

El uso de la certificación electrónica en los archivos

Jordi Serra Serra

Mesa redonda: La certificación electrónica y la realidad archivística

El documento electrónico en el archivo: conservación y certificación

Cáceres, 5 de noviembre de 2010

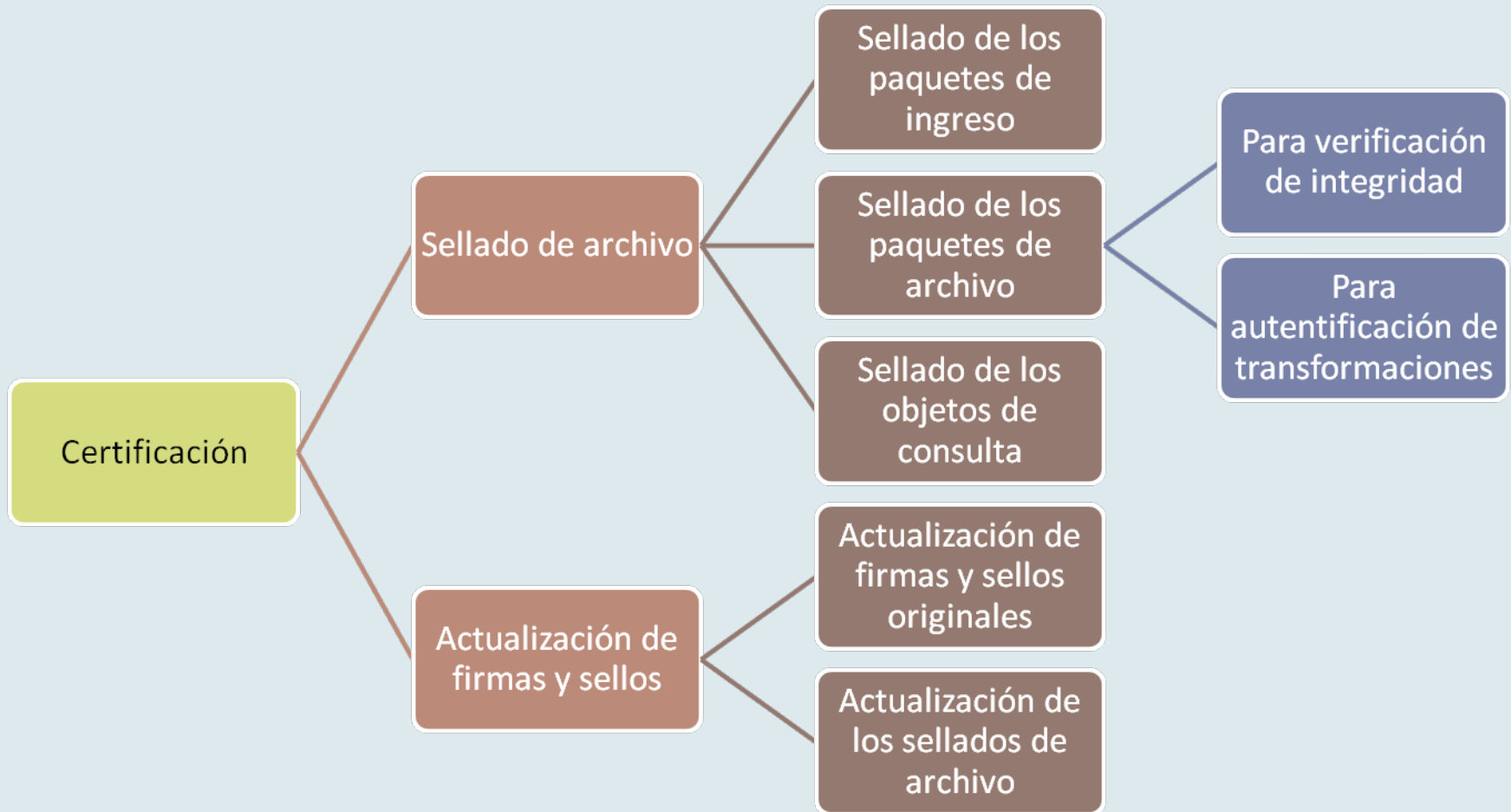
Escenarios de uso de la certificación electrónica en los archivos

- Autenticación de documentos y datos por firma o sellado.
- Autenticación de documentos por uso autenticado de sistemas de información.
- Autenticación de creación y actualización de paquetes de información en fase de archivo.
- Autenticación de cambios de soporte o formato (incluye digitalización certificada).

Escenarios de uso de la certificación electrónica en los archivos

- Autenticación de documentos y datos por firma o sellado.
- Autenticación de documentos por uso autenticado de sistemas de información.
- **Autenticación de creación y actualización de paquetes de información en fase de archivo.**
- Autenticación de cambios de soporte o formato (incluye digitalización certificada).

