

# "La e-administración" el paso de la gestión tradicional a la gestión electrónica

Ana María FEIJOO CASADO  
Directora del Archivo Municipal de Valladolid  
amfeijoo@ava.es

Recibido Junio 2009  
Aceptado Junio 2009

**RESUMEN:** El artículo apunta todos los cambios, que la legislación vigente y las directivas europeas, están ocasionando a las administraciones y por consiguiente a los documentos que producen. Se plantea la necesidad de que la profesión de archivero cambie y se adapte a los documentos en los nuevos soportes.

**Palabras claves:** Administración digital. Gestión electrónica. Profesión archiveros.

## E-administration from traditional management to electronic management

**ABSTRACT:** This article sets the changes in the administration, thus the documents it produces due to the actual legislation and the E.U. directives. It is necessary a change in the archivist job to get used to the new documents and the new ways of recording them.

**Keywords:** E-administration. Electronic management. Archivists. Records management professionals.

**Sumario:** 1.Introducción. 2.Normativa Legal.3.Coordinación entre las administraciones. Públicas  
4.Repercusiones sobre la organización. 5.Transformaciones en la organización y los instrumentos de trabajo.6.Criterios de conservación.7.Transformaciones en la formación del personal. 8.Un nuevo entorno, una nueva profesión. 9.Bibliografía

## 1. INTRODUCCIÓN

El tema a desarrollar es realmente complejo por la cantidad de información que a lo largo del siglo XXI tenemos a nuestro alcance en soporte papel y digital. Mi interés se centra en dar una opinión objetiva desde mi perspectiva de directora de un servicio transversal e implicado en la Administración Local. El punto de partida, indudablemente, se basa en la confianza de la e- Administración y la protección del documento electrónico desde las diversas utilidades que proporcionan los documentos en este cambio de soporte. No olvidemos que, en muchos casos, estamos sometiendo el cambio a la nueva administración a una traducción literal de la administración en papel y la confianza no era un punto a tener en el viejo soporte. Este es uno de los problemas que debemos plantearnos, no se trata de una migración de datos

sino de un nuevo planteamiento que ha de convivir con el antiguo y ha de integrarlo de alguna forma, pero no es continuidad, es una ruptura total. Debemos compaginar este tránsito sin cortes drásticos pero con la posibilidad de abandonar la atadura del papel y con ello el procedimiento tradicional.

Partimos de tres puntos básicos para coordinar este tema:

Las administraciones públicas deben caminar coordinadas para conseguir un resultado adecuado y aunar esfuerzos e inversiones. No olvidemos que la problemática en papel es igual en todas las administraciones y desde el punto de vista de los archiveros, no se ha resuelto satisfactoriamente en ninguna administración, ni estatal, ni autonómica y, por supuesto local. Si el control en papel fuera una realidad, la dificultad que nos plantea la e-Administración sería menor. Estamos uniendo los problemas que arrastramos de la administración en soporte papel al cambio de la e-Administración. Por tanto, abordar a un tiempo papel y soporte digital conlleva como primera medida, un mínimo estudio del punto de partida. Un análisis de las repercusiones, transformaciones profesionales y profesiones en juego. Las repercusiones en las instituciones vienen, en parte, marcadas por la inversión que estén dispuestas a realizar, esto sólo cambia los tiempos y espacios, lo que a nadie se nos escapa es que al final todos llegaremos a la implantación de la era digital en nuestros organismos. Hay un plazo legal y un plazo real, y a partir de la consecución de los mismos, el que no esté dentro quedará fuera del mundo activo.

Las transformaciones están también condicionadas a los presupuestos. Las herramientas de trabajo han de ser adecuadas a la revolución que supone la gestión digital y el abandono del papel. Estamos ante una revolución que cambia nuestras vidas y la profesión de archiveros y documentalistas principalmente.

## 2. NORMATIVA LEGAL

Citaremos las que nos parecen más oportunas para el tema, pero atrás dejaremos muchas que nos harán falta coordinar y manejar. No olvidemos la falta de coordinación en la legislación española y por consiguiente un factor añadido a la dificultad de la implantación de la e-Administración.

Ley 34/2002 Sociedad de la información y de comercio electrónico. Toda prestación o contratación de servicios que implique actividad económica estará sujeta a esta ley.

Ley 59/2003, de firma electrónica. Instrumento capaz de permitir la comprobación de la procedencia y de la integridad de los mensajes.

