

Síntesis del trabajo final de licenciatura: Legislación argentina y preservación de documentos de archivo digitales a largo plazo. Un estudio del período 2001- 2017

Sandra Elizabeth Méndez*

Resumen

El artículo presenta de forma sintética los principales temas investigados para aspirar a la Licenciatura en Archivología en el año 2018. La tesis informa sobre la preservación de documentos de archivo digitales a largo plazo y lo regulado en esta materia en el ámbito del sector público estatal nacional, en el período 2001- 2017, a través del análisis de la legislación nacional que reglamenta la gestión de documentos y los parámetros recomendados por productos especializados en la temática, tales como InterPARES y las Normas IRAM ISO 15489-1 y 2. El trabajo identifica y describe la legislación nacional en materia de documentos de archivo digitales, además, da cuenta de los aspectos propios de una cadena de preservación que garantizan la creación y la recuperación de documentos de archivo auténticos a largo plazo y que están presentes en la reglamentación.

Palabras clave: cadena de preservación, gestión documental electrónica, documento de archivo digital, legislación.

* Licenciada en archivología, Universidad Autónoma de Entre Ríos. Email: sanmendez02@gmail.com

Summary of final work of bachelor's degree: Argentine legislation and preservation of long-term digital file documents. A study of the period between 2001-2017

Abstract

The article presents in a syntactic way the main topics research to aspire to the Bachelor's degree in Archival Science 2018. The thesis reports on the preservation of long-term digital file documents and the regulations on this matter in the field of the national state public sector in the period 2001 – 2017 through the analysis of the national legislation that regulates the management of documents and the parameters recommended by specialized products in the subject such as InterPARES and the IRAM ISO 15489-1 and 2 Standards. The paper identifies and describes the national legislation on digital file documents. In addition, the article takes into account the aspects of a preservation chain that guarantee the creation and recovery of authentic archival documents in the long term and that are present in the regulations.

Key words: preservation chain, electronic documental management, digital record, legislation.

Recibido: 27/07/20

Aceptado: 22/10/20

Introducción

Los archivos resguardan documentos que tienen valor como sostén de derechos, para testimoniar o informar algo o como fuente para la investigación. La información contenida en los documentos de archivo se puede recuperar en cuanto estén organizados y se proteja el soporte que la sustenta. Desde la creación de la escritura hasta la actualidad, el medio en que se asienta la información ha variado, la pervivencia de los documentos que se conservan en archivos se ha conseguido en tanto su soporte material ha mantenido las capacidades de permanencia y durabilidad.

A partir de la invención de la computadora y con el continuo desarrollo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (en adelante TIC), en el siglo XX y en la actual sociedad del conocimiento se las utiliza en forma masiva. La información se produce y/o se convierte en formato digital y para poder recuperarla se requiere de dispositivos electrónicos, en una constante

y veloz dinámica de desarrollo. Esto trae muchos beneficios, por ejemplo, el poder acceder a la información de manera remota y por parte de varios usuarios al mismo tiempo, la posibilidad de acumular gran cantidad de información en compactos dispositivos de almacenamiento y, para los gobiernos y administraciones la posibilidad de transparentar sus acciones, acercar a los usuarios, acceder a la información.

Acorde con este contexto, el Estado nacional por medio de la legislación impulsa el uso de sistemas electrónicos de gestión de documentos administrativos y promueve la utilización de herramientas tecnológicas para su producción y administración. Esta documentación generada electrónicamente debe evitar ciertos riesgos, como la obsolescencia del hardware y del software, la vulnerabilidad del medio digital a ciberataques y manipulación indeseada.

En observancia de la continua legislación, en materia de producción documental digital con validez legal, que se inicia con la sanción de la Ley Nacional N° 25506/2001 de firma digital se decidió una revisión exhaustiva de la misma para indagar si se encuentra presente la conservación a largo plazo de documentos de archivo auténticos, para que futuras generaciones puedan conocer su contenido.

El interés del trabajo se centró en indagar acerca de los estándares que están comprendidos en la legislación nacional sobre documentación digital en el período 2001 al 2017 y que garantizan la cadena de preservación en todo el ciclo vital del documento de archivo digital. Por ello se planteó como propósitos describir los protocolos y estándares que están presentes en la legislación nacional sobre documentación digital que avalan la conservación a largo plazo del documento de archivo digital, además de caracterizar la legislación de creación de documentos digitales e identificar los aspectos necesarios en una cadena de preservación.

De acuerdo a los objetivos planteados, el supuesto teórico del que se partió para la investigación expresa que la legislación nacional contempla escasamente la cadena de preservación que garantiza la conservación a largo plazo de los documentos digitales. Este estudio se realizó para dar continuidad a investigaciones sobre legislación de documentos digitales y, esencialmente, porque es necesario sensibilizar a la sociedad en general y a la comunidad archivística en particular, en lo concerniente a la preservación a largo plazo de documentos digitales, además, para alertar sobre el hecho de que se filtren normas que atenten contra el patrimonio documental.

Recorrido metodológico

El enfoque de la investigación es cualitativo. Se usó un diseño descriptivo en el que se recolectó información de la legislación y los estándares que garantizan la cadena de preservación para poder describirla. Además, es documental porque se basó en el análisis de fuentes secundarias como son las leyes, decretos y resoluciones que regulan la gestión de documentos de archivo en el Estado Nacional y, también, se estudiaron las publicaciones especializadas sobre el tema objeto de estudio. Considerando el alcance temporal es longitudinal o diacrónica, porque el objeto de estudio (legislación vigente y derogada) presentó variaciones.

La población en estudio fue la legislación nacional sobre documentación de archivo y abarca el período 1961 a 2017, es decir, desde que se organiza y pone en funciones el Archivo General de la Nación (en adelante: AGN) Ley Nacional N° 15930/1961 hasta la Resolución E N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa que dependía del Ministerio de Modernización por la que se aprobó el Reglamento para el uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica (en adelante SGDE). En tanto la muestra intencional (no probabilística) que se analizó está conformada por leyes, decretos y resoluciones nacionales que tratan sobre documentación digital.

El corpus documental que se incluyó en esta investigación surgió de la búsqueda en la base de datos legislativos InfoLEG¹, que pertenece al Centro de Documentación e Información del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de la Nación. El análisis de datos incluyó, primeramente, la lectura de cada una de las normas que regulan la protección del patrimonio documental, juntamente con la legislación sobre gestión documental en general y la gestión documental electrónica en particular.