El uso de certificados electrónicos en el proceso de preservación



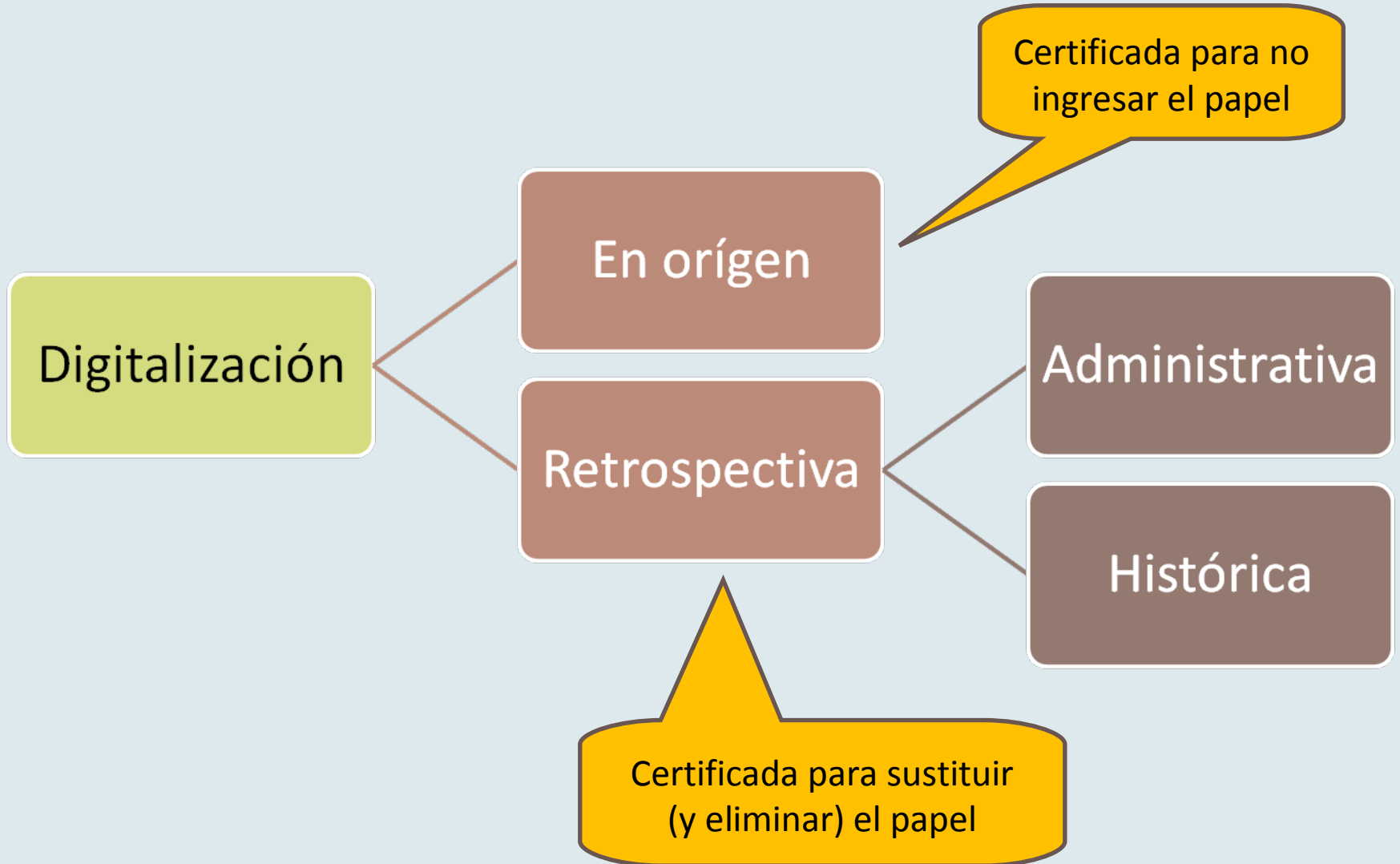
El archivo electrónico: retos relacionados con la certificación

- ¿Es necesario firmar o sellar los documentos de un archivo?
 - En función del nivel de seguridad del repositorio (confianza).
 - Para facilitar futuras exportaciones (autosuficiencia del contenido).
 - En los procesos de ingreso, transformación y consulta.
- ¿Es necesario actualizar las firmas originales?
 - No, si están cubiertas por una firma de archivo.
 - Sí, si no hay firma de archivo (actualización hasta AdES-A).
- ¿Cuál es el factor clave para la conservación a largo plazo?
 - Un entorno seguro de conservación (repositorio y/o soportes).
 - Un servicio fiable de conservación (políticas y procedimientos).