Ley 56/2007, de medidas de impulso de la sociedad de la información. Nos aporta cambios como el impulso de la facturación electrónica, accesibilidad para discapacitados. Cesión y puesta a disposición de la sociedad de contenidos digitales de las administraciones públicas.

La ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Esta ley es la que realmente nos marca el proceso revolucionario. Se pasa de “Cambio de paradigma”, “las administraciones podrán”... a “las Administraciones deberán”... y “los ciudadanos podrán”... La Sede electrónica es imprescindible para la seguridad de los documentos generados en la e- digital. Cambios de definiciones de interés, documento, expediente, registro, notificación electrónica, sellado de tiempo. ...Cooperación entre administraciones públicas.

Hay legislación en preparación pendiente de aprobación como es el proyecto de Ley sobre libre acceso y ejercicio de las actividades y servicios. Y el Anteproyecto de Ley de modificación de diversas leyes para su adaptación a la directiva europea conocida como Ley Ómnibus que recoge toda la normativa estatal sectorial. Los dos proyectos tienen su base en la LAE

### **3. COORDINACIÓN ENTRE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

La relación entre las administraciones públicas en el despliegue definitivo de la administración electrónica constituye uno de los principales motores para facilitar su desarrollo. Todos reconocemos la necesidad de los beneficios que se derivan de la interoperabilidad. Si continuamos desarrollando la administración electrónica de manera aislada, no lograremos los propósitos deseados y el ciudadano no percibirá los beneficios derivados de la implantación de la e-administración.

La interoperabilidad será el motor de la administración electrónica ya que es la capacidad de los sistemas de información, y por consiguiente, de los procedimientos a los que dan soporte, de compartir datos y posibilitar el campo de información y conocimiento entre ellos. Sin la consecución de este punto no será posible hacer realidad los beneficios de la administración digital. La base es proporcionar estándares que puedan relacionarse y que sean accesibles a los ciudadanos.

La interoperabilidad técnica tiene su base en la relación que debe existir entre sistemas de ordenadores y servicios. Estándares no sólo para la tecnología sino para protocolos de comunicación, guías para mecanismos de transferencias, desarrollo de metadatos y lenguajes comunes.

La interoperabilidad organizativa intenta fusionar procesos de diferentes organizaciones.

La interoperabilidad semántica conseguirá el significado exacto de la información intercambiada, que la hará comprensible para cualquier aplicación.

#### 4. REPERCUSIONES SOBRE LA ORGANIZACIÓN:

##### Sobre los documentos

La Ley de Patrimonio Histórico Español (Ley 16/1985) y la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común (Ley 30/1992) ya hacen referencia a la emisión de documentos válidos por medios electrónicos. Lejos estaban estas dos legislaciones del espíritu y trascendencia de lo que hoy nos plantea y obliga la Ley de Administración electrónica (Ley 11/2007); no obstante ambas legislaciones están presentes en la nueva. La nueva ley recoge definiciones de varios tipos de documentos electrónicos, los que se emiten por la propia administración pública que se definen como documentos públicos administrativos. Los documentos válidamente emitidos por los órganos de las administraciones públicas y, por consiguiente, los documentos administrativos electrónicos sólo pueden ser emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas. Se condiciona su validez a la incorporación de una o varias firmas electrónicas y que el objeto de éste debe referirse a cualquier información o actuación de la administración, actos resolutorios, trámites, informes, pruebas, etc.. La consideración de otros documentos electrónicos serán los emitidos por los particulares y que obran en poder de la Administración Pública. Todos ellos deberán ser emitidos por medios electrónicos, garantizarse su conservación con las garantías de su titularidad, originalidad, autenticidad e inalterabilidad. Es pues una de las exigencias la referencia temporal desde la perspectiva de los prestadores de servicios de certificación electrónica y los servicios de sellado de tiempo.

Todo esto, nos lleva de nuevo a una parte de la interoperabilidad y que será lo que marque de una manera importante su utilización de forma habitual, la obligatoriedad de disponer de la necesaria normalización de documentos y formatos electrónicos, universales y gratuitos.

El valor jurídico y probatorio del documento, base del ordenamiento jurídico-administrativo, incide de nuevo en la autenticación con la firma electrónica y el sellado electrónico, que no deja de ser la validación legal del documento firmado, y la acreditación de la fecha y hora de cualquier operación y transacción por medios electrónicos. En definitiva, el documento electrónico debe cumplir las condiciones que garanticen la prueba documental imprescindible en el derecho administrativo.