Un total de 22 normas² (entre leyes, decretos, resoluciones y sus anexos) formaron el corpus documental; para cada una de ellas se elaboró una

1 InfoLEG. Información Legislativa y Documental. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación. Disponible en <http://www.infoleg.gob.ar/>

2 Ley Nacional N° 15930/1961; Ley Nacional 23820/1990; Ley Nacional N° 25197/1999; Ley Nacional N° 25506/2001; Ley Nacional N° 25750/2003; Ley Nacional N° 27275/2016. Decreto Nacional N°232/1979; Decreto Nacional N° 1571/1981; Decreto Nacional N° 209/1999; Decreto Nacional N° 2628/2002; Decreto Nacional N° 13/2015; Decreto Nacional N°13/2016; Decreto Nacional N° 434/2016; Decreto Nacional N°561/2016; Decreto Nacional N° 1063/2016; Decreto Nacional N°1131/2016; Decreto Nacional N° 1273/2016; Decreto Nacional N° 336/2017. Resolución de Secretaría de Modernización Administrativa N°44/2016; Resolución de Secretaría de Modernización Administrativa N°6/2017; Resolución de Secretaria de Modernización Administrativa N°32/2017; Resolución de Secretaria de Modernización Administrativa N° 73/2017.

planilla de vuelco y una síntesis analítica. Con toda la normativa analizada se creó una matriz de datos que permitió visualizar las categorías recolectadas y luego unificarlas para presentarlas por temas. Finalmente, y teniendo en cuenta los temas emergentes, se sintetizaron en lo que atañen a la gestión documental y su preservación a largo plazo que están presentes en la legislación y los que no lo están.

Conceptos básicos

Las principales líneas teóricas que dieron sustento al trabajo se basan en los aportes del *Proyecto InterPARES*³, las Normas IRAM ISO 15489 1 y 2 del Instituto Argentino de Normalización y Certificación⁴ (en adelante IRAM) y la base de datos Multilingüe del Consejo Internacional de Archivos⁵.

En lo que respecta al término documento se pueden encontrar diferentes definiciones del mismo. Estas variantes están dadas por las ciencias o disciplinas que lo tienen por objeto de estudio, esta investigación es con enfoque archivístico y de acuerdo con la Norma IRAM ISO 15489-1 considera al *documento de archivo* como la “Información creada o recibida, conservada como información y evidencia, por una organización o un individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.”⁶

El desarrollo tecnológico y las nuevas formas de producir documentos en entornos electrónicos exigen una adaptación de este concepto es por ello, que para *documento de archivo digital* se tiene en cuenta a Duranti, citada por Szlejcher, quién lo define como “un documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.”⁷

En las organizaciones, desde que los documentos se planifican hasta que se decide su conservación permanente o eliminación, los documentos transitan por diferentes edades, si se establece una equivalencia entre dichas

3 Investigación Internacional sobre la Preservación de la Autenticidad de los Documentos de archivo en Sistemas Electrónicos (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems).

4 El Instituto Argentino de Normalización y Certificación tiene un Subcomité de archivos.

5 Multilingual Archival Terminology Database. Disponible en <http://www.ciscra.org/mat/>

6 Norma IRAM ISO (2008) 15489- 1 Información y documentación. Gestión de documentos. Generalidades. 1era ed. p.9

7 Anna SZLEJCHER, “Protección del patrimonio documental argentino: la incidencia de la legislación sobre documentos digitales”, Córdoba, 2016, Corintios p. 81

edades y los diferentes tipos de archivos se identifica un *ciclo vital*, precisado por la base de datos Multilingüe del Consejo Internacional de Archivos como “[...]las etapas o edades por las que sucesivamente se reconocen por su utilidad los documentos de archivo y suelen corresponderse con su custodia en los sucesivos Archivos que forman la red de Archivos de una organización (Archivos de oficina, Archivo central, Archivo intermedio, Archivo histórico). Su reconocimiento y aplicación lo elevan a la estimación de principio archivístico.”⁸

Además, desde la concepción de los documentos hasta que se dispone su destino final los documentos de archivo requieren de una *Gestión documental* definida por la IRAM ISO 15489-1 como el “área de gestión responsable del control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la evidencia e información de las actividades y operaciones de las organizaciones.”⁹

Por otro lado, para que los documentos de archivo digitales se puedan recuperar auténticos con el paso del tiempo, es necesario que exista una *cadena de preservación* considerada como la “Secuencia o sistema de controles que se extiende sobre todo el ciclo de vida de los documentos de archivo para asegurar su identidad e integridad a lo largo del tiempo.”¹⁰ Entonces, la autenticidad es un requisito que debe garantizarse. La Norma IRAM ISO 15489-1 afirma que esta característica prueba que el documento es lo que dice ser, que fue creado o enviado por quien afirma haberlo hecho y que fue creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos deben estar protegidos de cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.¹¹

La preservación a largo plazo de los documentos digitales es un nuevo desafío para los archivistas, la mencionada base de datos Multilingüe de Terminología Archivística define la *Preservación archivística*, como la “Estabilización y protección física y tecnológica del contenido intelectual de documentos de archivo para su secuencia de preservación continua, perdurable,

8 Multilingual Archival...op. cit. Disponible en <http://www.ciscra.org/mat/mat/term/3420> [Fecha de consulta: 17/1/18]

9 IRAM ISO 15489-1 Información y documentación..., op. cit., p.10

10 Multilingual Archival...op. cit. <http://www.ciscra.org/mat/mat/term/1630> [Fecha de consulta: 17/1/18]

11 IRAM ISO 15489-1, op. cit., p.14

estable, duradera, ininterrumpida, inquebrantada, sin un final previsto.”¹² Lo que apunta a lograr que los documentos de archivo digitales se resguarden todo el tiempo que sea necesario, a pesar de los avances tecnológicos que afectan al software y hardware.

