

Archivos entre dos mundos: de la tradición a la transformación y preservación digitales

Francisco José Valentín Ruiz

Director del Área de Archivos y Preservación Digital
Odilo

Resumen

Durante los últimos años se ha generalizado el proceso de transformación digital que ha llevado (o está llevando) a parlamentos y cámaras representativas a automatizar toda la actividad y tramitación parlamentarias. El resultado, al menos durante una prolongada etapa, será la convivencia de la documentación física con otra completamente electrónica y la consecuente necesidad de conservar a largo plazo ambos tipos de materiales. Tradicionalmente los archivos han sabido dar respuesta mediante soluciones conceptuales y tecnológicas a la gestión de la documentación en papel para asegurar su conservación. Sin embargo, con la electrónica surgen incertidumbres en cuando al modelo de gestión que se debe aplicar. Esta comunicación tiene por objeto explicar cómo son posibles modelos integrados de archivo de documentación física y electrónica, y cómo a través de la actividad conceptual ya desarrollada por los archivos, como la identificación de procesos o la valoración de series, se pueden completar los elementos necesarios para construir un sistema completo de archivo y preservación digital. Esto es, aprovechar la experiencia acumulada de los archivos. Por último, se plantea el caso práctico de la solución integrada de archivo físico, electrónico y preservación digital de Odilo.

Introducción: un cambio en la concepción de la actividad administrativa

Que nos dirigiéramos hacia un modelo de gestión de las actividades administrativa, política y legislativa más automatizado y con mayor intervención de las tecnologías de la información comparado con la actividad de principios del siglo XX, era evidente. Que ese modelo iba a transformarse en el siglo XXI en otro en el que la gestión de la información y las relaciones entre los diferentes actores transitan caminos completamente digitales en los que las actividades tradicionales se difuminan, no estaba tan claro. Y esta evolución no concluye aquí.

En la transformación de cualquier actividad debido a la introducción de las tecnologías de la información pueden distinguirse dos etapas: una primera en la que se emulan las características de la actividad que se pretendía automatizar; y una segunda en la que los avances tecnológicos hacen que se desvincule actividad tradicional y actividad automatizada. Veamos algunos ejemplos de esto.

En la primera etapa nos limitamos a trasladar a los entornos tecnológicos los objetos cotidianos o funciones que veníamos desempeñando, por así decirlo, de forma manual, sin utilizar medios informáticos. De este modo, por emplear una analogía relacionada con la disciplina de la archivística, simplemente se pasa a realizar réplicas electrónicas de

herramientas convencionales como inventarios, catálogos y guías. Otro ejemplo más lo encontramos en el correo. Su símil electrónico sigue empleando aún hoy la terminología y los símbolos heredados de la tradición impresa: sobres abiertos y cerrados para hacer referencia a mensajes leídos y pendientes de abrir, bandejas de entrada y salida, buzones, etc.

Esta práctica de emulación de entornos analógicos ya conocidos es lógica y deriva de un comportamiento que, podríamos decir, caracteriza al ser humano en un afán por continuar progresando de forma incesante a la vez que manifiesta cierta nostalgia por los tiempos pretéritos y que lleva a mantener las referencias a sus antiguas tradiciones. Aunque quizá simplemente se trate de un gran sentido práctico que nos impide redefinir nada nuevo que ya esté inventado.

En la segunda etapa, muchas de estas simples emulaciones continúan evolucionando y acaban desvinculándose de los objetos o actividades que las motivaron. Haciendo referencia a los mismos ejemplos que utilizábamos, la automatización de archivos o el correo electrónico actuales, poco se parecen hoy a las meras versiones electrónicas de las herramientas archivísticas o al método convencional de envío de cartas, respectivamente. La réplica ha dado paso a sistemas totalmente nuevos con funcionalidades propias incluso incompatibles con los que los inspiraron.

Pues bien, algo así ha ocurrido con las actividades administrativa, política y legislativa. Por ejemplo, podemos analizar la evolución de la actividad administrativa desde la Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos¹ en la que se planteaba una convivencia de la tramitación física y la electrónica cuyo desarrollo normativo ha avanzado por caminos de emulación de la actividad tradicional que poco a poco se han alejado de la mera emulación para transformarse ya en totalmente digitales con las leyes 39/2015 y 40/2015². No obstante, aún estamos en esta materia a medio camino entre la emulación y la incorporación de nuevas funcionalidades nunca vistas.