El miedo que tiene la legislación a las garantías que son exigibles a los documentos electrónicos, se palpa en la LAE, ya que vuelve una y otra vez a que estos documentos serán válidos a todos los efectos en el nuevo entorno jurídico-administrativo. Sólo la práctica nos dará las soluciones para las carencias o nuevas formas de garantías que nos plantea el uso de la e-Administración. Resumiendo, tendremos que disponer de:

- Documentos electrónicos válidos, es decir íntegros, auténticos, permanentes, originales y únicos, que en su uso garanticen la confidencialidad, la fiabilidad, la calidad, el acceso y la identificación del usuario.

- Documentos que necesitan su registro y fiabilidad de las notificaciones. Poder acceder a la trazabilidad de los mismos. Todo ello con la duplicidad que nos proporciona la convivencia con el papel, y que en un momento determinado habrá que destruir el papel que se ha duplicado del documento digital y dejar de producir en este soporte.
- Los procedimientos tendrán que someterse a la perfecta clasificación y simplificación de los mismos y, por supuesto, sometido a la interoperabilidad entre administraciones para poder unificar todos los que tenga una legislación o tramites comunes.
- Gestión de procedimientos electrónicos, estamos hablando de software apropiado y que ya está en los mercados informáticos. Estos programas nos van a dar soluciones a muchos de los problemas planteados.

**Las repercusiones tecnológicas**, vienen señaladas, a lo largo de la exposición.

- Necesidad de nuevos servicios y plataformas, integración y adaptación a los sistemas actuales. En muchos casos será una reforma total.
- Validación de intercambio de la información, de nuevo la interoperabilidad de todos los medios utilizados.
- Flexibilidad y eficacia.
- Definición de perfiles adecuados de acceso e identidades.
- Los aspectos funcionales deben completarse con un despliegue de sistemas fiables , escalables, seguros y gestionable eficazmente 24X7 .
- Sistemas de respaldo y redundancia.

**Repercusiones sobre la normativa** que tendrá que paliar la dispersión de la normativa general.

El Ayuntamiento de Valladolid, ante las dificultades económicas y organizativas que esta institución padece en este momento ha optado por lanzar una Instrucción sobre las normas que van a utilizarse para los documentos admitidos en soporte digital. Un paso sencillo pero que obliga al Departamento de Urbanismo a ponerse en marcha, muy modestamente pero es una forma de comenzar. También es muy importante la decisión que se ha tomado desde la Secretaría General, haciendo al Archivo co-responsable de garantizar los documentos aceptados en soporte digital, de tal forma que todas las copias han de expedirse desde el propio archivo, que controlará a quién se le expiden.

## **5. TRANSFORMACIONES EN LA ORGANIZACIÓN Y LOS INSTRUMENTOS DE TRABAJO**

Aunque hemos separado las transformaciones en la organización e instrumentos de trabajo de la necesidad de una formación específica para el personal, es indudable que una cosa nos lleva a la otra, y que si necesario es el cambio organi-

zativo y medios tecnológicos, nuestra formación es imprescindible. No olvidemos que nuestras administraciones públicas, y mucho más las administraciones locales arrastran su organización, lenguaje, actuaciones y vicios del siglo XIX. Cortar de raíz con el pasado es muy difícil, se ha avanzado en muchos aspectos, a partir de la constitución de 1978, pero a nadie se nos escapa y menos cuando estamos dentro, cómo todavía el pasado subyace en nuestras organizaciones. Un cambio de mentalidad que facilite la formación para la implantación de la administración digital, es imprescindible. El espíritu de la propia LAE, reflejado en su introducción es el punto de partida para estos cambios como baluarte comunicador para los ciudadanos y la garantía de la transparencia que nos dará gran respaldo en la confianza en la que debe basarse esta nueva era. Lejos está “Vuelva usted mañana” de Larra. Desde el Archivo municipal de Valladolid, se ha iniciado una “educación administrativa”, primero en nuestro propio Servicio no permitiendo que el ciudadano salga sin una respuesta adecuada, sobre todo cuando el documento o la información solicitada, no está en nuestro propio centro. Se les proporciona a los ciudadanos el lugar al que han de acudir y en muchos casos la cita previa, cuando corresponde a las oficinas municipales. Desde esta directriz es posible llevar a cabo cambios importantes en la administración, unidos a la organización de papel y soporte digital. Se ha establecido una auténtica campaña para reprochar a aquellos departamentos que no dirigen a los ciudadanos correctamente, haciéndoles dar vueltas innecesarias. Asimismo impartimos cursos de archivos en nuestras dependencias lo que facilita la confianza y el acercamiento de las tareas del archivo a los compañeros. Habrá que afinar mucho más en el trato, cuando la administración cuente con el formato digital, para orientar a ciudadanos e incluso hacerles el trámite, de la misma forma que en ocasiones hemos rellenado algún impreso en papel. Jugar con nuestros modelos de administración hasta el resultado final que será después de años, aunque, tal vez, antes de lo imposible y lejos que lo vemos.