Escenarios de uso de la certificación electrónica en los archivos

- Autenticación de documentos y datos por firma o sellado.
- Autenticación de documentos por uso autenticado de sistemas de información.
- Autenticación de creación y actualización de paquetes de información en fase de archivo.
- **Autenticación de cambios de soporte o formato (incluye digitalización certificada).**

La digitalización en archivos



La digitalización certificada: retos

- ¿Es imprescindible la digitalización segura?
 - Quizás sólo en la digitalización automatizada (retrospectiva).
 - El problema es determinar el tipo de procedimiento.
- ¿Disponemos de la tecnología?
 - Sí, está disponible y operativa.
 - Pero falta software homologado con carácter general.
- ¿Porqué no está generalizada?
 - Por el principal reto: el archivo. ¿Dónde lo conservamos? La normativa remite la eliminación del original en papel a la conservación permanente de la copia auténtica electrónica.

Reconocimiento normativo de la digitalización certificada

- Copias auténticas de originales emitidos por las Administraciones Públicas en soporte papel (Ley 11/2007, art. 30.2).
- Copias auténticas de originales aportados por los ciudadanos en soporte papel (Ley 11/2007, art. 30.3).
- Destrucción condicionada de los originales de los que se hayan efectuado copias electrónicas (Ley 11/2007, art. 30.4).

Requisitos de aplicabilidad de la digitalización certificada

- Autor (agente) dotado reglamentariamente de la **competencia** para realizar las copias.
- Constancia de que las copias son auténticas (**identidad** verificable del emisor) y de que no han sido modificadas (**integridad** verificable).
- Si se obtienen de forma automatizada, autenticación mediante **sellado electrónico**.
- Obligación de **conservar** (o hacer conservable) el documento imagen obtenido por digitalización.
- **Destrucción** de los originales digitalizados en los términos y condiciones establecidos por cada Administración Pública.

Regulación normativa en la Generalitat de Catalunya

- Ley 26/2010, de 3 de agosto, de régimen jurídico y procedimiento de las Administraciones públicas de Cataluña.
- Ley 29/2010, de 3 de agosto, del uso de los medios electrónicos en el sector público de Cataluña.
- Decreto 56/2009, de 7 de abril, para el impulso y el desarrollo de los medios electrónicos en la Administración de la Generalidad.
- Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y documentos.
- Decreto 13/2008, de 22 de enero, sobre acceso, evaluación y selección de documentos.
- Acuerdo 1/2010 de la CNAATD sobre las condiciones de sustitución de documentos en soportes físicos por copias electrónicas de documentos con validez de originales.

Las pautas técnicas de la CNAATD

- La copia debe garantizar la **autenticidad, integridad y conservación** de los contenidos.
- La serie documental cuyos documentos son objeto de sustitución debe estar **evaluada**.
- El soporte de sustitución debe ser un formato electrónico que proporcione una **representación fidedigna** del documento original, y que permita asegurar su integridad.
- El soporte de sustitución debe ser fácilmente **accesible** para consulta.
- El documento debe ser objeto de una **descripción individualizada y normalizada**, que lo vincule a su contexto de creación y de uso.
- La sustitución no es aplicable cuando el soporte documental tenga **valor cultural**.

Las pautas organizativas de la CNAATD

- Disponer de una **estrategia de preservación** definida, documentada e implementada para los documentos electrónicos.
- Disponer de **especificaciones técnicas para la digitalización** definidas y documentadas.
- Disponer de un **sistema de gestión documental** que asegure la vinculación del documento digitalizado a su entorno procedimental y administrativo, así como el cumplimiento de la LOPD y las medidas de seguridad exigibles (ENS).
- Garantizar que el documento digitalizado es una copia fiel del original mediante **controles de calidad y procesos de certificación** definidos, implementados y monitorizados.
- Aprovar mediante **documento formalizado y público** las políticas y especificaciones técnicas definidas.

La política de digitalización segura del Departament de Treball

1. Justificación, objetivos y alcance
2. Estructura, extensibilidad e interacciones
3. Referentes normativos
4. Tipos de digitalización
5. Criterios de selección y preparación
6. Requisitos de captura de la imagen
7. Procedimientos admitidos de captura
8. Requisitos de autenticidad e integridad
9. Requisitos de conservación