Es importante en la preservación de los mencionados documentos, la incorporación de *metadatos*, definidos por la Norma IRAM ISO 15489-1 como “Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a través del tiempo.”¹³ Esta descripción es fundamental para los documentos de archivo, principalmente en entornos electrónicos, ya que, como menciona Alvite Díez al citar la Norma UNE-ISO 23081-1 estos “[...] metadatos para la gestión de documentos pueden usarse para identificar, autenticar y contextualizar tanto los documentos como los agentes, procesos y sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan, así como las políticas que los rigen.”¹⁴ Alvite Díez, además, afirma que en tanto existan los documentos o las agrupaciones que los contienen se deben ir añadiendo metadatos, ya que habrá nuevos usos para ellos, en nuevos contextos; por esto, los metadatos irán acumulando a lo largo del tiempo la información que será concerniente al “contexto de gestión de los documentos, los procesos de negocio en los que se utilizan, así como sobre los cambios estructurales que les afectan o su apariencia.”¹⁵

Es importante que se deba garantizar la conservación de los documentos de archivo auténticos en tanto conforman el patrimonio documental. La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (en adelante Unesco) en el año 2002, en el contexto de su Programa Memoria del Mundo¹⁶, expone que el patrimonio documental comprende elementos movibles, además, los que residen en códigos, signos y/o imágenes, los que son conservables, se pueden reproducir y trasladar, los que son producto de un proceso de documentación, dicho organismo manifiesta, además, que pa-

12 Multilingual Archival... op. cit. <http://www.ciscra.org/mat/mat/term/3061> [Fecha de consulta: 19/1/18]

13 IRAM ISO 15489-1, op. cit., p. 9

14 María Luisa ALVITE DÍEZ, “Metadatos en el contexto archivístico. El reto de la gestión y conservación de documentos electrónicos.” En *7as Jornadas Archivando: la nueva gestión de archivos: actas de las jornadas: León, 6 y 7 de noviembre de 2014* (pp. 69-91). p.71. Disponible en: https://archivosierrapambley.files.wordpress.com/2015/02/actas_archivando_2014.pdf [fecha de consulta: 15/05/17]

15 María Luisa ALVITE DÍEZ, “*Metadatos...*” op. cit., p.71

16 Unesco. 2002. Memoria del Mundo. Directrices para la Preservación del Patrimonio Digital. Sitio Oficial de la Unesco. Disponible en <http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001256/125637s.pdf> [fecha de consulta 16/6/2017]

trimonio documental puede ser desde un solo documento de cualquier tipo a un grupo de ellos, como por ejemplo una colección, un fondo o archivos.

La preservación del patrimonio digital es materia de interés para Unesco que reconociendo el peligro que transitan los documentos digitales redactó la Carta para la Preservación Digital en la que enuncia el alcance y determina que son recursos únicos, aclarando que los mismos pueden ser tanto producidos en formato digital o convertidos a éste. Afirma, además, que “Muchos de esos recursos revisten valor e importancia duraderos, y constituyen por ello un patrimonio digno de protección y conservación en beneficio de las generaciones actuales y futuras. Este legado en constante aumento puede existir en cualquier lengua, cualquier lugar del mundo y cualquier campo de la expresión o el saber humano.”¹⁷

El documento digital

Como se mencionó, en la Argentina los documentos digitales aparecen en la legislación nacional con validez legal a partir del año 2001, fecha en la que se sanciona la Ley Nacional N° 25506 que regula la firma digital e introduce una transformación en el modo de producir documentos en medios electrónicos. Surge, desde dicho momento, el concepto de documento digital definido como “[...] la representación digital de actos o hechos, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo...”¹⁸

Con esta Ley se le reconoce la eficacia jurídica y validez tanto a la firma electrónica como a la firma digital, de acuerdo a los artículos 1° y 9°, respectivamente. Desde ese momento se equiparan los documentos firmados digitalmente con los documentos que asientan su información en soportes tradicionales, tal como el papel. Uno de los resultados de la utilización de la firma digital, en observancia al artículo 7° de la mencionada norma, es que se puede determinar que son documentos en los que se les puede identificar el autor; es decir, que el emisor no puede negar o repudiar su autoría o existencia, por lo que asume responsabilidad de haberla realizado.

A partir de la Ley Nacional N° 25506/2001 los originales son “Los documentos electrónicos firmados digitalmente y los reproducidos en formato digital firmados digitalmente a partir de originales de primera generación

17 Unesco. 2003 Carta para la preservación digital. Portal.unesco.org. Disponible en http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=17721&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html

art. 1°. [fecha de consulta: 16/06/2017]

18 Ley N° 25506. Boletín Oficial de la República Argentina. Firma Digital, 2001, Art 6°.

en cualquier otro soporte [...]”¹⁹ De ese modo, se le otorgó el mismo valor de original a los reproducidos de acuerdo a procedimientos pautados en la reglamentación.

Lo antes mencionado contradice el punto de vista de la diplomática aplicada a documentos digitales, ya que no se consideran originales a los reproducidos a partir del mismo, en todo caso, y si los requisitos básicos de autenticidad están asegurados desde el origen permitirán la producción de copias auténticas. De igual manera, se opone a lo expresado en la base de datos de Terminología Archivística Multilingüe que considera documento original “El que tiene fecha que está validado y es testimonio y prueba de un hecho o negocio documentado.”²⁰

Luego, el Decreto Nacional N° 1131/2016 ratifica en el artículo 1° que se consideran originales con idéntica eficacia y valor probatorio que sus equivalentes en papel, tanto los documentos como así también los expedientes generados y reproducidos en soporte electrónico. Además, por artículo 2° del mencionado Decreto se obliga a la digitalización de documentos y expedientes producidos en papel, de acuerdo a procedimientos que determine la Secretaría de Modernización Administrativa, perdiendo su condición de original y determinando que la autoridad competente puede ordenar su destrucción u otro destino, hecho que deja el patrimonio documental de la Nación en una frágil situación, o sea, la de su posible desaparición.

También la Resolución E N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa deja expresamente establecido que “[...] todo documento electrónico firmado digitalmente en el sistema GDE tendrá carácter de original...”²¹ Es decir que el sistema permite firmar digitalmente, ello es válido para los documentos que se creen mediante uno de sus módulos el Generador Electrónico de Documentos Oficiales (en adelante GEDO) y para los que se digitalicen. Asimismo, el anexo del Decreto Nacional N° 336/2017 sobre los Lineamientos para la redacción y producción de documentos administrativos determina que los documentos electrónicos que se firman digitalmente tienen carácter de original y que si se imprimen en papel mantienen su condición de original y con los mismos efectos jurídicos.

19 Ley N° 25506. op. cit., Art. 11°

20 Multilingual Archival... op. cit. <http://www.ciscra.org/mat/mat/term/4062> [Fecha de consulta: 17/1/18]

21 Resolución E N° 73. Boletín Oficial de la República Argentina. Reglamento para el uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica, 2017, Art. 36.

Los documentos que nacen digitalmente o que se digitalizan por procedimientos de escaneado u otras formas, al imprimirse pasan a considerarse copias que pueden ser autenticadas con el aval de la autoridad competente para hacerlo. Sin embargo, no es posible considerarlos como originales en tanto no poseen los requisitos correspondientes.

