de firma electrónica establecidas en el Reglamento de la Ley N.º 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobado mediante Decreto 052-2008/PCM.

c) Proveer un formulario web a ser completado por el ciudadano o persona en general, a partir del cual la entidad genera un documento electrónico debiendo firmarlo digitalmente, con un certificado de agente automatizado y un sello de tiempo, en el marco de la IOFE.⁵

Como podemos apreciar, en todos los casos se aplica alguna forma de firma; se supone que en esas condiciones el documento se integra al sistema de gestión documental.

El numeral 47.3 establece que si la entidad requiere la copia de un documento original o documentos similares de los originales que se encuentran en soporte papel, por parte del ciudadano, este lo puede presentar escaneado; el siguiente numeral 47.4 sobre la presentación de documentos en original o copia vía canal digital, señalados en los numerales 47.1 y 47.3 se sujetan al principio de presunción de veracidad conforme a lo dispuesto en el numeral 1.7 del artículo IV del título preliminar y a los numerales 51.1 del artículo 51, 1 y 4 del artículo 67 del TUO de la Ley N.º 27444, lo que significa que estarán sujetos a la verificación posterior; mientras que en el numeral 47.6 se señala que las plataformas de recepción documental, mesas de parte digital o similares registran, como mínimo, los siguientes metadatos para la recepción: fecha y hora, asunto, tipo y número de documento de identificación, domicilio, dirección de correo electrónico, número de teléfono celular, entidad destinataria y/o dependencia destinataria. Para ello la SGD emite normas sobre la categorización, indexación y metadatos para la interoperabilidad entre las referidas plataformas o sistemas en el marco del artículo 8 del Decreto Legislativo N.º 1310. Este decreto legislativo aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa. Será conveniente para efectos de normar de manera integral el sistema de gestión documental que el AGN sea partícipe de la normativa indicada.

La digitalización de documentos en soporte papel presentados en la recepción documental se encuentra normada en el artículo 48, y en el numeral 48.1 se establece el procedimiento indicando en el inc. a) que para la conversión de un documento original en soporte de papel a digital con valor legal se aplica la línea de digitalización y producción de microformas certificada, observando las disposiciones legales sobre la materia (D. Leg. 681 y normas complementarias). Cuando se trata de documento con valor administrativo (inciso b), el fedatario institucional autentica el documento escaneado en soporte digital, hace el cotejo con el original y aplica su firma digital generada en el marco de la IOFE. Según el numeral 48.2 si se digitalizan las copias de un documento en soporte de papel, presentadas en la recepción documental, se utilizan

⁵ El Peruano, 19/2/2021, p. 17. Reglamento del Decreto Legislativo 1412.

equipos de captura de imágenes para su escaneo. En el siguiente numeral 48.3 se preceptúa que, para efectos de lo dispuesto en el literal b) del numeral 48.1, cada entidad deberá aprobar o actualizar una norma interna en la cual se consideren los requisitos, atribuciones y demás disposiciones relacionadas con el desempeño de las funciones del fedatario institucional en la autenticación de documentos escaneados en soporte digital, atendiendo lo establecido en el artículo 138 del TUO de la Ley N.º 27444. Con esta disposición se amplían sus alcances, debido a que la norma solo se refería a documentos en soporte de papel. Debemos advertir que el reglamento en ningún momento menciona la agregación de documentos en el expediente o su captura para integrarse al MGD. También está ausente en la Ley y Reglamento la adaptación de los procesos administrativos para entrar a la digitalización, que deberá trabajar juntamente con la Secretaría de Gestión Pública; tampoco la Ley ni el Reglamento comprenden ninguna disposición sobre la certificación oficial del MGD.

Gestión archivística digital

Para efectos de la normativa que el AGN deberá aprobar, resulta interesante el capítulo IV sobre gestión archivística digital del artículo 49 porque, aparentemente, sería lo que al primer organismo nacional le correspondería normar; sin embargo, por todo lo que antecede en los comentarios del presente documento, podemos constatar que la competencia del AGN va mucho más allá. La gestión administrativa se traduce en documentos. Cada acto administrativo o acto de administración se formaliza en documentos de archivo, de manera que la producción de los documentos, su gestión, su tratamiento y servicio es transversal dentro de la entidad y entre las que componen el Estado peruano, además de los ciudadanos que son los usuarios del servicio de información.