En materia de archivos nos encontramos ante una situación parecida. Una parte de la actividad se había automatizado, pero partiendo de un soporte físico de la información, es decir, gran parte de la documentación (especialmente los originales) se encontraba en papel y los sistemas de gestión de archivo se limitaban a describir someramente los soportes (o los expedientes en el mejor de los casos) y a referenciarlos (establecer una relación entre la descripción y su ubicación en un depósito). Por supuesto, llevábamos años gestionando documentación en soportes electrónicos, pero no en todos los casos se había producido una digitalización completa del proceso, era habitual que existiera un documento original debidamente validado mediante procedimientos convencionales (firmas, sellos, etc.) del que se generaban copias electrónicas para diversos fines. Se ha avanzado mucho, eso sí, en la digitalización del resultado de la actividad legislativa y reglamentaria y un claro ejemplo son los boletines oficiales de las cámaras y de las diferentes administraciones en los que ya prevalecen las versiones digitales.

¹ Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Disponible en: <<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2007-12352>>

² Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (disponible en: <<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-10565>>) y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (disponible en: <<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-10566>>).

Podemos afirmar, pues, que nos encontramos inmersos en un periodo de convivencia física-electrónica y en medio de un proceso de evolución hacia un mundo completamente digital que incluye a las asambleas legislativas.

Administración electrónica y cámaras representativas

Aunque el término «administración electrónica» puede llevar a confusión cuando hablamos de la actividad relacionada con el Poder Legislativo, hemos querido poner en relación nuestra comunicación con el título del Congreso: «La administración electrónica en las Asambleas Legislativas Españolas. Estrategias de implantación». Pero conviene matizarlo.

Por «administración electrónica» se ha entendido normalmente la digitalización de la actividad de las administraciones, aludiendo de nuevo a las vigentes leyes 39/2015 y 40/2015 que son, por antonomasia, las que recogen los principios inspiradores de la actividad administrativa. Su ámbito de aplicación es claro y no incluye, en modo alguno, a las cámaras representativas, así lo recoge el artículo 2 de la Ley 39/2015:

1. *La presente Ley se aplica al sector público, que comprende:*
 - a) *La Administración General del Estado.*
 - b) *Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.*
 - c) *Las Entidades que integran la Administración Local.*
 - d) *El sector público institucional.*
2. *El sector público institucional se integra por:*
 - a) *Cualesquiera organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas.*
 - b) *Las entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de las Administraciones Públicas, que quedarán sujetas a lo dispuesto en las normas de esta Ley que específicamente se refieran a las mismas, y en todo caso, cuando ejerzan potestades administrativas.*
 - c) *Las Universidades públicas, que se regirán por su normativa específica y supletoriamente por las previsiones de esta Ley.*
3. *Tienen la consideración de Administraciones Públicas la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, así como los organismos públicos y entidades de derecho público previstos en la letra a) del apartado 2 anterior.*
4. *Las Corporaciones de Derecho Público se regirán por su normativa específica en el ejercicio de las funciones públicas que les hayan sido atribuidas por Ley o delegadas por una Administración Pública, y supletoriamente por la presente Ley.*

El alcance del término «administración electrónica» en el ámbito de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas es, por tanto, diferente. Estas entidades, a pesar de tener la consideración de administración instrumental, al igual que una parte de la administración general, no se rigen por el derecho administrativo general, sino que elaboran sus propias normas de funcionamiento. En este sentido las asambleas parlamentarias se componen de órganos políticos o de gobierno y órganos técnicos o administrativos, pero en ambos casos regidos por su normativa interna. Cuentan con autonomía administrativa, lo que les permite regular sus propios servicios administrativos, y de ahí que no tengan la obligación de cumplir con la legislación administrativa general. Es más, no existe una ley que regule los procedimientos administrativos internos, es la propia norma o reglamento el que apunta a la legislación general con carácter puntual.

Esta concepción solo se entiende en el contexto de que las cámaras legislativas no se dirigen a la ciudadanía en general, sino que su actividad administrativa está enfocada a su propio funcionamiento, de ahí la autonomía administrativa casi absoluta. A lo que se debería siempre acudir es a una normalización de los procedimientos.