Desde una perspectiva archivística la base de datos de Terminología Archivística Multilingüe propone el concepto para copia auténtica, aquella que “Es la reproducción fiel del original y lo suple”²², pero en ningún caso es un original, entonces se entiende que las impresiones que se obtienen a partir de documentos digitales son copias, las que podrán ser autenticadas o no. Por lo expuesto, se opina que el patrimonio documental de la Nación se pone en riesgo a partir de cómo se legisla acerca del empleo de las nuevas tecnologías para la creación y reproducción de documentos.

El marco legal de la preservación del patrimonio documental argentino

El análisis de la legislación nacional permitió conocer la reglamentación en materia de protección del patrimonio documental y sus antecedentes en la Argentina, incluso antes de la aparición de los documentos digitales. A continuación se da cuenta de los principales hallazgos:

El término patrimonio está asociado a un indiscutible valor e importancia, que se transmite de generación en generación en forma de legado. El desarrollo de la humanidad solo puede darse a partir del conocimiento, en ello reside su magnitud, las personas tienen el derecho de acceder al patrimonio y el deber de preservarlo para futuras generaciones. Este derecho quedó establecido en el artículo 41 de la Constitución Nacional, en el que las autoridades deben proveer su protección, además de la preservación del medio ambiente, del patrimonio natural y cultural, entre otros.

El Estado reguló la protección del patrimonio cultural y documental de la Nación de forma desigual ya que, con mayor o menor intensidad se reglamentaron quiénes, cómo y cuándo serían los responsables de su custodia.

Se encontró en el corpus documental analizado, una medida para salvaguardar el patrimonio cultural en la Ley Nacional N° 25197/1999, la que tiene por objeto centralizar el ordenamiento de datos de bienes culturales de

22 Multilingual Archival... op. cit. <http://www.ciscra.org/mat/mat/term/1654> [Fecha de consulta: 17/1/18]

la Nación. La norma se enmarcó en un sistema de protección colectiva del patrimonio nacional, el que por artículo 1° debe ser identificado y registrado en un Registro Nacional de Bienes Culturales. Esta Ley define en su artículo 2° a los bienes culturales e incluye a los objetos, seres y sitios que son la expresión o testimonio de lo que crea el hombre, si poseen valor arqueológico, científico, técnico, artístico e histórico, agrega, además, que su totalidad constituirá el patrimonio cultural argentino.

Otra referencia es el Decreto Nacional N° 209/1999 que crea un Sistema Nacional de Museos y Archivos Presidenciales, con el fin de transparentar las acciones y difundir el acervo documental que genere el Poder Ejecutivo, a partir del advenimiento de la democracia, es decir del año 1983. En los Considerandos del referido Decreto se alude a la ausencia de un encuadre de conservación, resguardo y difusión tanto de los materiales como de los documentos que se relacionan con el ejercicio de la Primera Magistratura, lo que compromete la integridad de dichos elementos y por lo tanto se pone en riesgo que la sociedad pueda acceder a ellos.

Continuando con las referencias presentes en la reglamentación en materia de preservación del patrimonio, cabe además mencionar la Ley Nacional N° 25750/2003, de Preservación de bienes y patrimonios culturales, una iniciativa por parte del Estado, de amparar “el patrimonio antropológico, histórico, artístico y cultural”, de acuerdo al artículo 1°. Esta Ley reconoce la importancia que posee tanto para el desarrollo, como para la innovación científica y tecnológica, la defensa nacional y el acervo cultural, pero no define las acciones que se ejecutarán para lograr dicha preservación y tampoco quiénes serán los actores involucrados.

Lo legislado en pos de resguardar el patrimonio nacional cultural en general, y documental en particular, es escaso y/o incompleto; se debe agregar que para proteger las fuentes que conforman dicho patrimonio, además, se requiere una política de conservación, la cual debe planificarse y contar con recursos necesarios, tanto humanos como materiales.

Los encargados del resguardo del patrimonio documental

La legislación analizada permitió conocer la delimitación de competencias, atribuciones y responsabilidades para la tutela del patrimonio documental que se produzca en la Nación, y en parte se mencionan a continuación.

Los encargados de la custodia del patrimonio documental nacional son precisados en algunos instrumentos legales a lo largo de décadas de legisla-

ción. En este estudio se tuvo en cuenta las competencias otorgadas al AGN, a partir del año 1961, cuando se sanciona la Ley Nacional N°15930, actualmente vigente, oportunidad en la que se dictamina la finalidad, funciones y atribuciones que tiene el organismo de acuerdo con los artículos 1°, 2° y 3°.

La citada Ley sancionada hace más de cincuenta años se considera innovadora para la época y previsor de la resguardo del patrimonio documental histórico de la Nación. Establece en su artículo 5° que los Ministerios, las Secretarías y los organismos descentralizados están obligados a poner a disposición del AGN la documentación en su poder, con una antigüedad de treinta años y estipula, además, que se mantenga un ciclo de transferencias cada cinco años, exceptuando a las instituciones que se especialicen en temas históricos y próceres.

Por medio del Decreto Nacional N° 2866/1977 se modifica la estructura del AGN. En sus Considerandos se reconoce que un programa de administración de documentos producidos por el sector público es un instrumento indispensable para poder tomar decisiones políticas y administrativas. El Decreto reconoce, además, que el AGN tiene por incumbencia regir la organización archivística y documental en el ámbito del gobierno nacional. En su Anexo II, se delimita la misión y funciones del Departamento Archivo Intermedio, que debe realizar los procesos y procedimientos archivísticos de recibir, ordenar, catalogar, custodiar y conservar documentos con posible valor permanente, hasta que se decida su transferencia al AGN. Asimismo, tiene a su cargo la coordinación, asistencia y subdivisión de las actividades en organismos públicos nacionales, que se vinculen con los procesos de selección, conservación y traslado de documentos que pudieran ser de interés del AGN. Es decir, con el Decreto Nacional N° 2866/1977 se amplió el campo de acción del AGN que antes estaba ceñido a la etapa final del ciclo de vida de los documentos, o sea a procedimientos propios de la segunda edad documental, cuando los mismos están vigentes y luego, en plazo precaucional.

