

INTRODUCCIÓN

Este *Vocabulario* sobre documentos electrónicos y administración electrónica ha sido elaborado por la Mesa como complemento necesario del trabajo que ha venido desarrollando en los últimos años. Es el resultado final de la discusión y selección efectuada sobre un elenco inicial mucho más amplio. Con él, pretendemos contribuir a difundir, clarificar y unificar conceptos claves para el conocimiento y la comprensión del tema. En este sentido, los criterios que han presidido su redacción y selección han sido los de coherencia, claridad y concisión.

En este conjunto de 46 términos, pueden identificarse dos grupos: por un lado, algunos vocablos generales, pocos y bien conocidos, relacionados con el ámbito de las tecnologías de la información y la comunicación (así dato, base de datos, tratamiento de datos o registro informático). Por otro, las entradas directamente relacionadas con el tema de la Administración electrónica y los documentos electrónicos de archivo, que constituyen la mayoría en el *Vocabulario*. Éstas pretenden representar aquellas acciones que integran el contenido fundamental de la gestión de documentos electrónicos de archivo. A su lado, algunos otros designan conceptos archivísticos que son necesarios para dar coherencia y proporcionar el adecuado contexto al resto.

La mayor parte de las definiciones proceden de fuentes ajenas. Así se ha declarado al pie de cada entrada. Cuando ésta no consta, ha sido elaborada por la Mesa. Entre las fuentes manejadas, destaca por el número de términos que se han tomado (12 entradas) el *Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos: especificación Moreq*. Además, se han incluido entradas procedentes de fuentes legales (*Reglamento de la Ley de propiedad intelectual, Ley de firma electrónica y Ley de protección de datos personales*), normas internacionales (*ISO 15489*), normas nacionales (*Estrofa*), diccionarios de terminología archivística (*Dictionary of Archival Terminology, Diccionario de terminología archivística*) y bibliografía especializada en diversas lenguas.

ESTRUCTURA

MATERIA	TÉRMINO
ARCHIVÍSTICA	Autenticación Clase Clasificación Cuadro de clasificación Documento de archivo
INFORMÁTICA	Bases de datos Dato Documento electrónico Registro informático Soporte electrónico Tratamiento de datos
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	Administración electrónica Flujos de procedimiento electrónico Firma electrónica Firma electrónica avanzada Firma electrónica reconocida Gestión electrónica de expedientes Procedimiento administrativo electrónico
DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS	Administrador Archivo electrónico Autenticación Autenticidad del documento electrónico de archivo Captura Clase Conservación del documento de archivo electrónico Contexto [del documento electrónico de archivo] Conversión Eliminación Disociación de datos Documento electrónico de archivo Encriptación Estructura del documento electrónico de archivo Expediente electrónico Expediente mixto Exportación Extracto Firma electrónica Firma electrónica avanzada Firma electrónica reconocida Formato electrónico Gestión de documentos electrónicos de archivo/Gestión documental electrónica Integridad del documento electrónico de archivo Medidas de seguridad Metadato(s) Migración Nivel de seguridad Norma de conservación (custodia) Pista de auditoría Presentación Registro Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo

VOCABULARIO

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Es la forma de Administración que utiliza medios electrónicos para el mejor cumplimiento de sus fines. Comprende la Administración en línea, o acceso electrónico a los servicios públicos, y la Democracia electrónica, o fomento de la participación ciudadana a través de las tecnologías de la información y la comunicación.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. *Racionalización de las políticas de Administración electrónica en la Unión Europea. Un repaso a los Grupos de Trabajo de Administración electrónica* (<http://www.map.es/csi/pdf/RacionalEsp.pdf>)

ADMINISTRADOR

Perfil del responsable de la realización de las operaciones cotidianas propias de la política de gestión de documentos electrónicos de archivo en el marco de la organización.

Esta definición constituye una simplificación. Sobre todo en las grandes organizaciones, las tareas que en esta especificación se atribuyen a los administradores se pueden dividir entre varios *perfiles*, con títulos como el de «gestor de documentos electrónicos de archivo», «responsable de documentos electrónicos de archivo», «archivero», etc.