Por tanto, el concepto de «administración electrónica en las Asambleas Legislativas Españolas» se refiere, o nosotros por lo menos así lo hemos interpretado, a esta concepción diferente y que nada tiene que ver con las leyes 39/2015 y 40/2015 ni con la panoplia de elementos normativos que derivan de ellas en el sentido de que las cámaras representativas no se encuentran sometidas a dicha regulación.

Esto tiene diferentes consecuencias que afectan directamente al modelo que se podrá aplicar. Del alcance de la regulación administrativa se deriva que solo las instituciones del artículo 2 de la Ley 39/2015 (recogido anteriormente) deben cumplir los requisitos del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI). En consecuencia, las cámaras parlamentarias, de lo que hemos dicho anteriormente, quedan fuera, no están obligadas a tramitar en electrónico y sus expedientes y documentos no tienen por qué cumplir la estructura de los estándares. Entonces, ¿la solución es diseñar un nuevo modelo de administración electrónica o, incluso, un modelo propio para cada autonomía?

Nosotros creemos que la respuesta a esta cuestión debe ser un NO rotundo. El modelo ENI-NTI con sus virtudes y sus defectos es un estándar para la administración pero que tiene aplicación a la actividad de las asambleas. En aras del bien común, el estándar ENI-NTI, aunque no obligatorio, no debería tener un alcance tan reducido y tendría que aplicarse a la actividad administrativa en general, pues de lo que se trata aquí es de buscar un modelo común que permita el intercambio y la reutilización de la información bajo un estándar comúnmente aceptado.

¿Reinventando el archivo?

Los archiveros no acaban de aterrizar en las cámaras representativas, al contrario de lo que indican algunas voces. Merece la pena que se destaque este hecho ya que los profesionales de los archivos habían desarrollado toda una actividad previa a la llegada de la administración electrónica que no debemos ignorar. Creemos que el objetivo debe ser el de reutilizar el trabajo previo realizado por los archiveros durante años y trasladarlo al nuevo contexto digital.

Es habitual que en muchos archivos parlamentarios existiera un cuadro de clasificación y unas tablas de valoración realizadas según diferentes criterios. En definitiva, transferencias y expurgos estaban ya reglados en estas instituciones, se había realizado una descripción multinivel más o menos completa que, en el peor de los casos, llegaba al nivel de la serie y muchos parlamentos eran capaces (con más o menos medios) de realizar una gestión completa de las diferentes etapas del ciclo de vida de la documentación.

¿Hacia dónde nos dirigimos ahora? En materia de gestión de procedimientos la normativa administrativa general impone como única vía posible la tramitación digital, mientras que en el caso del archivo la misma regulación general ha acuñado el concepto de «archivo electrónico único». Si aludimos de nuevo a la Ley 39/2015, su artículo 17 indica:

*Cada Administración deberá mantener un **archivo electrónico único** de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.*

Una vez más, el modelo no es de aplicación obligatoria a las cámaras representativas autonómicas, pero es altamente recomendable, aunque en materia archivística convendría realizar algunas matizaciones y correcciones. Por ejemplo, la anterior definición de «archivo electrónico único» ha dejado deliberadamente apartada la tradición archivística precedente, es como si se borrarán de un plumazo décadas de actividad en los archivos.

Esto es, precisamente, lo que creemos que no puede ocurrir, la actividad previa de los archivos (el archivo en papel y el de la documentación electrónica previa) y el concepto de «archivo electrónico único» deben combinarse en los archivos de las asambleas legislativas para dar como resultado un concepto más amplio: «archivo único», si se quiere, o simplemente «archivo» porque, al final, la reunión de los documentos generados por una institución no depende de su formato y no necesita más calificativos.

Ahora bien, lo que sí se requiere para llegar a un archivo que recopile el resultado de la tramitación digital es dotar a toda la actividad de las asambleas legislativas de una serie de requisitos relacionados con la «gestión documental» en el sentido más archivístico del concepto. Estos requisitos son los que mostramos en el siguiente apartado.

Hacia el archivo (único): aprendizajes procedentes de la administración electrónica

De nuevo, no seremos nada originales: nos inspiraremos en la actividad que han desarrollado decenas de tecnólogos, técnicos de la administración y archiveros para la definición y desarrollo de todos los elementos que componen la administración electrónica asociada a la regulación administrativa general³, para adaptarla a la administración electrónica asociada a la regulación administrativa de las cámaras legislativas. Menudo trabalenguas. En resumen, tratar de sintetizar los elementos necesarios para crear una administración electrónica propia para las cámaras representativas, compatible con la regulación general y que incorpore los matices que sean necesarios.