Las tecnologías de la información, están preparadas para hacer realidad estos cambios, aunque, es verdad, que no están accesibles económicamente para todos nosotros. En el caso de los Ayuntamientos, es más fácil, para un político, defender las obras urbanísticas de la ciudad que el cambio tecnológico de la administración. Primero y más elemental, porque la inmensa mayoría de las veces no son conscientes de los cambios económicos y beneficios de todo tipo que supone una buena implantación de sistemas que faciliten la e-Administración. Segundo, porque es muy difícil admitir el déficit organizativo y tecnológico que padece la administración pública para dar la salida desde puntos de partida negativos.

Los archiveros sabemos por nuestra propia actividad y con el respaldo que nos dan las transferencias documentales desde las oficinas al archivo general y las relaciones con las mismas, hasta qué punto, la implantación nos va a obligar a dar un salto de 200 años en algunos casos. Indudablemente como venimos apuntando, el problema es presupuestario, ya para conseguir que en unos años no se dé el recorte en la adquisición de las nuevas tecnologías, hay que ser muy duros a la hora de la selección de programas y aparatos. El que selecciones debe ser un equipo con formación actualizada en estos temas y apartar sin ningún miramiento todo

lo que frene esta revolución. Y aquí hemos de dar paso a la formación de los profesionales que resumiremos de la siguiente manera los puntos a tener en cuenta:

- No hay elección de cliente.
- Además de la eficacia se ha de perseguir la equidad, (no limitación de derechos legítimos), la neutralidad en las adquisiciones y cumplir con los mandatos de jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
- Efectos duraderos de los procesos administrativos sobre los derechos y obligaciones de los ciudadanos.
- Rediseñar procesos administrativos y romper barreras interdepartamentales .
- Protección del documento electrónico que proporcionará la cultura de la seguridad y confianza.

En definitiva: Liderazgo político, legislación / regulación , tecnología / normas / infraestructura, organización, entorno social / difusión

## 6. CRITERIOS DE CONSERVACIÓN

Conservación de la información en soporte electrónico.

¿Qué información se ha de conservar y proteger?

¿Cuáles son los plazos de conservación?

¿En qué soportes y formatos está?

¿Qué problemas de durabilidad, longevidad y degradación se plantean?

¿Quién tiene acceso, a qué, para qué, cuándo y cómo?

¿Qué amenazas afectan a la información?

¿Cuáles son las consecuencias si se materializan?

¿Qué medidas organizativas y técnicas se deben adoptar?

El impacto tecnológico y amenazas se nos antojan múltiples y variadas, entre otras señalaremos:

- Nuevas versiones de plataformas, sistemas operativos y programas.
- Mayor vida útil pero rápida obsolescencia.
- Nuevas formas de documentos electrónicos.
- Capacidad de procesamiento sin medios de control adecuado de documentos.
- Sistemas y programas no orientados a la gestión de documentos, que no satisfacen requisitos.
- Acumulación incontrolada de documentos.
- Destrucción accidental de documentos.
- Manipulación, acceso y alteración no autorizados.
- Falta de documentación, metadatos, e información contextual.
- Factores agresivos que facilitan el deterioro de los soportes: campos magnéticos, oxidación y degradación de los materiales.

## 7. TRANSFORMACIONES EN LA FORMACIÓN DEL PERSONAL.

Si instituciones y documentos cambian como hemos apuntado anteriormente, todos los que intervenimos en la administración a cualquier nivel tendremos que formarnos en conocimientos necesarios para el papel que vamos a desempeñar. Nuestros conocimientos tendrán un valor añadido y será el dominio de las TIC del soporte digital y su gestión. En la actualidad estamos viendo cómo el que no se ha reciclado en las distintas escalas de la administración, no podrá trabajar. De ahora en adelante el que no pueda extraer la información necesaria para el desarrollo de su trabajo y el manejo de la misma en su ámbito, está claro que acabará fuera del sistema. Un ejemplo claro lo vemos en la empresa privada, en concreto, la banca, el que no ha podido trabajar con los ordenadores le han propuesto la jubilación anticipada.