MOREQ: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: especificación MoReq. Bruxelles, Luxembourg: CECA; CEE; CEEA, 2001. [Consulta junio de 2004]. Disponible en internet en <<http://www.cultura.mcd.es/archivos/oa/pdf/moreq.pdf>>.

ARCHIVO ELECTRÓNICO

Conjunto organizado de documentos producidos, recibidos y conservados por una institución o persona a través de un medio electrónico en el desarrollo de sus actividades y que se mantiene accesible en tales medios.

AUTENTICACIÓN

El acto de verificar que un documento o una reproducción de un documento es lo que pretende ser.

Adaptación de la definición de *Dictionary of Archival Terminology*. Munich: KG Saur, 1988. Citada en *Authenticity of Electronic Records: a report prepared for UNESCO*. Paris: ICA, 2001, part 1, p. 5. [consulta junio de 2004]. Disponible en internet en <<http://www.ica.org/biblio.php?pdocid=92>>.

AUTENTICIDAD DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

La cualidad que tiene el documento electrónico del que se puede probar:

- a) *Que refleja la voluntad del creador*
- b) *Que ha sido capturado por voluntad de su creador y, en el ámbito de las telecomunicaciones, remitido a su destinatario o recibido por éste*
- c) *Que ha sido creado o, en el ámbito de las telecomunicaciones, enviado o recibido en momento (fecha) que se consigna.*
- d) *Que conserva su carácter de documento original e inalterado, o puede dar indicación de cualquier manipulación posterior*

Adaptación de: ISO 15489-1. Information and documentation-records management. Geneva: international organization for standards, 2001, clause 7.2.2. Citada en *authenticity of electronic records: a report prepared for unesco*. Paris: ICA, 2001, part 1, p. 5. [consulta junio de 2004]. Disponible en internet en <<http://www.ica.org/biblio.php?pdocid=92>>.

BASES DE DATOS

Conjunto de datos o de otros elementos dispuestos de manera sistemática o metódica y accesibles individualmente por medios electrónicos o de otra forma.

Adaptación de: "Art 12.2 Real decreto legislativo 1/1996 de 12 de abril por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia". BOE nº 97 de 22 de abril de 1996.

CAPTURA

Incorporación de un documento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Incluye registro, clasificación, adición de metadatos y almacenamiento de un documento electrónico de archivo en un sistema que gestiona documentos electrónicos de archivo.

MOREQ: *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: especificación MoReq*. Bruxelles, Luxembourg: CECA; CEE; CEEA, 2001. [Consulta junio de 2004]. Disponible en internet en <<http://www.cultura.mcd.es/archivos/oa/pdf/moreq.pdf>>.

CLASE

División jerárquica o nivel de clasificación.

CLASIFICACIÓN

Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo.

DICCIONARIO de terminología archivística. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 1995, p. 27.

CONSERVACIÓN DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar por un lado las unidades físicas bajo las mejores condiciones posibles para evitar daños y repararlos cuando han ocurrido, y por otro y sobre todo, el conjunto de actividades necesarias

para asegurar un acceso continuado a los documentos, más allá de las consideraciones tecnológicas y de los dispositivos de almacenamiento. Ello supondrá la permanencia del documento de archivo electrónico en la forma que permita que éste sea recuperado y una vez recuperado proporcione evidencia fehaciente y auténtica de la actividad que lo ha producido.

Adaptación de las definiciones y especificaciones sobre conservación de archivos y conservación de documentos de: *Diccionario de Terminología Archivística* del Ministerio de Cultura; *Guía para el manejo de archivos electrónicos en una perspectiva archivística* del Comité de Archivos Electrónicos

CONTEXTO

Conjunto de datos que informa de las relaciones del documento con la actividad de la que da testimonio, con su creador y con el sistema socio-jurídico en el que una y otro se enmarcan.