El AGN es el organismo representativo de la archivística nacional, de conformidad con el artículo 6º del DS 008-JUS, Reglamento de la Ley 25323 del SNA que le atribuye la siguiente función: “*Normar, organizar, uniformar y coordinar el funcionamiento de los archivos públicos del SNA*” (el subrayado es nuestro). La norma no distingue si se trata de documentos en soporte de papel o electrónico, lo importante es destacar que se refiere a los documentos de archivo que forman parte del SNA, los que pueden estar en cualquier tipo de soporte. Es de su responsabilidad la atención de los documentos generados por las entidades de la Administración Pública como resultado de sus competencias, funciones y actividades; por lo tanto, queda claro que comprende ambos tipos de soporte —trátase de documento de archivo en papel, digital o los formatos que la ciencia nos depare en un futuro—. El capítulo IV del Reglamento, si bien incide de manera puntual en el repositorio digital de la entidad o nacional, no satisface la necesidad normativa archivística, por lo que el AGN deberá atender todas las disposiciones que en el Reglamento inciden en el tratamiento de los documentos digitales.

En el capítulo en referencia encontramos que el artículo 49 se refiere al “documento archivístico digital” y en su numeral 49.1, a manera de concepto, señala que es el documento electrónico (se toma el término electrónico en sentido amplio y genérico) que contiene información en soporte o medio digital (se reduce los márgenes de alcan-

ce a documento binario) y es conservado de manera segura como evidencia y/o activo de información, respetando su integridad documental. Es producido por una persona natural, persona jurídica o una entidad pública, en el ejercicio de sus actividades, procesos, funciones y/o competencias.

La definición del referido artículo coincide con los muchos conceptos de documento de archivo que existen en la literatura archivística. Antonia Heredia, una autoridad en la materia y estudiosa de la terminología archivística, sobre documento de archivo comenta:

Cualquier documento de archivo tiene contenido (acción, tema) y estructura (tipo documental) y además reconoce un contexto (productor; cualquier otro agente, funciones/actividades). En el contexto archivístico, documento de archivo y unidad documental se utilizan de forma equivalente. Cualquier documento de archivo es un registro de información, pero no todos los registros informativos que son múltiples y variados son documentos de archivo [...]. El documento de archivo es el objeto de trabajo de los archiveros y, junto con el Archivo, de la Archivística y también objeto de la gestión documental (Heredia, 2011: 91).

De acuerdo con la autora, las condiciones o características del documento permiten su reconocimiento como documento de archivo. Debemos agregar que el archivero es el profesional que está en la capacidad realizar ese reconocimiento porque es el profesional que entiende su contexto, contenido, estructura, etc.

Sobre documento digital hay muchas definiciones en la literatura, sin embargo, el Reglamento no lo define en ningún momento, tal como señalamos líneas arriba. La definición corresponde a documento electrónico de manera amplia y general. En el glosario que trae definiciones del proyecto InterPares y otros, trabajados en español por Juan Voutssas-M y Alicia Barnard se define documento de archivo digital, a saber:

Un documento de archivo es un documento producido (elaborado o recibido, y guardado —separado, apartado— para acción posterior y referencia) por una persona física o jurídica en el curso de una actividad práctica como instrumento o subproducto de tal actividad. Cuando el documento de archivo es guardado y utilizado en forma digital entonces es un documento de archivo digital, independientemente de la forma original en la que haya sido elaborado o recibido (2014: 81).

La definición inicia por precisar lo que es un documento de archivo, similar a otras muchas definiciones, y luego indica que, si ese documento es conservado y utilizado en forma digital, se asume que estamos hablando de un documento de archivo digital. Parece muy simple, sin embargo, lo que hay que destacar es que un documento de archivo se mantiene en su esencia en cuanto al contenido, su contexto de producción, el procedimiento administrativo que le dio origen, etc., pero lo que cambia es el soporte en el que se mantiene.

En el numeral del artículo 49.2 se indican las características de un documento archivístico digital, estas son: a) Autenticidad; b) Fiabilidad; c) Integridad; d) Disponibili-

dad; y e) Usabilidad. Hasta aquí repite lo que en otras normas de la misma naturaleza se señala en más o menos los términos indicados.