Si partimos de los cambios apuntados y de la obtención de la información, el cambio del objeto del documento que ya no es prioritario su aspecto formal- sino el que proporcione unos datos fiables, actualizados, válidos y validados. El objeto es pues la información y su tratamiento basado en el derecho al acceso. No hay propiedad, el servicio es prioritario. En definitiva, se está conectado o desconectado.

El documento adquiere unas características esenciales, la idea de espacio para entender la migración digital, no como réplica del papel, sino una ventana de acceso al espacio donde toma forma el documento electrónico donde se sostiene la información estructurada en una unidad coherente y diferenciada que constituye un documento.

Otro gran cambio en el documento digital es la desaparición de la estructura lineal y secuencial de los procesos. Pasamos a una transformación de los procesos en reticulares y la operativa secuencial pasa a una ordenación radial de sus etapas. La información adquiere unas características especiales, es plástica, es decir, es susceptible de revisión, alteración y modificaciones infinitas sin necesidad del lastre del soporte y sin necesidad de aplicar una secuencia que nos conduzca necesariamente de la versión A inicial a la versión B definitiva. El concepto de acceso reorganiza los procesos de creación en los que intervienen varios sujetos que permite que, frente a la idea de que el soporte debe circular entre los sujetos intervinientes de forma sucesiva, el acceso otorga la posibilidad de que la información almacenada en un lugar central y común, sea accesible a todos los participantes. Toda actuación en el entorno electrónico y toda información almacenada en soporte digital pueden sujetarse a estrictas normas de acceso, uso, procesamiento y salida. La información está pero no es accesible en las mismas condiciones para todos ni habilita los mismos usos.

Este cambio revolucionario y que rompe con los cánones utilizados hasta ahora, nos obliga a un conocimiento especializado para recuperar la información, de la misma manera que antes recuperábamos los documentos.

A documentalistas y archiveros esta nueva situación, nos obliga a unos conocimientos informáticos aplicables a las medidas de conservación, seguridad, integridad, originalidad, fiabilidad, perfiles de accesibilidad. En definitiva. el control

para los documentos nuevos, cuyo objeto principal es la información y la regulación de la misma en todos sus aspectos.

## 8. UN NUEVO ENTORNO UNA NUEVA PROFESIÓN.

A modo de recopilación se nos plantean una serie de interrogantes que afectan directamente a nuestras profesiones. Las diferenciaciones profesionales que nos han venido distanciando a archiveros, bibliotecarios y documentalistas, vuelven a unificarse en este entorno revolucionario de la era digital. Dejando al margen, de momento, a los bibliotecarios (que controlan su nuevo entorno), archiveros y documentalistas como gestores y facilitadores del acceso a la información, nos unen muchos más puntos que antes, y los que nos separan quedan en un plano alejado del usuario. El control del principio de procedencia y la contextualización del documento, habrá que dar normas para comprometer a los documentos electrónicos en el aporte jurídico que conllevan, pero con una regulación mucho más clara basada principalmente en la clasificación y en la organización de la gestión de la e-administración. Ya no contaremos con los aspectos formales (desde el punto de vista de la diplomática) y el sistema archivístico como lo venimos contemplando no tendrá ningún sentido. Los ciclos vitales de los documentos, quedan reducidos durante muchos años a la recuperación de la información de los mismos, tendremos en cuenta el calendario con sus cambios de soportes y del software utilizado, siempre pendientes de no perder la documentación con sus características de validez, integridad, originalidad, conservación. Será documento de archivo, pero con unas indicaciones ajustadas a la nueva era.

Estos cambios y muchos más nos darán la opción de plantear una formación multidisciplinar, común para los profesionales de la documentación e información que puede atender una demanda de puestos de trabajo importante, y que la nueva Sociedad del Conocimiento nos exige. Si damos la espalda a esta oportunidad, otras especialidades se harán cargo de parcelas de nuestros conocimientos hasta acabar siendo un reducto a extinguir. Es decir, una profesión que gestione la información y la Sociedad del Conocimiento en su totalidad, con la gran responsabilidad de la perdurabilidad, originalidad, autenticidad y validez de la información solicitada. Esta nueva profesión que deberá aunar la profesión del archivero y documentalista, con los suficientes conocimientos de la gestión de la información en soporte digital, se incluyen clasificación, procesos, conservación, perfiles de acceso.