Implantación de un modelo de gestión documental. La administración electrónica basa sus principios en la gestión documental de las normas ISO 15489 «Gestión de documentos» e ISO 30300 «Sistemas de gestión para los documentos» y se sustenta en la política de gestión documental. A diferencia del modelo de la NTI de política de gestión de documentos⁴ que se limita a la documentación electrónica, se recomienda que el modelo que se desarrolle en las asambleas legislativas sea más amplio e incluya la documentación física por una cuestión práctica: ambos soportes convivirán en la tramitación parlamentaria (al menos durante un largo periodo). Cabe destacar también que la política no puede ser una mera declaración de

³ En este sentido se recomienda al lector la visita a la página del Portal de Administración Electrónica dedicada a las Normas Técnicas de Interoperabilidad (editada por la Administración General del Estado) y que se encuentra disponible en:

<https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html#.WvyFc4iFPIU>

⁴ Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. Disponible en: <http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2012-10048>

principios, debe tener una aplicación real en la institución, con las dificultades asociadas que derivan de una organización sometida a cambios periódicos en su composición.

Responsables y responsabilidades en materia de gestión documental. Los reglamentos de funcionamiento internos de las cámaras deberían incorporar la definición de responsabilidades en materia de gestión documental, algo que no es sencillo cuando mencionar el término «responsabilidad» genera sarpullidos en muchos de nuestros representantes.

Cuadro de clasificación y gestión del ciclo de vida de la documentación. Los cuadros de clasificación convencionales y la gestión tradicional del ciclo de vida de la documentación física han de compatibilizarse con la gestión electrónica que ahora se basa en procesos.

Modelo tecnológico y esquema(s) de metadatos. Incluye la definición de las características técnicas de documentos y expedientes, que son la base de la gestión administrativa, y de los metadatos que deben añadirse desde la creación y durante los diferentes procesos que se ejecuten⁵. Asimismo, el modelo tecnológico requiere la selección de aplicaciones de gestión con una serie de requisitos: cumplimiento de estándares (como se ha indicado, ENI-NTI debe ser el modelo de referencia y no basta con decirlo, hay que demostrarlo); capacidad de integración con otros aplicativos; no crear dependencias, esto es, que la información y documentación gestionada pueda recuperarse (sin que medien mayores requisitos) en el caso de que se quiera rescindir el servicio.

Firmas. El establecimiento de la política de firmas, sellos y certificados debe seguir criterios similares a los empleados por las administraciones⁶. La tendencia es el abandono completo de los sistemas analógicos de firma también en las asambleas legislativas (en teoría ya han sido totalmente sustituidos en las administraciones públicas).

Sistema archivístico de la institución. Debe recoger las características de los diferentes depósitos de documentación física, los repositorios de documentación electrónica y el «archivo electrónico único» así como las características y condiciones de almacenaje. Lo ideal es que existan sistemas unificados de gestión y consulta de los fondos. Los aplicativos utilizados para la gestión deben garantizar las mismas características ya reseñadas: cumplimiento de estándares; capacidad de integración con otros aplicativos; no crear dependencias.

Modelo de conservación a largo plazo y preservación digital. El problema del futuro no es tanto el de asegurar que los documentos (sean estos físicos o electrónicos) serán accesibles a largo plazo, como el de conseguir conservar el contexto de creación, esto es, que los usuarios futuros de esa documentación comprendan el contenido de los documentos y dispongan de información acerca de cómo, por qué y para qué fueron creados. El modelo de referencia es el

⁵ La base de la regulación de las características de expedientes y documentos (electrónicos) se encuentra en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico (disponible en: <<https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2011-13169>>) y en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico (disponible en: <<https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2011-13170>>).

⁶ Resolución de 27 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración. Disponible en: <https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2016-10146>

OAIS (*Open Archival Information System*) de la ISO 14721. Para la aplicación completa del modelo OAIS no basta con una simple gestión de documentos y metadatos asociados, sino que requiere toda una labor organizativa y de gestión activa de riesgos que afectan a la conservación a largo plazo.