Otro organismo que obtuvo funciones concretas para proteger el patrimonio, según la Ley Nacional N° 25197/1999, es la Secretaría de Cultura de la Nación, ya que quedó como autoridad de aplicación, de acuerdo al artículo 3°, y asume las funciones de realizar un relevamiento de los bienes culturales, catalogarlos, identificarlos y crear un banco de datos e imágenes. Por su parte, el Decreto Nacional N° 209/1999 en su artículo 5°, determina las funciones que tendrá la Administración General de Museos y Archivos Presidenciales, que asume la tarea de custodiar y preservar el patrimonio histórico,

entre otros, y que lo hará enmarcado en acuerdos internacionales con Unesco, siguiendo lo que marca la Constitución Nacional.

En síntesis, son varios los organismos que obtuvieron facultades concretas para la preservación del patrimonio documental y cultural de la Nación: el AGN, la Secretaría de Cultura de la Nación y la Administración General de Museos y Archivos Presidenciales. Al respecto, esta reglamentación analizada está vigente, por ello, el solo cumplimiento de lo expresado debería garantizar la permanencia del patrimonio para futuras generaciones.

Por el contrario, la generación de documentos en soportes electrónicos y con firma digital, que otorgan validez legal a dichos documentos, debería contener expresas modificaciones a lo legislado, con la inclusión de medidas precisas para salvaguardar el patrimonio documental a futuro. Szlejcher señala que mundialmente se profundizó la necesidad de adaptar y modificar la legislación que regula los documentos en soportes tradicionales y la exigencia de llevarlo al campo de la documentación de archivo digital, por lo que Argentina no debe quedar fuera de este avance.²³

La modernización del Estado

El análisis de las normas que conforman el corpus de esta investigación permitió conocer la importancia que asumió un ministerio creado por Decreto Nacional N° 13/2015, al modificarse parcialmente la llamada Ley Nacional de Ministerios N° 22520 del año 1992. En efecto, a través de una serie de decretos, el Poder Ejecutivo creó, puso en funciones y delegó facultades al Ministerio de Modernización que se vinculan, estrechamente, con la elaboración de directrices para el diseño, tramitación, archivo, conservación como así también, la eliminación de documentos en soportes digital y papel.

A través del articulado del aludido Decreto se otorgó al Ministerio de Modernización una serie de competencias; algunas de ellas, directamente vinculadas a aspectos de la producción documental, la infraestructura tecnológica de la administración nacional para tramitar los asuntos del Estado y la manera de relacionarse los administradores con los usuarios, entre otras. Este Ministerio tuvo por responsabilidades el diseño, las propuestas y coordinación de las políticas que transformen y modernicen el Estado, llevando a cabo acciones colaborativas con provincias y municipios, además de la definición e implementación del Plan de Modernización de la administración pública a nivel nacional y fue la autoridad de aplicación de dicho Plan. En definitiva,

23 Anna SZLEJCHER. "Protección del patrimonio documental argentino...op.cit. p.131

las atribuciones que fueron conferidas al mencionado Ministerio lo posicionaron como la autoridad máxima para disponer en materia de *gestión documental*, asumiendo un rol protagónico para dirigir el rumbo que toma la producción y tramitación de documentos en la administración pública nacional.

Es precisamente a través de las subdivisiones del mencionado Ministerio²⁴ que se desarrollan estas competencias y funciones, principalmente, por parte de la Secretaría de Modernización Administrativa cuyo propósito es la regulación del régimen de validez del documento digital y de la firma digital para incorporarlos al circuito de información del sector público nacional y su archivado en soportes digitales. Luego, en virtud del Decreto Nacional N°561/2016 la mencionada Secretaría adquiere competencias para la administración integral del SGDE, la habilitación de los administradores locales, la actualización del nomenclador de actuaciones y trámites, la asignación de usuarios y permisos. Por su parte, el citado Decreto Nacional N° 1131/2016 le concedió facultades para disponer con respecto a las normas operativas, aclaratorias y complementarias de conservación, a los plazos de guarda de los documentos producidos por el SGDE como así también, al proceso de digitalización, el archivo de documentos en soporte papel, de acuerdo al artículo 4°.

El mencionado Decreto reconoció en los Considerandos las funciones del AGN para gestionar la documentación pública y para establecer los documentos que serán considerados históricos, contradictoriamente se superpone con lo dispuesto en la Ley Nacional N° 15930/1961, lo que generó en el momento de su emisión un fuerte rechazo²⁵.

La aludida Secretaría de Modernización Administrativa fue la responsable de implementar el SGDE que es una plataforma de creación y guarda de documentos digitales. Este software permite caratular, numerar, seguir y registrar movimientos de las actuaciones y expedientes que se gestionan en todo el sector público nacional; lo cual representó un salto significativo en la apertura y tramitación y que tiene la capacidad de firmar los documentos digitalmente con el propósito de “despapelizar” el sector público nacional.

24 Estructura orgánica aprobada por Decreto Nacional N°13/2016.

25 Archivistas e historiadores repudiaron la normativa, en el siguiente enlace se puede ver una nota periodística al respecto: <https://notasperiodismopopular.com.ar/2017/03/16/alto-riesgo-genocidio-memoria-documental/> [Fecha de consulta: 12/1/18]

Gestión documental electrónica

El establecimiento del SGDE y de los módulos que la componen se reglamentó a partir del 2016. Los instrumentos legales que disponen sobre la gestión de documentos digitales, con plena validez jurídica, dan cuenta de algunos aspectos como los que se detallan seguidamente. En primer término, SGDE se aprobó por el Decreto Nacional N° 561/2016. Esto representó un salto significativo en la apertura y tramitación de los expedientes en la administración pública por cuanto modificó la manera tradicional al reemplazar el soporte papel y los sistemas híbridos, es decir, los que se tramitan en soporte papel y electrónico.

El Estado sumó innovación al incorporar al SGDE la posibilidad de realizar trámites a distancia a través de una plataforma²⁶, aspecto que establece el Decreto Nacional N°1063/2016 la que se presenta como una herramienta de acceso que permite la presentación de documentos, el seguimiento de trámites y las notificaciones en el SGDE, es decir, una mesa de entradas y salidas de índole virtual.

De manera complementaria, con la Resolución E N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa se aprobó el reglamento para inicio, ordenamiento, registro y circulación de documentos y comunicaciones oficiales y actuaciones administrativas que sean gestionadas por el SGDE. La mencionada Resolución tiene un Anexo por el que obliga a las entidades y jurisdicciones del sector público nacional a utilizar el módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales (en adelante GEDO) del SGDE. El mismo, dispone la norma, será la única forma de crear, registrar, firmar y archivar los documentos inherentes a la gestión administrativa. Estos documentos tendrán validez jurídica y probatoria. Cabe destacar que la norma no brinda detalles técnicos de compatibilidad entre formatos y software.