Los términos incorporados en el Reglamento definen las principales exigencias jurídicas del documento digital. La autenticidad, fiabilidad y exactitud (este término no lo considera el Reglamento) conforman la confianza que requiere un documento de archivo, porque se confirma que este es lo que pretende ser y que se encuentra íntegro al no haber sufrido ninguna alteración; por lo tanto, son documentos auténticos que conservan su identidad durante el paso del tiempo. (Voutssas y Barnard, 2014: 24) Luego tenemos disponibilidad y usabilidad, que en nuestra opinión se pueden indicar como acceso al documento de archivo digital, lo que significa la autorización, su localización y recuperación para su uso o consulta de acuerdo con las restricciones legales que se hayan establecido, cuidando la privacidad y confidencialidad (Voutssas y Barnard, 2014: 4).

Las diferentes posiciones sobre documento electrónico o digital son muy controversiales, llegar a acuerdos sobre ello es muy difícil, por lo que cada legislación opta por uno u otro sentido, aunque finalmente en algunos casos son coincidentes tanto en el ámbito archivístico como jurídico e informático. Si revisamos los diversos trabajos doctrinarios sobre el tema encontramos similitud, particularmente en los términos autenticidad, integridad y fiabilidad, sobre ellos pueden existir otras variantes pero que se pueden subsumir en estos.

En el siguiente numeral, 49.3, se establecen los metadatos mínimos para el documento archivístico digital: código único del documento, nombre del documento, tipo y serie documental, fecha y hora, volumen (tamaño y formato) y nombre del productor. Siendo los metadatos fundamentales para diversos fines del documento digital, consideramos que el AGN pondrá especial atención en los metadatos, sobre todo de preservación, por ser elementos fundamentales asociados a los documentos digitales, debiendo ser conservados durante todo su ciclo vital; además de permitir su acceso, facilitar su recuperación eficaz y para probar su autenticidad. La remisión a ISO 23081 en torno a los metadatos en la gestión documental resulta necesaria. Sin embargo, en este tema siempre las especificaciones técnicas que cada entidad tome de acuerdo con los tipos y asuntos documentales que manejan determinarán los metadatos que sean convenientes de utilizar para una variedad de funciones como el acceso, información descriptiva, la conservación, etc., del documento digital, porque los metadatos identifican al documento y sus componentes.

El artículo 50 establece las disposiciones para el Repositorio Archivístico Digital (RADI) Institucional, y en el numeral 50.1 se señala que este debe contar con: a) Principios y políticas; b) Procedimientos del documento archivístico digital, como mínimo, para la captura, almacenamiento, preservación y acceso; c) Metadatos; d) Infraestructura tecnológica y de seguridad digital; y e) Plan de capacidad. Cada entidad pública deberá asumir estas disposiciones y trabajar internamente cada uno de los aspectos que se señalan en dichos literales. Por otro lado, al AGN le corresponde aprobar la normativa que oriente el trabajo de cada institución y mantener una estrecha comunicación con el Archivo Central (AC), que es el nexo funcional de coordinación para aplicar la normativa emitida por AGN a tenor del numeral 50.2 del Reglamento, como veremos más adelante. Como es notorio, la institución rectora de los archivos

peruanos tiene un arduo trabajo por realizar. Esperemos que pueda contar con los recursos presupuestales que necesita y el personal especializado y suficiente para llevar adelante la enorme tarea, porque como lo hemos expresado, no solo se trata de asumir la orientación técnico-normativa del capítulo IV del Reglamento sino del dispositivo en su integridad, porque todo lo que contiene es gestión de documentos digitales en la administración pública.

El numeral 50.2 sobre el RADI señala que este será administrado y regulado por el AC de la entidad pública y puntualiza que las acciones relacionadas a la infraestructura tecnológica y seguridad digital del referido repositorio pueden (posibilidad) estar a cargo de la unidad de organización de tecnologías de la información, de otra unidad de organización de la entidad o un tercero, pero también enfatiza que siendo así estos no serán responsables de la gestión del contenido de dicho repositorio. Por lo tanto, el AC será la unidad orgánica competente para la atención del RADI, con lo cual se refuerza su posición institucional tan venida a menos en muchas organizaciones. De acuerdo con este mismo numeral, el AC es el responsable del sistema de gestión de documentos digitales. Igualmente, como en el caso del AGN, cada entidad deberá proporcionar las condiciones que le permitan la implementación de la Ley y su Reglamento bajo la conducción del AC y deberá contar con el personal calificado para llevar adelante la tarea. Además, hay que resaltar que el numeral 50.3 enfatiza la obligatoriedad de contar con el RADI para garantizar la conservación y acceso durante todo el ciclo de vida de los documentos digitales. Y en el numeral 50.4 el Reglamento se sitúa en el caso de aquellas dependencias que cuenten en la actualidad con un sistema de información o servicio digital, mencionando que serán responsables de la custodia y acceso de los documentos digitales hasta su transferencia al RADI de la entidad al cual tiene que integrarse.