Adaptación libre de DURANTI, Luciana. "Préservation de l'intégrité des données électroniques", en *Actes du DLM-Forum sur les données lisibles par machine. Bruxelles, 18-20 décembre 1996*. Luxemburg: Office des publications officielles des Communautés européennes, 1997, p.61.

CONVERSIÓN

Véase MIGRACIÓN.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

Modelo lógico que representa de forma sistemática las categorías establecidas como resultado de la operación archivística de clasificación en las que se agrupan los documentos generados por una organización, y describe las relaciones de esos documentos con las actividades que los generan.

Adaptación libre a partir del término *Clasificación* de MOREQ: *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: especificación MoReq*. Bruxelles, Luxembourg: CECA; CEE; CEEA, 2001. [Consulta junio de 2005]. Disponible en internet en <<http://www.cultura.mcd.es/archivos/oa/pdf/moreq.pdf>>; *DICCIONARIO de terminología archivística*. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 1995, p. 27; SHEPHERD, Elizabeth, YEO, Geoffrey, *Managing records. A handbook of principles and practice*. London: Facet, 2004, p.73.

DATO

Elemento de información que puede procesar un ordenador. Son las palabras, números, imágenes o sonidos que integran el contenido de un documento.

(AYALA, Marta Stiefel; AYALA, Reynaldo; LAU, Jesús. *Technical dictionary of library and information sciencia: english/spanish, spanish/english....* New York & London:Garland Publishing, 1993) + adptación de BEARMAN, David. "The electronic office", en *Electronic evidence: strategies for managing records in contemporary organization*, Pittsburg: Archives&Museums Informatics, 1994, p. 149.

DISOCIACIÓN DE DATOS

Proceso de ocultación de la información confidencial en un documento electrónico de archivo.

Nota: Puede comprender la aplicación de rectángulos opacos que oculten nombres, etc. (el equivalente electrónico a la censura con tinta de documentos en papel) o bien la eliminación de ciertas páginas.

Nota: En ningún caso afecta a la integridad del documento electrónico de archivo. La disociación de datos se lleva a cabo sobre una copia del documento electrónico de archivo denominada extracto.

MOREQ: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: especificación MoReq. Bruxelles, Luxembourg: CECA; CEE; CEEA, 2001. [Consulta junio de 2004]. Disponible en internet en <<http://www.cultura.mcd.es/archivos/oa/pdf/moreq.pdf>>.

DOCUMENTO DE ARCHIVO

Testimonio y prueba de un hecho o de una acción, dentro de la gestión institucional o personal y conservado para su uso, que puede estar constituido por una sola unidad documental o por varias formando un expediente, en cualquier soporte, incluido el electrónico.

*Adaptación de la definición de *unidad documental* de ARCHIVOS municipales: propuesta de cuadro de clasificación de fondos de ayuntamientos. Madrid: ANABAD, etc, 1996, p. 15.*

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Toda representación de un hecho, imagen o idea que sea creada, enviada, comunicada o recibida (por una persona o institución) por medios electrónicos y almacenada de un modo idóneo para permitir su uso posterior.

Definición –salvo lo expresado entre paréntesis- recogida de la Ley nº 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma de Chile. Diario Oficial de 12 de abril de 2002.

DOCUMENTO electrónico DE ARCHIVO

Documento de archivo generado y conservado electrónicamente.

ELIMINACIÓN

Proceso de destrucción o borrado de documentos electrónicos de archivo de forma que no sea posible reconstrucción alguna.

*Definición del término *DESTRUCCIÓN* del vocabulario de MOREQ: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: especificación MoReq. Bruxelles, Luxembourg: CECA; CEE; CEEA, 2001. [Consulta junio de 2004]. Disponible en internet en <<http://www.cultura.mcd.es/archivos/oa/pdf/moreq.pdf>>.*

ENCRIPCIÓN

Método o sistema empleado para encriptar un texto, entendiendo por encriptar la técnica de transformar un mensaje inteligible en otro que sólo puedan entender las personas autorizadas a ello.

ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO electrónico DE ARCHIVO

Relación que existe entre los elementos lógicos que constituyen el documento electrónico. Enlaza el contexto y el contenido de forma que hace evidente el primero y contribuye a que los usuarios entiendan el documento. Puede estar incluida en el documento o ser añadida como una entidad separada.