Por todo lo dicho se observó que la legislación nacional obliga a generar documentos y expedientes electrónicos otorgándoles validez probatoria porque el SGDE permite firmarlos digitalmente. No obstante, también se observó que para su creación y tramitación no brindó detalles referidos a los requisitos a cumplir para garantizar la autenticidad a lo largo del tiempo. En este sentido, la Norma IRAM ISO 15489-1 detalla que es conveniente que las políticas, procedimientos y prácticas de gestión de documentos produzcan documentos fidedignos que reúnan las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

26 Plataforma de Trámites a Distancias

Además, el Proyecto InterPARES en su Guía del Preservador²⁷ proporciona recomendaciones para que los documentos se mantengan estables y fijos, ya sea en su contenido como en su forma; esto implica que se almacenen para que perduren completos e inalterados y que su mensaje se pueda recuperar con la forma documental con la que se guardaron por primera vez de manera inmodificable. Esto debe planearse desde la concepción de los documentos y no una vez generados, por lo que tendría que estar presente en la legislación.

Digitalización y guarda de documentos

Un aspecto que merece especial atención es que la digitalización aparece en las normas analizadas, como una conveniencia que aportará mejoras jurídicas y administrativas. Además, su utilización garantiza perdurabilidad de los documentos escaneados, menor espacio de almacenamiento y la posibilidad de buscar, consultar y recuperar la información con valor jurídico y probatorio.

El Decreto Nacional N° 1131/2016 dispuso que los documentos y expedientes producidos en primera generación, en soporte papel, deberán ser digitalizados de acuerdo a lo que disponga la Secretaría de Modernización Administrativa sin detallar el rol que deberá ocupar el AGN.

Esta Secretaría de Modernización Administrativa dictó la Resolución E N° 44, en el año 2016, determinó que para dar continuidad a trámites que se hayan iniciado en soporte papel deban ser digitalizados y archivados en el Repositorio Único de Documentos Oficiales²⁸ (en adelante RUDO) y que los expedientes en soporte papel se digitalicen y continúen su trámite por expediente electrónico. Igualmente, detalla el proceso para digitalizar documentos y expedientes en soporte papel para su archivo electrónico y posterior incorporación al RUDO del SGDE. Llamativamente, no mencionó los estándares

27 InterPARES – The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. Guía del preservador. Disponible en http://www.interpares.org/ip2/guia_del_preservador/guia_del_preservador.html [Fecha de consulta: 14/04/18]

28 El RUDO es un depósito de almacenamiento de documentos digitales que es parte integrante del SGDE. Tiene la función de centralizar y conservar todos los documentos electrónicos obrantes en dicho sistema y de acuerdo al Decreto 1131/2016, asegura su integridad, accesibilidad y disponibilidad; el AGN asumió el rol, por este Decreto, de intervenir operativamente en la rehabilitación de expedientes por el artículo 8°. Luego se dispuso por Resolución 90- E 2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa que la atribución de rehabilitar los expedientes en guarda temporal quede a cargo de los administradores de guarda temporal, los que son designados por el Subsecretario de la coordinación administrativa o funcionario de nivel equivalente de cada organismo.

tecnológicos que corresponden utilizarse, los cuales, de acuerdo a la base de datos Multilingüe de Terminología Archivística deben ser abiertos o no propietarios²⁹.

La digitalización de los documentos posee virtudes que son manifestadas por Unesco como uno de los principios de preservación, estableciendo que hay que valerse de las TIC para que se facilite el acceso y difusión del patrimonio documental, por eso declara que “[...] copiar un documento en un formato diferente es útil y con frecuencia necesario a efectos de acceso.”³⁰ Por otro lado, se cree que un proyecto de digitalización bien encarado, además, del acceso remoto y simultáneo, permitirá colaborar con la conservación por no admitir la manipulación innecesaria de documentos de archivo, no obstante, este proyecto no debería ser para todos los documentos analógicos que se crean en las administraciones.

En este sentido, la guía del preservador de InterPARES declara que el custodio de la documentación digital debe enfocarse en recursos para proteger copias autenticadas de documentos nacidos digitalmente y no copias digitalizadas de documentos analógicos, ya que, por lógica, éstos últimos perdurarán más tiempo aún sin digitalización en relación a los que son digitales de origen, por lo que no se justifica un pase de soporte como medio de preservación a largo plazo.

Para la guarda de los documentos la normativa contempla que se deben conservar y recuperar documentos y expedientes generados de manera digital o aquéllos que fueron traspasados a soporte digital, determinando que tienen la misma validez legal y probatoria que los documentos generados en otros soportes. Como se mencionó, indica que como espacio de guardado se utilizará el RUDO, pero la normativa no menciona las características tecnológicas del equipamiento y programas que se emplearán, tampoco se encontraron elementos que permitan descubrir una estrategia para recuperar estos documentos a largo plazo.

La evaluación documental y su presencia en la legislación

En la tesis también se explicita lo que se legisló para la evaluación documental, sus procedimientos y los instrumentos que son parte de dicho

29 Debido a que un diseño propietario involucra la no divulgación de las especificaciones que permitan a otros estándares duplicar el producto, lo que pone en riesgo el poder recuperar las copias almacenadas.

30 Unesco. 2002. Memoria del Mundo. Directrices... op. cit. Disponible en <http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001256/125637s.pdf> p. 11 [Fecha de consulta: 16/6/2017]

proceso, es decir, la determinación de plazos de conservación, las tablas de retención y la disposición de documentos de archivo, por lo ajustado de esta síntesis se informa únicamente los aspectos más sobresalientes.

La Secretaría de Modernización Administrativa aprobó una tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas de uso obligatorio para el sector público nacional, por Resolución E N° 44/2016. Este mismo instrumento legal habilitó la eliminación de expedientes en soporte papel una vez que se hayan digitalizado, aunque estén en trámite, lo cual es muy grave porque atenta directamente contra el patrimonio documental al eliminarse el original. Del mismo modo concede la facultad de autorizar la eliminación de expedientes en soporte papel, a los funcionarios con rango de Director General o Nacional de las jurisdicciones en las que se archivaron los documentos y los documentos con plazo de guarda vencido que tengan valor histórico se deben transferir al AGN, pero, todo de acuerdo al criterio de los funcionarios antes mencionados.