Por el artículo 51.1 el Repositorio Archivístico Digital Nacional (RADN) será administrado por el AGN, a efectos de conservar y resguardar los documentos archivísticos digitales con valor permanente provenientes de los RADI. En este tema, una de las tareas del AGN será expedir la normativa para la transferencia de los documentos digitales al RADN y también para autorizar la eliminación de aquellos documentos digitales que resulten innecesarios. La transferencia supone trabajar una norma, estableciendo la responsabilidad compartida entre el productor y el conservador [archivo histórico receptor] (Duranti, 2005, p, 92) Además, se deberán contemplar los recursos de hardware y software necesarios y la documentación de estos recursos. Toda la transferencia deberá estar debidamente documentada para poder identificar, por ejemplo, los datos de tiempo, como la fecha de realización del proceso, las personas que intervinieron en cada etapa del proceso, prever las facilidades para el acceso y uso de los archivos, etc.

Tratándose de la eliminación de los documentos innecesarios, igualmente, la normativa considerará las modalidades de ese procedimiento, en las que se incluye la imposibilidad de acceder a documentos que se encuentran dentro de la confidencialidad u otras restricciones de acceso, debido que, en ciertos casos, el borrado del servidor no es suficiente. Una medida extrema puede ser la total destrucción.

Otro aspecto a prever es generar la documentación sobre la eliminación que deberá ser conservada indefinidamente. En lo que se refiere a los detalles de la documentación y cuándo debe ser ponderada, depende de si la institución necesita tener evidencia so-

bre los documentos que serán eliminados. Siempre será una seguridad contar con los documentos en el supuesto caso de algún cuestionamiento posterior a su destrucción. Podría también tercerizarse el proceso de destrucción, pero habrá que ser rigurosos en las especificaciones técnicas y jurídicas cuando se contrata el servicio, porque hay que garantizar en todo momento la seguridad y confidencialidad de la destrucción.

Queda bajo la responsabilidad del AGN, a tenor del numeral 51.2, la implementación del RADN de manera progresiva y de acuerdo con sus recursos y capacidades asignadas. Quizás es la disposición que más preocupa a todas las entidades involucradas en la aplicación del Reglamento y la Ley, debido a que se deja a las entidades públicas y al AGN la complicada tarea de implementar lo legislado con su propio presupuesto; allí surge la mayor dificultad que podría ocasionar la ineficacia de las disposiciones que buscan avanzar con el gobierno digital y la implementación de los sistemas de gestión documental por medios digitales hasta su conservación a largo plazo en los repositorios digitales institucionales y el nacional.

De acuerdo con el numeral 51.3, el AC transfiere sus documentos archivísticos digitales al RADN sobre la base de los protocolos, lineamientos y disposiciones establecidos por el AGN en coordinación con la PCM a través de la SGD. Al respecto, los resultados de investigación de InterPARES sobre la cadena de preservación, la autenticidad, valoración de documentos digitales y otros temas serán una información de consulta obligada al momento de desarrollar la normativa sobre el tema. De la misma manera, el AGN podrá analizar las distintas experiencias internacionales y los diferentes resultados de investigaciones cuyos productos son valiosa fuente de información como referencias para adecuarlas a la realidad nacional.

Según el numeral 52.1, la producción de documentos archivísticos digitales, la aplicación de los procesos técnicos archivísticos y el registro del patrimonio digital producido en el ejercicio de las funciones de cada entidad pública son atendidos por las normas y políticas emitidas por el AGN, que según el numeral 52.2 son elaboradas por el Archivo en coordinación con la PCM, a través de la SGD. Se refiere a las normas para procesos archivísticos en soporte digital, para lo cual se le otorga un plazo de AGN ciento ochenta (180) días hábiles contados a partir de la publicación del Reglamento; además se puntualiza que estas normas serán aplicables a los documentos electrónicos que se hayan generado a la entrada en vigencia del Reglamento.