Seguridad, confidencialidad y protección de datos, elementos que deben compaginarse como conceptos como la **transparencia y el acceso a la información**, algo que, desde luego, no es sencillo en las cámaras representativas en las que el componente político juega un papel muy destacado.

Formación y gestión del cambio. Una de las claves del modelo de gestión administrativa de las asambleas legislativas tiene que ver con su continuidad más allá de los cambios periódicos de legislatura y las idas y venidas de los representantes de los ciudadanos. Conseguir que el personal fijo se forme y se adapte a los nuevos procedimientos ya es harto complicado, hacerlo también con personal de carácter «eventual» es un auténtico desafío.

Seguimiento de las políticas y evolución del sistema. Por si fuera poco, es necesario asegurar que todas las políticas definidas se cumplen adecuadamente en un contexto en el que la autonomía de órganos y representantes dificulta enormemente cualquier tipo de control. Por otra parte, el modelo de administración de la asamblea legislativa no puede reducirse a una definición estática basada en una foto fija tomada en un momento del tiempo, sino que requiere de una evolución constante.

Un caso práctico: Odilo como solución integral de archivo físico, electrónico y preservación digital

En Odilo creemos que los archiveros, por su profundo conocimiento de la documentación y de las normas y estándares de gestión documental reúnen el perfil perfecto para el desarrollo de los elementos definidos en el apartado anterior. Sin embargo, es cierto que la actividad tradicional del archivo no ha sido reemplazada por la gestión electrónica, sino que a la primera se ha añadido la segunda sin que esto haya supuesto un incremento de recursos.

De ahí que los servicios integrales para la definición de modelos de administración electrónica sean cada vez más comunes. En este apartado se recoge un resumen de los servicios actualmente prestados por Odilo y que pueden resumirse bajo el epígrafe «**Archivo físico y electrónico y preservación digital como servicio**» y que se componen de los siguientes elementos:

1. Servicios previos a la implantación

Hoy los servicios de Odilo tienen un mayor alcance que la mera implantación de soluciones tecnológicas de archivo y preservación. Nuestros servicios incluyen la consultoría especializada para la definición conceptual de los elementos del sistema de gestión documental, incluida la definición de un plan de preservación digital adaptado a las necesidades de la institución.

Además, somos especialistas en migración e integración con otras aplicaciones de tramitación y gestores documentales, entre otras; entregamos nuestras soluciones configuradas en base a las especificaciones de cada institución; y ejecutamos un proceso formativo y de gestión del cambio adaptado a los diferentes perfiles de usuarios de nuestras soluciones.

2. Soluciones tecnológicas

Contamos con una solución tecnológica con las siguientes características:

- Permite una gestión integral de la documentación física, el archivo electrónico único y el resto de documentación digital no incluida en el modelo de la administración electrónica (Odilo A3W-AE).
- El sistema de archivo está completamente integrado con un servicio de preservación digital que permite transformar el archivo en un sistema OAIS completo y certificado (Odilo Preserver).
- El sistema está diseñado para la difusión de contenido digital: cuenta con un repositorio OAI-PMH que ha sido integrado con Hispana y Europea.
- Es una aplicación en producción en diferentes usuarios de los servicios de archivo y preservación.