La citada Resolución luego fue modificada por la Resolución E 32/2017 que derogó algunos artículos e incorporó las siguientes modificaciones: se podrán eliminar expedientes que estén vencidos conforme a la tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas aprobada y autorizada la acción por los citados funcionarios y sumó, además, que la Dirección General del AGN definirá los documentos o expedientes digitalizados que deberán conservarse en soporte original debido a su valor histórico.

Las tablas de plazos mínimos en la norma IRAM ISO 15489-2 son denominadas calendarios de conservación de los documentos de archivo, considerados como uno de los instrumentos de gestión de documentos y es fundamental su presencia en la legislación. Pero para su elaboración es necesaria la participación de los archivistas. En síntesis, con un alto nivel de improvisación se reguló la evaluación de documentos con decisiones que atentan contra el patrimonio documental de la Nación, otorgando facultades a organismos que poco conocen de gestión documental, omitiendo la opinión de especialistas y dando poca participación en tales decisiones al AGN.

La legislación sobre preservación de la autenticidad a largo plazo

En el corpus documental analizado se buscó individualizar las estrategias de preservación pautadas y que son parte de la cadena de preservación, en pos de la recuperación de los documentos de archivo a largo plazo, manteniendo el requisito de autenticidad. Si bien no están identificadas dichas

estrategias como tal, en algunos casos aparecen diseminadas en la extensa legislación que regula la gestión documental y en otros no.

En cuanto a metadatos se pudo conocer que para la identificación de documentos se considera sólo una muy breve descripción, lo que no es suficiente para poder obtener información de otros procesos y procedimientos de la gestión de documentos de archivo, por ejemplo, los referidos a la clasificación documental, la evaluación, el acceso, entre otros. Tampoco se encontró que se regule la adición de metadatos que permitan conocer las indicaciones para la eliminación o demás información referida a la integridad de los documentos de archivo digitales, que demuestren que permanecen inalterados y no están corruptos.

En la normativa que se examinó, se pretendió delimitar lo regulado para determinar el software y el hardware utilizado, tanto para firmar digitalmente los documentos, como para crearlos, intercambiarlos y compartirlos, horizontalmente entre sistemas de gestión documental electrónica y verticalmente entre sistemas, y el tiempo de todo lo que reglamenta para la interoperabilidad. Si bien la búsqueda no fue exhaustiva, permitió visualizar que se solicita poseer un alta de usuario en el SGDE³¹ y los programas utilizados son libres o de código abierto tales como el navegador Mozilla Firefox, el Java y el Adobe Acrobat Reader.

Para la creación de los documentos de archivo digitales, el citado Proyecto InterPARES en su Guía del Creador³² propone lineamientos referidos a cómo crearlos y conservarlos para asegurar su preservación a largo plazo, e incluye la designación de un custodio de confianza, rol asignado a un archivista. Además, éste debe asesorar sobre la creación y el mantenimiento, comprobar la autenticidad de los documentos y producir copias auténticas.

La cadena de preservación: lo que la legislación no dice

La secuencia de controles que se requieren para garantizar la autenticidad de los documentos de archivo digitales, que debió figurar en la legislación analizada, corresponde que comience en la concepción de los documentos, de modo que cuando se necesite recuperarlos, se pueda verificar dicha autenticidad.

31 Información obtenida de www.argentina.gob.ar que es el sitio de descarga de los manuales del SGDE.

32 InterPARES – The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. Guía del creador. Disponible en http://www.interpares.org/ip2/guia_del_creador/guia_del_creador.html [Fecha de consulta: 20/04/18]

El informe final de la investigación da cuenta de todas las características que se deben incluir en una cadena de preservación, por una cuestión de espacio solo se menciona que el modelo desarrollado por InterPARES incluye procesos, procedimientos y buenas prácticas de la ciencia archivística para la creación de políticas, estrategias y una metodología apropiada, el que denominó Marco de Referencia, para poder gestionar documentos de archivo digitales, dirigido para lograr la preservación a largo plazo.

En cuanto a la normativa que regula la custodia de los documentos, mientras están en una etapa de guarda temporal, la misma no menciona las características tecnológicas del software y del hardware, tampoco las estrategias de mantenimiento que permitirán, en el largo plazo, recuperar copias auténticas de documentos.

Para la preservación de documentos de archivo digitales, permitiendo el acceso y su protección, la citada *Guía del Preservador* incluye 12 estrategias que pueden utilizarse de acuerdo a las necesidades. En tanto, la IRAM ISO 15489-2 propone estrategias tales como crear copias de seguridad; la conversión, es decir, el cambio de formatos, pero argumentando que se conserve la información de manera exacta a cuando se creó y la migración, que implica traspasar de un software o hardware a otro, con tecnología más actualizada y disponible. En cualquiera de las estrategias enumeradas, recomienda que se tengan en cuenta los documentos de archivo digitales y los metadatos asociados.

Consideraciones finales

El análisis de la legislación nacional que regula la creación, mantenimiento y preservación de documentos de archivo digitales permitió alcanzar, entre otras, las reflexiones que se expresan a continuación.

La legislación se caracteriza, entre otros rasgos, como contradictoria; por ejemplo, cuando considera documento original o cuando delimita a los responsables de gestionar y resguardar el patrimonio documental que se produce en el sector público nacional. También se puede inferir que leyes nacionales se modifican por decreto y ambos, por resoluciones, lo que significa que no se respeta la supremacía de las leyes.

Lo mencionado permite afirmar que se pone en riesgo el patrimonio documental de la Nación por legislar improvisadamente para la creación, reproducción y almacenamiento de documentos en soporte digital. En este sentido, se considera que, si bien se legisló en pos de resguardar el patrimonio

nacional cultural en general y documental en particular, el marco regulatorio que brinda el Estado es escaso y/o incompleto. Cabe aclarar que existe legislación que responsabiliza de la tutela de tal patrimonio a organismos concretos, como, por ejemplo, el AGN, por Ley Nacional N° 15930/1961, además, por Decreto Nacional N° 2866/1977. La señalada legislación está vigente y, si se cumpliera, se podría garantizar la preservación del patrimonio documental para futuras generaciones. No obstante, no se actualizó ni adaptó a las nuevas formas de producir documentación digital por parte del sector público nacional.

Por otro lado, se destaca la hegemonía que tuvo el Ministerio de Modernización, principalmente, a través de su Secretaría de Modernización Administrativa, para decidir en materia de gestión documental superponiéndose, en algunos casos, sus funciones a atribuciones concretas de organismos que deben velar por la custodia del patrimonio documental nacional, como lo es el AGN. Se denota, además, la falta de asesoramiento de expertos en materia de gestión de documentos de archivo que tiene la mencionada Secretaría.