El acta digital

Por efectos de la pandemia provocada por la COVID-19, las actividades tanto en la administración pública como privada pasaron a desarrollarse de manera remota. Las reuniones normalmente realizadas en las instalaciones de la entidades pasaron a realizarse a través de plataformas virtuales; no obstante, no se contaba con la legislación específica que le confiriera valor legal a este tipo de reuniones, y aunque la Ley que es el tronco común con el Reglamento no aborda el tema en ninguna de sus disposiciones, en vía reglamentaria el numeral 63.1 la regula, de manera que las reuniones de los funcionarios o las de servidores públicos con los ciudadanos, de personas en general con otros funcionarios o servidores públicos, utilizando tecnologías digitales, —tales como las videoconferencias, audioconferencias, teleconferencias o

similares— pueden constar en una acta digital. Según el numeral 64.1, las reuniones virtuales pueden ser aplicadas en las sesiones o asambleas de órganos colegiados, audiencias como medio de prueba o actividades de fiscalización que realicen las entidades públicas de acuerdo con los artículos 109, 177 y numeral 240.2 del artículo 240 del TUO de la Ley N.º 27444; luego establece en el numeral 64.2 que se adopten las medidas pertinentes para contar con los equipos y las condiciones necesarias para las referidas actividades virtuales. El acta de reunión digital según el numeral 65.1 puede ser generada como documento electrónico firmado con alguna modalidad de firma electrónica de acuerdo con la Ley N.º 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales. El numeral 65.2 indica las modalidades de actas siguientes: a) acta de reunión firmada por el funcionario, con la firma digital del funcionario más un sello de tiempo, generados en el marco de la IOFE. b) acta de reunión firmada por las partes, se utilizan sus firmas digitales, generadas en el marco de la IOFE; es una firma electrónica distinta a la firma digital, de conformidad con la cuarta disposición complementaria final del Decreto Supremo N.º 026-2016-PCM, que aprueba medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma.

Por lo dicho, el acta como tipo documental desde la ciencia archivística se formaliza como documento testimonial de las reuniones o sesiones que se realicen por las entidades públicas de manera virtual, contando con las características legales que permitan la probanza de los acuerdos y toma de decisiones para el desarrollo de las actividades, con las garantías que especifica y permite la norma reglamentaria, mas no la Ley de Gobierno Digital como hemos anotado, sino al amparo de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.

Gobernanza de datos

Si bien la gestión de datos, en nuestra opinión, no es de exclusividad o parte del tratamiento archivístico, al ser un tema que en los últimos años es recurrente cuando de información o archivos digitales se trata, se hace necesario abordarla en lo que corresponda en vinculación con los documentos de archivo digitales. En el artículo 23 de la Ley, que trata acerca de la gobernanza de datos, y en el artículo 66 del reglamento sobre el tema se regula todo lo concerniente a los datos.

La ley en su numeral 23 se refiere a los datos como la representación dimensionada y descifrable de hechos, información o concepto, expresada en cualquier forma, para su procesamiento, almacenamiento, comunicación e interpretación y el numeral 23.2 confiere a las entidades la administración de los datos como un activo estratégico, precisando que pueden ser recopilados, procesados, publicados, almacenados para ponerlos al servicio, considerando las necesidades de información, riesgos y la normativa vigente en materia de gobierno digital.

Como principios mínimos del marco de gobernanza y gestión de datos, en el artículo 67 del reglamento tenemos, entre otros, en el inciso b) la valoración de datos, que reconoce los datos gubernamentales como un activo estratégico para la toma de decisiones, atención oportuna de solicitudes de información y prestación de servicios; y f) la calidad de datos gubernamentales, esto es que preservan características de exactitud, actualización y completitud como esenciales para atender las necesidades

de digitalización y despliegue del gobierno digital. En este contexto, si nos trasladamos a los archivos y documentos podemos afirmar que tanto la valoración como la calidad de los datos depende en gran medida del valor y calidad de los documentos de archivo. Si los documentos de archivo gozan de esas condiciones —gracias a su tratamiento archivístico, las medidas de seguridad y la infraestructura necesaria para garantizarlas— tendremos la gestión de datos, igualmente, garantizada en términos de valor y calidad.