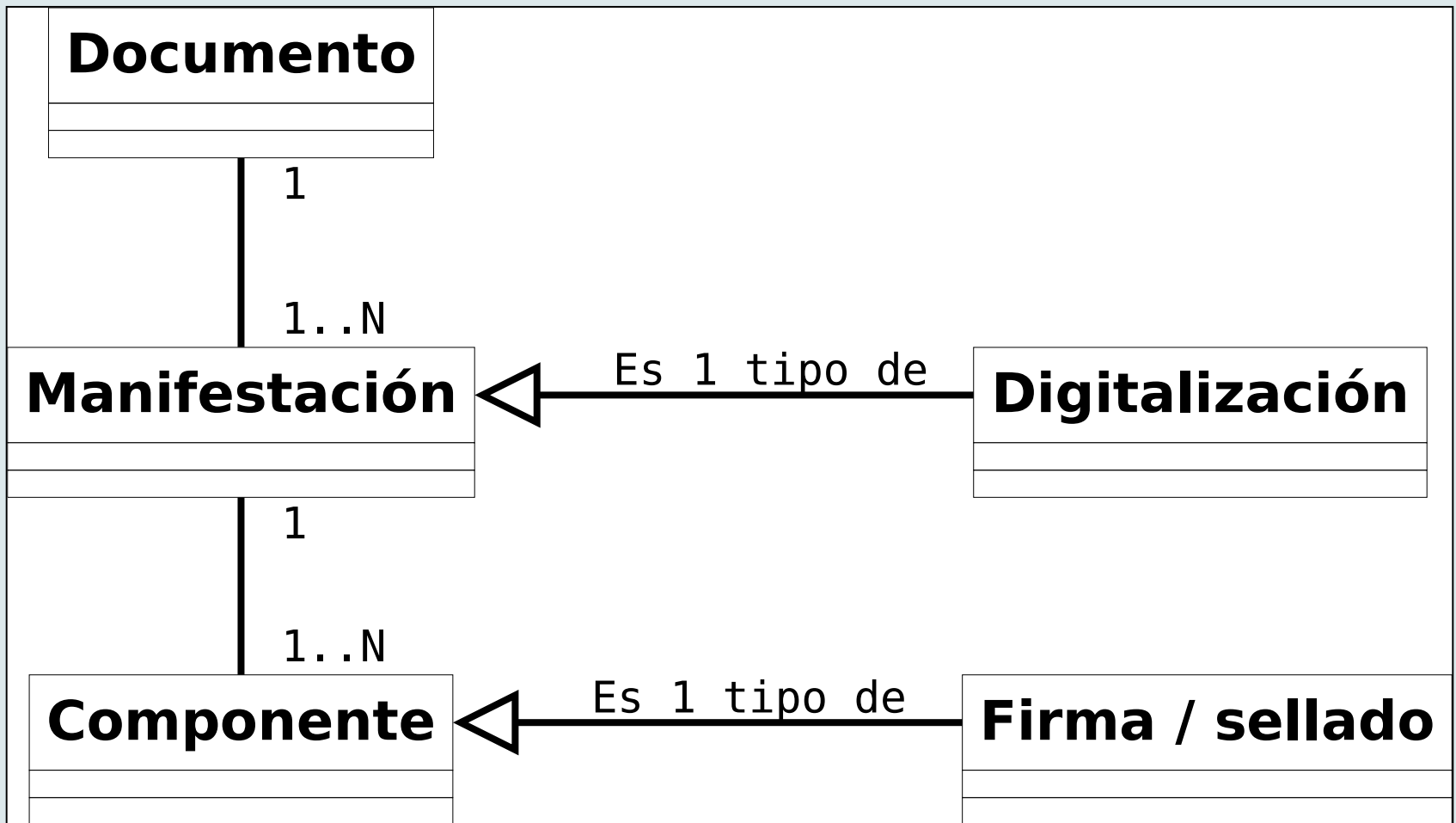
Requisitos de captura

- Fidelidad de la imagen al original (resolución y profundidad).
- Sellado individual de la imagen o conjunto en documento, con certificado de órgano o de trabajador público, con sello de tiempo y con atributos de contexto de sellado.
- Sellado simultáneo a la captura, realizado en el contexto del dispositivo de digitalización.
- Trazabilidad de las acciones de sellado.

Requisitos de conservación

- Uso de formatos estándar o de uso común: TIFF, JPEG-2000, PDF/A.
- Uso preferente de sistemas de compresión sin pérdida.
- Uso de formatos avanzados de firma y sellado, o firma longeva (XAdES-A y CAdES-A).
- Modelo de metadatos normalizado: SIGeDA-X y en su defecto MoReq2.
- Imágenes almacenadas en un repositorio seguro.

Modelo de metadatos



Procedimientos a seguir

En origen

- Presentación de los documentos originales.
- Registro de entrada.
- Digitalización y sellado.
- Cotejo y firma de trabajador público.
- Devolución de los originales al ciudadano.
- Ingreso de las imágenes en el *back-office* de tramitación.

Retrospectiva

- Selección y preparación física de los documentos.
- Digitalización y sellado, con control de calidad por muestreo.
- Catalogación y agregado manual o automatizado.
- Firma o sellado de archivo.
- Ingreso de las imágenes en el repositorio de archivo.

Muchas gracias.

jordiserra@gencat.cat

<http://bd.ub.es/pub/serra/>

El documento electrónico en el archivo:
conservación y certificación

Cáceres, 5 de noviembre de 2010