En cuanto a determinar los componentes de la cadena de preservación, lo que garantiza la recuperación a largo plazo de los documentos de archivo digitales auténticos, se considera que, si bien algunos organismos internacionales se han ocupado de investigar y generar modelos y estándares para la creación, mantenimiento y preservación de documentos digitales, la legislación no los tiene en cuenta.

La cadena de preservación incluye un riguroso control de los procesos de producción, mantenimiento y conservación de documentos de archivo digitales, con una meticulosa metodología en un marco de políticas y estrategias en vista a la recuperación a largo plazo, manteniendo la autenticidad como condición *sine qua non*, para satisfacer las demandas de potenciales usuarios y velando por sus derechos de acceso.

Para constatar que los documentos de archivo digitales son auténticos es una exigencia la adición de metadatos que permitan verificar su identidad e integridad; además, que permitan conocer información de, por ejemplo, mantenimiento, transferencia, disposición, entre otros procesos y procedimientos archivísticos. En cambio, en la normativa se exige una insuficiente carga de metadatos que demuestren que los documentos permanecen inalterados y no corruptos. La legislación nacional reguló la manera de producir y almacenar documentación, pero no se ocupó de prever cómo preservarla a largo plazo y, en el caso concreto de los documentos de archivo digitales, las medidas para protegerlos deben estar desde de su concepción.

Este estudio de la normativa que regula la producción, mantenimiento y custodia de documentos digitales debe ser actualizado, en razón a la proliferación de normas que se dictaron para el sector público nacional con la solicitud de adhesión a las provincias y municipios a dicha normativa. El archivista no debe permanecer ajeno al nuevo escenario en materia de gestión documental electrónica, no solo concientizando para la protección del patrimonio, sino también involucrándose responsablemente en equipos multidisciplinarios de investigación.

Fuentes consultadas

CISCRA. Centre for the International Study of Contemporary Records and Archives. *Digital Records Pathways: Topics in Digital Preservation*. InterPARES Project & ICA - International Council on Archives. University of British Columbia, School of Library, Archival & Information Studies. Disponible en <http://ciscra.org/>

Constitución de la Nación Argentina, Reforma de 1994.

Decreto de Necesidad y Urgencia N° 13. Boletín Oficial de la República Argentina. Ley de Ministerios, 11 de diciembre de 2015.

Decreto N° 1063. Boletín Oficial de la República Argentina. Trámites a Distancia. Implementación, 5 de octubre de 2016.

Decreto N° 1131. Boletín Oficial de la República Argentina. Archivo y Digitalización de Expedientes, 31 de octubre de 2016.

Decreto N° 2628. Boletín Oficial de la República Argentina. Firma Digital, 20 de diciembre de 2002.

Decreto N° 2866. Boletín Oficial de la República Argentina. Rectificación Decreto 8467/72, 23 de setiembre de 1977.

Decreto N° 336. Boletín Oficial de la República Argentina. Procedimientos Administrativos, 16 de mayo de 2017.

Decreto N°13. Boletín Oficial de la República Argentina. Administración Pública Nacional, 6 de enero de 2016.

Decreto N°209. Boletín Oficial de la República Argentina. Sistema Nacional de Museos y Archivos Presidenciales, 17 de marzo de 1999.

Decreto N°561. Boletín Oficial de la República Argentina. Sistema de Gestión Documental Electrónica, 7 de abril de 2016.

- María Luisa ALVITE DÍEZ, (2014). “Metadatos en el contexto archivístico. El reto de la gestión y conservación de documentos electrónicos.” En *7as Jornadas Archivando: la nueva gestión de archivos: actas de las jornadas: León, 6 y 7 de noviembre de 2014* (pp. 69-91). p.71 Disponible en <https://archivosierrapambley.files> [fecha de consulta: 15/05/17]
- InfoLEG. Información Legislativa y Documental. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación. Disponible en <http://www.infoleg.gob.ar/>
- InterPARES – The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. Guía del creador. Disponible en http://www.interpares.org/ip2/guia_del_creador/guia_del_creador.html [Fecha de consulta: 20/04/2017]
- InterPARES – The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. Guía del preservador. Disponible en http://www.interpares.org/ip2/guia_del_preservador/guia_del_preservador.html [Fecha de consulta: 14/04/2017]
- InterPARES – The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. Project 2. Disponible en http://www.interpares.org/ip2/ip2_index.cfm [Fecha de consulta: 16/04/2017]
- InterPARES Trust & ICA. Multilingual Archival Terminology Database. Disponible en <http://www.ciscra.org/mat/mat>
- Ley N° 15930. Boletín Oficial de la República Argentina. Archivo General de la Nación. Funciones, 23 de noviembre de 1961.
- Ley N° 25197. Boletín Oficial de la República Argentina. Régimen del Registro del Patrimonio Cultural, 15 de diciembre de 1999.
- Ley N° 25506. Boletín Oficial de la República Argentina. Firma Digital, 14 de diciembre de 2001.
- Ley N° 25750. Boletín Oficial de la República Argentina. Preservación de Bienes y Patrimonios Culturales, 7 de junio de 2003.
- Norma IRAM ISO (2008) 15489- 1 Información y documentación. Gestión de documentos. Generalidades. 1era ed.
- Norma IRAM ISO (2015) 15489- 2 Información y documentación. Gestión de documentos de archivo. Lineamientos. 1era ed.

- Resolución E N° 32. Boletín Oficial de la República Argentina. Modificación, 7 de abril de 2017.
- Resolución E N° 73. Boletín Oficial de la República Argentina. Reglamento para el uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica, 11 de agosto de 2017.
- Resolución E N° 44. Boletín Oficial de la República Argentina. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Actuaciones Administrativas y Otros, 2 de enero de 2017.
- Szlejcher, A. (2016). *Protección del patrimonio documental argentino: la incidencia de la legislación sobre documentos digitales*- 1ª ed. Córdoba, Corintios.
- UNESCO. 2002. Memoria del Mundo. *Directrices para la Preservación del Patrimonio Digital*. Sitio Oficial de la UNESCO. Disponible en <http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001256/125637s.pdf> [Fecha de consulta: junio 16/06/2017]
- UNESCO. 2003. Carta para la preservación digital. Portal.unesco.org. Disponible en http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=17721&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html. [Fecha de consulta 6/06/2017]