La identificación de los datos en las fuentes primarias de información, que son los documentos de archivo, es el elemento de partida para la gestión de datos; además debe garantizarse su disponibilidad y otros aspectos como los metadatos para su acceso o localización. Los archivos, por cierto, no son las únicas fuentes proveedoras de datos, pero consideramos que dada su naturaleza y producción en cada una de las entidades públicas y en las condiciones de seguridad en las que la gestión documental se debe desarrollar, constituye la fuente proveedora de datos más importante, fiable y permanente. Y como los datos que sirven las entidades públicas se encuentran dentro de la categoría de datos gubernamentales del numeral 70.1, se deberá atender en concordancia con las normas sobre transparencia, protección de datos personales y datos abiertos.

Finalmente, el reglamento en su séptima disposición complementaria y final dispone que las normas para procesos archivísticos en soporte digital estarán a cargo del AGN, en coordinación con la PCM a través de la SGD. El AGN, de acuerdo con su competencia, aprobará las normas que correspondan a los procesos técnicos archivísticos en soporte digital. Se le otorgan ciento ochenta (180) días hábiles contados a partir de la publicación del reglamento para su expedición, durante los cuales el AGN, posiblemente, trabajará principios o lineamientos generales y luego se focalizará en las especificaciones técnicas para los procesos archivísticos en medios digitales. Recordemos que también el MGD debe ser complementado con los aspectos archivísticos de los cuales carece actualmente.

El AGN goza de la competencia legal para normar en materia de archivos y sus documentos, independientemente de que se encuentren en soporte de papel o digital, por lo que las coordinaciones con la SGD, estimamos, serán muy puntuales, principalmente en lo que concierne a la transferencia de normas, (esto es el análisis jurídico para evitar cualquier litigio o conflicto normativo que pueda ocurrir). En cuanto a la esfera de competencia de ambas entidades, si bien se encuentran en áreas distintas, podrían en algún momento colegir. Una práctica recomendable es entonces aplicar la transferencia normativa tanto del AGN hacia la SGD como viceversa, a fin de tener bien claras las áreas técnicas de ambas entidades para facilitar la elaboración y posterior aprobación de la normativa que se requiere para viabilizar y afianzar la implementación de la digitalización en la Administración Pública.

Conclusiones

El reglamento de la Ley de Gobierno Digital desarrolla el capítulo IV considerando la implementación de los repositorios de documentos digitales institucionales y el nacional a cargo del AGN. Sin embargo, podemos afirmar que las disposiciones que se vinculan con los archivos las encontramos en todo el reglamento debido a que la

administración pública genera un sinnúmero de documentos que en aplicación de la ley se formalizarán en medio digital.

El AGN, como organismo rector de los archivos peruanos, tiene la responsabilidad de emitir las normas para el tratamiento de los documentos digitales de archivo y especificar técnicamente los requisitos funcionales archivísticos necesarios en cada uno de los procesos, tales como la organización documental, la descripción de archivos y valoración documental con las especificaciones que se requieren cuando se trata de documentos.

Es fundamental que se provea al AGN de los recursos necesarios para lograr la infraestructura física y tecnológica que le permita entrar en la Transformación Digital como entidad del Estado peruano y para la atención de sus componentes como conductor del SNA, lo que incluye la necesidad apremiante e imperiosa de contar con personal debidamente especializado en las tecnologías de la información y comunicaciones aplicadas a los archivos. En cuanto a personal, no solo se circunscribe a contar con archiveros —que por supuesto que se necesitan—, sino también con profesionales provenientes de otras áreas de conocimiento para integrar un equipo multidisciplinario idóneo para el arduo trabajo que debe emprender el AGN.

Referencias

- Duranti, L. (2005). *La conservación a largo plazo documentos electrónicos auténticos. Hallazgos del Proyecto InterPARES*, Cartagena: Ayuntamiento Concejalía de Cultura.
- Heredia, A. (2011). *Lenguaje y vocabulario archivísticos, algo más que un diccionario*. Sevilla: Junta de Andalucía.
- Voutssas-M, J. y A. Barnard, coords. (2014). *Glosario de Preservación Archivística Digital Versión 4.0*. México: Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información. Disponible en: http://iibi.unam.mx/archivistica/glosario_preservacion_archivistica_digital_v4.0.pdf