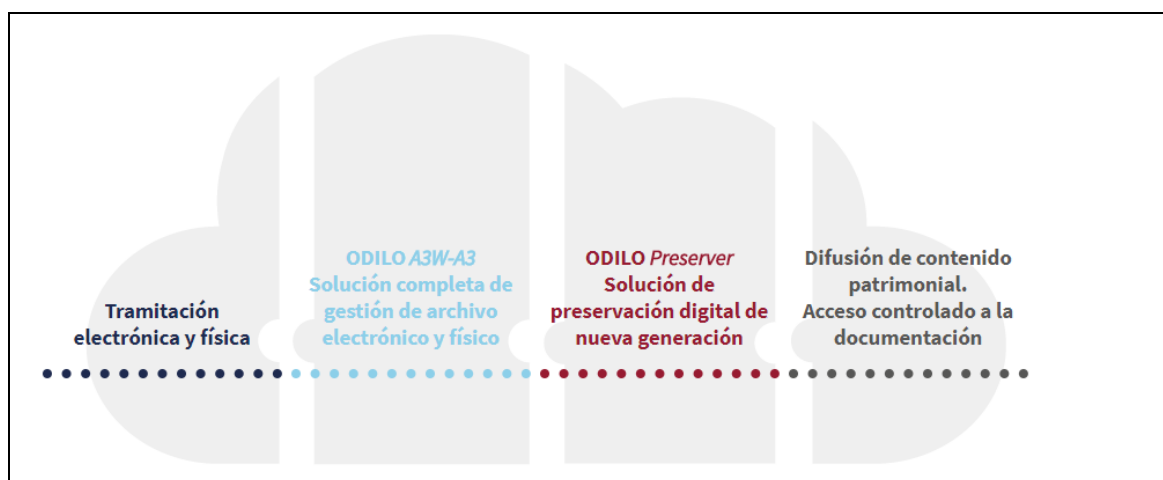


Fig. 19. Resumen de las soluciones tecnológicas de archivo y preservación digital de Odilo. Fuente: elaboración propia

3. Almacenamiento cloud

Proporcionamos un modelo de almacenamiento cloud compatible con modalidades locales y diseñado para la conservación a largo plazo de los objetos digitales. Nuestra mayor garantía es el cumplimiento certificado del Esquema Nacional de Seguridad (nivel medio), y las certificaciones ISO 27001 de seguridad de la información e ISO 22301 de continuidad del negocio.

El almacenamiento se encuentra geo-redundado en ubicaciones distantes entre sí lo que garantiza la máxima cobertura ante catástrofes y, además, combina acceso inmediato a la información con conservación de los activos digitales de la organización.

4. Servicios de puesta en marcha y posteriores a la implantación

- Puesta en marcha de los servicios. De forma previa a la puesta en producción, los futuros usuarios realizan un conjunto de pruebas para garantizar el correcto funcionamiento de las soluciones.
- Soporte y asistencia técnica. Tras la implantación se proporciona un servicio de asistencia técnica especializada para la resolución de incidencias.

- Actualización del sistema. Estamos en continua adaptación a las exigencias legales e innovaciones técnicas. Las actualizaciones son automáticas.
- Preservación digital. Prestamos un servicio continuado de preservación digital a través de personal especializado para asegurar la conservación a largo plazo de los objetos digitales.

Estos cuatro elementos son los que, combinados, proporcionan un valor adicional único en el mercado: **Odilo suministra un entorno certificado que nuestros clientes heredan por el hecho de contratar los servicios de archivo y preservación digital**. Los procesos de certificación que Odilo ha realizado partían de una exigente premisa: en muchas de las certificaciones que hemos abordado no pretendíamos obtener o renovar un certificado para nuestra empresa, sino que teníamos por objeto proporcionar un entorno certificado para nuestros servicios que se extendiese a nuestros clientes:

- **ISO 27001**, de definición de **sistemas de gestión de la seguridad de la información**. Todos los servicios *cloud* de Odilo cuentan con las garantías de seguridad que define esta norma. En consecuencia, la documentación o contenido de nuestros clientes se encuentra siempre protegida.
- **ISO 22301**, de gestión de la **continuidad de negocio**. Todos los servicios de Odilo están protegidos ante incidentes que puedan producir su interrupción y se han definido protocolos para recuperarlos de modo que no afecte a la actividad de nuestros clientes.
- **Esquema Nacional de Seguridad (ENS)** nivel medio. Odilo ha incorporado la certificación ENS dentro de su entorno certificado de servicios.
- **ISO 14721, sistemas de archivo y preservación bajo el modelo OAIS**. Los servicios de archivo y preservación se han diseñado de modo que se asegura a un cliente que los contrate que el sistema resultante será también OAIS.

Además, hemos incorporado otro conjunto de certificaciones y acreditaciones que afianzan nuestro compromiso con la creación de servicios innovadores y de calidad:

- **ISO 9001** que certifica nuestro sistema de **gestión de la calidad**.
- **Acreditación ENI**. Aunque no existe aún sello de cumplimiento del Esquema Nacional de Interoperabilidad, hemos realizado un proceso de auditoría a través de un sello de certificación para asegurar que nuestros servicios de archivo y preservación cumplen los estándares de administración electrónica.
- **Acreditación de protección de datos**. Nuestros servicios también cumplen la normativa de protección de datos y así lo acreditan las entidades de certificación que nos auditan periódicamente.



Fig. 20. Resumen de las certificaciones que los clientes de los servicios de Odilo heredan por el hecho de utilizar los servicios de archivo y preservación digital