



Gestión de contenidos con valor probatorio en las AA.PP.

DEBE RESPONDERSE DE LA AUTENTICIDAD, VERACIDAD, EXACTITUD Y FIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DIGITALES



Fabián Torres

DIRECTOR DE OPERACIONES
Steria

A partir del próximo 1 de enero, todas las entidades públicas estarán obligadas, por la Ley 11/2007, a ofrecer sus servicios de forma telemática a ciudadanos y empresas. En este contexto, que implica aún numerosísimas transformaciones, reviste especial importancia la gestión y almacenamiento en formato digital de los contenidos y documentos específicos de la Administración Pública -es decir, los expedientes administrativos-.

Y es que se pasa de una gestión de contenidos de carácter informativo a una gestión de contenidos que debe responder a la autenticidad, veracidad, exactitud y fiabilidad de la información contenida de cara a posibles litigios que pudieran derivarse.

Desde hace unos años muchas entidades públicas han ido adoptando el uso de documentos en soporte electrónico por sus ventajas en cuanto a comunicación, clasificación y búsqueda de información así como en

términos de reducción de costes y riesgos, eficacia y tiempo.

Sin embargo, la digitalización no exonera de las obligaciones legales y reglamentarias existentes. Sean papeles o digitales, los documentos tienen que conservarse durante un cierto tiempo por motivos prácticos o de tipo jurídico y deben poseer valor de prueba.

elementos EIT (electrónicos, informáticos y telemáticos) según determina la Ley 30/1992. Ha sido necesario, por ello, definir las condiciones por las cuales un documento electrónico puede ser admitido como prueba con el mismo rango que un documento tradicional en papel.

Los fundamentos del valor probatorio

España ha avanzado en el desarrollo legislativo, para definir las modalidades prácticas del archivo electrónico con valor de prueba. Estas normas se rigen por unos principios básicos: para demostrar el valor probatorio de un archivo custodiado es necesario ser capaz de garantizar su autenticidad, su calidad y protección (que implica la capacidad de ser utilizado y entendido) y su integridad, desde el origen (llegada telemática, digitalización o producción), hasta terminar el periodo previsto de conservación.

Autenticidad: Se trata, si es necesario, de ser capaz de identificar de manera cierta a la persona (física o representante de empresa u organismo) autor o firmante. En el ámbito del documento papel, está autenticación descansa sobre un procedimiento bien conocido, el de la

Se pasa de una gestión de contenidos de carácter informativo a una gestión de contenidos que debe responder a la autenticidad, veracidad y exactitud

A día de hoy, la legislación nacional e internacional establece un cierto número de obligaciones a organismos públicos en lo relativo a la conservación de sus archivos. El problema es que la mayor parte de estas normas son bastante antiguas y no previeron la integración de



firma. Por analogía en el caso de los documentos electrónicos, se utiliza el método de la firma electrónica, regulado en nuestro ordenamiento jurídico por la Ley 59/2003. Igual que sucede en la firma manuscrita tradicional, permite a una persona identificarse y dar su consentimiento en relación con el contenido puesto a su lectura y dejar 'traza' de ello, mediante su firma producida con el uso de su certificado digital. Además, permite 'avisar' de cualquier modificación ulterior del documento sobre el que se ha 'depositado' la firma.

Calidad y protección: Es muy importante mantener el espíritu de la finalidad del documento que se archiva con intención de tener valor probatorio futuro y de ser capaz, en caso de litigio ante un juez, de demostrar la validez del documento presentado. Y, para que pueda ser reconocido como tal, es lógico admitir que el juez tendrá que poder utilizar su contenido. A diferencia del papel, el contenido electrónico no es accesible directamente por el ser humano. Para 'leerlo', debe disponerse de un útil informático que, además, no debe suscitar ninguna duda sobre la fidelidad con la que interpreta y muestra el contenido del documento durante todo su periodo de conservación. La única respuesta convincente a esto son los formatos normalizados con especificaciones de definición pública. Esto implica no considerar los formatos propietarios como soporte de documentos que deban tener valor legal. Si en origen el documento electrónico a custodiar se ha producido en un formato propietario, es muy importante que la conversión haya sido realizada antes de la firma electrónica ya que sella digitalmente el documento y toda modificación del contenido 'rompe' su validez.

Integridad: Para determinar el valor probatorio de un documento de



archivo, el juez debe estar seguro de que no ha sido modificado, alterado o desnaturalizado, desde su creación. Ya que la firma electrónica sella digitalmente el contenido, se puede

En conclusión, un sistema de archivo con valor probatorio debe permitir imperativamente dar respuesta a estas restricciones fundamentales

determinar cualquier mínimo cambio posterior a la firma. Es posible, a través del control de la firma electrónica, demostrar la integridad de cualquier documento que se presente. Si bien esta permite determinar que se ha producido una posible

alteración, la firma electrónica no impide las alteraciones. Para prevenirlo es necesario acudir a la tecnologías de archivado sobre soportes no reescribibles.

En conclusión, un sistema de archivo con valor probatorio debe permitir imperativamente dar respuesta a estas restricciones fundamentales y asegurar una verdadera cadena de confianza a lo largo de las cuatro fases clásicas de la vida del documento archivado (ingesta - llegada telemática, digitalización o producción-, tratamiento, conservación y préstamo o puesta a disposición).

Para ello, las administraciones deben contar con socios tecnológicos que les acompañen en la adopción de esta nueva técnica a través de una adecuada metodología que abarque aspectos como la adhesión a las normas internacionales que regulan la estructura de los documentos de larga duración o el uso y verificación de la firma electrónica reconocida, entre otros, para llegar a la desmaterialización administrativa (ausencia de papel). ♦