Adaptación libre de la definición de la *Guía de la información electrónica: cómo tratar los datos legibles por máquina y la documentación electrónica*. Luxemburgo: DLM-FORUM. Electronic Records; Oficina de las publicaciones oficiales de las Comunidades Europeas, 1997. [Consulta de junio de 2004]. (Traducción al español de José María Fernández Hevia, 2000). Disponible en internet en <<http://www.jazzfree.com/jazz8/jmhgevia>> y de: SHEPHERD, Elizabeth, YEO, Geoffrey, *Managing records. A handbook of principles and practice*. London: Facet, 2004, pp. 10-11.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Conjunto de documentos electrónicos de archivo tramitados con arreglo a un mismo procedimiento relacionados entre sí por medios electrónicos.

Nota: Este término se emplea a menudo en sentido amplio para designar los *volúmenes electrónicos*. Las relaciones a las que se alude vienen establecidas por el procedimiento administrativo.

Adaptación de la definición de *MOREQ: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: especificación MoReq*. Bruxelles, Luxembourg: CECA; CEE; CEEA, 2001. [Consulta junio de 2004]. Disponible en internet en <<http://www.cultura.mcd.es/archivos/oa/pdf/moreq.pdf>>.

EXPEDIENTE MIXTO

Un conjunto de documentos de archivo, electrónicos y tradicionales, relacionados entre sí, y conservados en parte en soporte electrónico, en el marco del SGDEA (Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo), y en parte como expediente tradicional fuera del SGDEA.

MOREQ: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: especificación MoReq. Bruxelles; Luxembourg: CECA; CEE; CEEA, 2001. [Consulta junio de 2004]. Disponible en internet en <<http://www.cultura.mcd.es/archivos/oa/pdf/moreq.pdf>>.

EXPORTACIÓN

Proceso de elaboración de una copia de expedientes electrónicos completos para su incorporación a otro sistema.

Nota: A diferencia de lo que sucede en la *transferencia*, tras la exportación los expedientes siguen en el SGDEA.

MOREQ: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: especificación MoReq. Bruxelles, Luxembourg: CECA; CEE; CEEA, 2001. [Consulta junio de 2004]. Disponible en internet en <<http://www.cultura.mcd.es/archivos/oa/pdf/moreq.pdf>>.

EXTRACTO

Un documento electrónico de archivo en el que se han realizado a partir de otro ciertas modificaciones dirigidas a eliminar u ocultar, pero no a añadir ni modificar, el contenido ya existente.

Nota: A menudo, estos cambios se deben a la existencia de restricciones en la revelación de información. Así, un *documento de archivo* no se podrá consultar hasta que se hayan ocultado o eliminado los nombres de las personas. En este caso, se crea un *extracto* del documento de archivo en el que los nombres pasan a ser ilegibles. Este proceso de ocultación puede denominarse disociación de datos.

Basado en MOREQ: *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: especificación MoReq*. Bruxelles, Luxembourg: CECA; CEE; CEEA, 2001. [Consulta junio de 2004]. Disponible en internet en <<http://www.cultura.mcd.es/archivos/oa/pdf/moreq.pdf>>.

FLUJOS DE PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

Relaciones, definidas por reglas, entre las tareas de un proceso que se desarrollen en soportes, medios y aplicaciones electrónicos, informáticos y telemáticos.

Adaptación libre de la definición de FLUJO en ESTROFA V1.1.: *Especificaciones para el tratamiento de flujos automatizados.*

FIRMA ELECTRÓNICA

Conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados funcionalmente con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.

Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. BOE nº 304, de 20 de diciembre de 2003, art. 3.1.

FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA

Es la firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control.

Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. BOE nº 304, de 20 de diciembre de 2003, art. 3.2.

FIRMA ELECTRÓNICA RECONOCIDA

Es la firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma.

Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. BOE nº 304, de 20 de diciembre de 2003, art. 3.3.