Expuesto esto nos hacemos las siguientes preguntas:

- ¿Podemos los archiveros entrar en el diseño, producción y conservación de los documentos digitales?
- ¿Queremos?
- ¿Partimos todos de las mismas formaciones?
- ¿Qué debemos plantearnos a la hora de asumir este reto?

- ¿Está la universidad respaldando el conocimiento para garantizar una profesión especializada en este campo?
- ¿Qué ejemplo podemos seguir?
- ¿La profesión sería útil para la empresa privada?
- ¿Será posible?
- Si no logramos la inclusión en la organización y tratamiento documental con soporte electrónico ¿donde quedamos?

## 9. BIBLIOGRAFÍA RECOGIDA DE LA MESA DE ARCHIVOS MUNICIPALES

- Actas de las Jornadas de Archivos Electrónicos: *El reto electrónico: nuevas necesidades, nuevos profesionales*. Priego de Córdoba, 14 y 15 de marzo de 2002. Priego de Córdoba: Patronato Municipal "Víctor Rubio Chávarri", 2002.
- Agelet Ordobás, Ferrán et al. La gestió dels documents administratius electrònics. *Lligall: revista catalana d'arxivística*, nº. 21, 2003, p. 85-108.
- Beato Espejo, Manuel. *Cauces de comunicación de las administraciones públicas con los ciudadanos: tecnologías de la información, efectos técnicos y jurídicos*. Madrid: Tecnos, 2002.
- Bonal Zazo, José Luis. El documento electrónico y el archivo. *El reto electrónico: nuevas necesidades, nuevos profesionales*. Actas de las Quintas Jornadas de Archivos Electrónicos. Priego de Córdoba: Patronato Municipal "Víctor Rubio Chávarri", 2002, p. 7-20.
- Cerdá Díaz, Julio. Archivos en la web: sistemas de descripción, búsqueda y recuperación del documento electrónico. *El acceso a los documentos municipales: XIV Jornadas de Archivos Municipales*. Madrid: Consejería de las Artes; Parla Ayuntamiento, 2002, p. 269-279.
- Cruz Mundet, José Ramón: La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Pirámide, 2006
- Díaz Rodríguez, Alfonso. Administración electrónica y gestión de archivos. *Documentos electrónicos en la administración. Regulación jurídica y gestión archivística*. Murcia: Comunidad Autónoma, Consejería de Educación y Cultura, Archivo General de la región de Murcia. Cuadernos técnicos, nº. 2. 2002, p.47-79.
- Autenticidad y Valoración: la teoría de la valoración enfrentada a los documentos electrónicos. *Tábula: revista de Archivos de Castilla y León*. Salamanca: Asociación de Archiveros de Castilla-León, nº. 6, 2003, p. 13-21.
- Fernando Pablo, Marcos. El documento electrónico en la Administración Pública: configuración jurídica. *Boletín de Acal*. Valladolid: Asociación de Archiveros de Castilla-León, año 10, nº. 35, 2000, p. 20-33.

- Gomero Casado, Eduardo (Coord.): *La Ley de Administración Electrónica: comentario sistemático a la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos*. Aranzadi, 2008
- La Administración Electrónica y los archivos: amenazas y oportunidades para la Archivística*. Toledo: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, 2003.
- La Seguridad Jurídica en las Transacciones Electrónicas*: seminario organizado por el Consejo General del Notariado en la UIMP. Madrid: Civitas, 2002.
- Los Documentos Electrónicos. Oportunidades para el profesional de la Archivística. *La administración electrónica y los archivos: amenazas y oportunidades para la Archivística*. Toledo: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, 2003, p.99-123.
- Moro Cabrero, Manuela. La gestión de documentos electrónicos en la norma ISO 15489 sobre gestión de documentos administrativos. *Tabula: Revista de Archivos de Castilla-León*, nº. 5, 2002, p. 97-129.
- Archivando registros electrónicos. *El reto electrónico: nuevas necesidades, nuevos profesionales*. Actas de las V Jornadas de Archivos Electrónicos. Priego de Córdoba: Patronato Municipal “Víctor Rubio Chávarri”, 2002, p. 21-31.
- Serra Serra, Jordi; Canela Garayoa, Montserrat. La perspectiva arxivística de la gestió dels documents electrònics. *Revista d'arxius*. Associació d'arxivers valencians, nº. 2, 2003, p.11-25.
- Vázquez, Manuel. Documentos electrónicos al servicio de una política archivística. *Revista del Archivo General de La Nación*. Lima: AGN. Vol. 23, 2001, p.13-26.