FORMATO ELECTRÓNICO

Disposición y codificación particular de los datos contenidos en un documento electrónico en el momento de su creación.

DÍAZ RODRÍGUEZ, Alfonso. "Administración electrónica y gestión de archivos". En *Documentos electrónicos en la Administración. Regulación jurídica y gestión archivística*. Murcia, 2002.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS electrónicos DE ARCHIVO / gestión documental electrónica

Conjunto de procedimientos y operaciones que pretenden el establecimiento de normas y directrices sobre la creación y tratamiento de documentos electrónicos de archivo y su conservación.

PÉREZ ALMANSA, Luis; Díaz Rodríguez, Alfonso. *Documentos electrónicos en la Administración. Relación jurídica y gestión archivística*. Murcia: Consejería de Educación y Cultura, 2002.

GESTIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES

Conjunto de actuaciones realizadas mediante técnicas electrónicas, informáticas o telemáticas encaminadas a controlar la fase de producción de los documentos generados a partir de un procedimiento por medios convencionales o electrónicos.

INTEGRIDAD DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

Existencia completa e inalterada del documento electrónico de archivo.

Basada en: MORO CABERO, Manuela: La gestión de documentos electrónicos en la Norma ISO 15849 sobre gestión de documentos administrativos. *Tabula: Revista de Archivos de Castilla y León*, nº 5, 2002, p. 122.

LASO BALLESTEROS, Isidro. Estrategias de preservación de documentos digitales. *Tabula: revista de archivos de Castilla y León*, nº 5. 2002, pp. 134.

PÉREZ ALMANSA, Luis; Díaz Rodríguez, Alfonso: *Documentos electrónicos en la Administración. Relación jurídica y gestión archivística*. Murcia: Consejería de Educación y Cultura, 2002.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Acción o procedimientos destinados a garantizar la seguridad de un documento electrónico de archivo.

AYALA, Marta Stiefel; AYALA, Reynaldo; LAU, Jesús. *Technical dictionary of library and information sciencia: english/spanish, spanish/english.....*New York&London: Garland Publishing, 1993).

METADATO(S)

Datos presentes o asociados en cualquier documento electrónico que describen el contexto, estructura, contenido, calidad, condición y otras características esenciales de los datos, y permiten su localización, inteligibilidad y uso.

Adaptación libre de la definición de documento electrónico de: *Guide pour la gestion archivistique des documents électroniques*. Paris: Conseil International des Archives, 1997, p. 26.

MIGRACIÓN

Resultado de la acción de cambiar el medio de almacenamiento y/o los caracteres externos del documento, dejando intactos los caracteres internos y conservando la veracidad y la autenticidad del documento.

Versión de la entrada *Convert records* de: *GENESIS and preservation of an agency's archival fonds. Glossary*. [Consulta de octubre de 2003]. Disponible en internet en <http://www.interpares.org/UBCProject/gloss.htm>.

NIVEL DE SEGURIDAD

Técnicas de control electrónico para cumplir las normas que rigen el acceso a éste.

NORMA DE CONSERVACIÓN (CUSTODIA)

Conjunto de instrucciones asignadas a una clase que determinan el período de tiempo que es preciso que la organización conserve los documentos electrónicos de archivo por motivos relacionados con su actividad, así como el destino final de los documentos electrónicos de archivo una vez haya finalizado dicho periodo.

Nota: la recopilación de normas de conservación que afectan a un fondo documental se denomina *calendario de conservación*. (N. del T.)

MOREQ: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: especificación MoReq. Bruxelles, Luxembourg: CECA; CEE; CEEA, 2001. [Consulta junio de 2004]. Disponible en internet en <http://www.cultura.mcd.es/archivos/oa/pdf/moreq.pdf>.

PISTA DE AUDITORÍA

Información sobre las transacciones u otras actividades que hayan influido o modificado entidades, como, por ejemplo, los elementos de metadatos, y que aporta detalles suficientes para permitir la reconstrucción de la actividad anterior.

Nota: Habitualmente, la pista de auditoría está formada por una o más listas, o bien por una base de datos que puede visualizarse en ese formato. Cuando se trata de transacciones informatizadas, un sistema informático genera tales listas; cuando se trata de actividades manuales, la lista se elabora de forma manual. En la presente especificación se trata sobre todo el primer caso.

MOREQ: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: especificación MoReq. Bruxelles, Luxembourg: CECA; CEE; CEEA, 2001. [Consulta junio de 2004]. Disponible en internet en <http://www.cultura.mcd.es/archivos/oa/pdf/moreq.pdf>.

PRESENTACIÓN

Manifestación de un documento electrónico de archivo, representado de forma que permite que los usuarios lo consulten.

Nota: Puede comprender la visualización en pantalla, la impresión y las presentaciones impresas, sonoras o multimedia.

MOREQ: *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: especificación MoReq*. Bruxelles, Luxembourg: CECA; CEE; CEEA, 2001. [Consulta junio de 2004]. Disponible en internet en <<http://www.cultura.mcd.es/archivos/oa/pdf/moreq.pdf>>.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

Conjunto de actuaciones administrativas que se desarrollen en soportes, medios y aplicaciones electrónicos, informáticos y telemáticos.

Adaptación libre de *Real Decreto 263/1996, de 16 febrero. Regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado.*

REGISTRO

Acto por el que se adjudica a un documento electrónico de archivo un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.

Nota: Esta operación suele conllevar la grabación de metadatos importantes en un «documento», como por ejemplo «todos los datos necesarios para la identificación de las personas y actos en cuestión, así como el contexto documental de los documentos de archivo» (Glosario del proyecto UBC-MAS).

Adaptación de MOREQ: *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: especificación MoReq*. Bruxelles, Luxembourg: CECA; CEE; CEEA, 2001. [Consulta junio de 2004]. Disponible en internet en <<http://www.cultura.mcd.es/archivos/oa/pdf/moreq.pdf>>.

REGISTRO INFORMÁTICO

En el contexto de una base de datos, un registro es una unidad de información formada por un conjunto de datos heterogéneos agrupados en torno a uno, denominado indicativo.

Adaptación de la definición y explicación que aparece en MINGUET, Jesús María; GARCÍA, José Maximino; MUÑOZ GARCÍA, Manuel. *Archivos, ficheros y bases de datos informáticos*. Zaragoza: Distresa, 1985, pp. 13-14 y de:

LUQUE RUIZ, Irene; ROMERO DEL CASTILLO, Juan Antonio; GÓMEZ-NIETO, Miguel Ángel. *Ficheros: organizaciones clásicas para el almacenamiento de la información*. Córdoba: Servicio de Publicaciones de la Universidad de Córdoba, 1998, p. 15.

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS de archivo

Conjunto de operaciones y actuaciones realizadas mediante técnicas electrónicas, informáticas o telemáticas encaminadas al control y archivo de los documentos electrónicos producidos y recibidos por una persona física o jurídica en el desarrollo de sus actividades con el fin de que reúnan los requisitos necesarios de gestión y evidencia a lo largo de todo sus ciclo vital.

Adaptación libre inspirada en la definición de "Recordkeeping and record-preservation system" que aparece en *Genesis and preservation of an agency's archival fonds. Glossary* . [Consulta de octubre de 2003].

Consultable en internet en <http://www.interpares.org/UBCProject/gloss.htm>>.

SOPORTE ELECTRÓNICO

Objeto sobre el cual o en el cual es posible grabar o recuperar datos electrónicamente.

*(M. A. Davarra Rodríguez. "El documento electrónico en la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común". *Revista de Administraciones Públicas*, nº 131, mayo-agosto, 1993, p 477-478. Citado por Bauzá Martorell. *Procedimiento administrativo electrónico*. Granada: Comares, 2002, p 13.)*

TRATAMIENTO DE DATOS:

Operaciones y procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permitan la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo y cancelación, así como las cesiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias.

Ley 15/1999, de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal. *BOE* nº 298, de 14 de diciembre, artº. 3 c).