

# **RECOMENDACIONES ARCHIVÍSTICAS PARA**

## **REDACCIÓN DEL PROYECTO:**

“Guía técnica de digitalización de documentos” – AGESIC.

**Mónica Isabel Martins Ocampo**

## **Resumen**

La Agencia de Gobierno Electrónico y Sociedad de la Información y del Conocimiento (Agesic) fue creada por el art. 72 de la Ley N° 17.930:2005. Es una unidad ejecutora con autonomía técnica dependiente de Presidencia de la República Oriental del Uruguay.

En el contexto de Dirección Ejecutiva, está la Secretaría General y uno de sus cometidos es aplicar los procesos archivísticos en la organización del Fondo Documental Institucional.

Actualmente entre sus proyectos está el de Recomendaciones archivísticas para redacción de “Guía Técnica de Digitalización de documentos” – AGESIC

### *Objetivo*

Aportes archivísticos para la redacción para la Norma Técnica de Digitalización de documentos de AGESIC. con el fin de conseguir que se adopten actuaciones tendientes a obtener copias de documentos; auténticos, fiables, íntegros y disponibles.

### *Metodología.*

- Consideraciones previas al proceso de Digitalización de documentos. · Identificación de los documentos que se van a digitalizar.
- Definición de formatos
- Metadatos de las copias digitalizadas
- Preparación de los documentos que se van a digitalizar
- Elección de los equipos

· Documentos que genera el proceso de Digitalización

### *Resultados*

La Guía Técnica, será un modelo de referencia para replicar en organismos públicos y privados.

### *Conclusión general*

Ante reiteradas consultas recibidas de varios organismos, fue necesario que AGESIC brindara recomendaciones para la digitalización de documentos.

Hecho que representa un gran desafío para la agencia, debido a que una vez publicada la mencionada guía, el próximo paso estará encaminado en brindar recomendaciones, para la preservación de documentos nacidos digitales de guarda permanente.

**Palabras Claves** Documentos. 2. Formatos, Metadatos, 4. Digitalización, Interdisciplinario.

## **Abstract**

The Electronic Government and Information and Knowledge Society Agency (Agesic) was created by art. 72 of Law No. 17,930. It is an executing unit with technical autonomy dependent on the Presidency of the Republic of Uruguay.

In the context of Executive Management, there is the General Secretariat and one of its tasks is to apply the archival processes in the organization of the Institutional Documentary Fund. Currently among his projects is that of the "Technical Guide for Document Digitization".

### *Objective*

Archival contributions for the drafting of the AGESIC Document Digitization Technical Standard. in order to ensure that actions are taken to obtain copies of documents; authentic, reliable, complete and available.

### *Methodology*

- Considerations prior to the document digitization process.
- Identification of the documents to be digitized.
- Definition of formats
- Metadata of digitized copies
- Preparation of documents to be scanned
- Choice of equipment
- Documents generated by the Digitization process

### *Results*

The Technical Guide will be a reference model to be replicated in public and private organizations.

### *General conclusion*

After many inquiries received from various organizations, it was necessary for AGESIC to provide recommendations for the digitization of documents.

Fact that represents a great challenge for the agency, because once the aforementioned guide is published, the next step will be aimed at providing recommendations for the preservation of digitally born documents of permanent custody.

**Keywords:** Documents. Formats, Metadata, Digitization, Interdisciplinary.

## **1. Introducción**

La Agencia de Gobierno Electrónico y Sociedad de la Información y del Conocimiento (Agesic), es una unidad ejecutora con autonomía técnica dependiente de Presidencia de la República Oriental del Uruguay.

El objetivo general de la agencia es procurar la mejora de los servicios a la ciudadanía utilizando las posibilidades que brindan las TIC, así como impulsar el desarrollo de la Sociedad de la Información y el Conocimiento en el Uruguay, con énfasis en la inclusión de la práctica digital de sus habitantes y el fortalecimiento de las habilidades de la sociedad, en la utilización de las tecnologías.

En el marco de la Dirección Ejecutiva de la agencia, se encuentra la Secretaría General que entre sus competencias es ser el asesor institucional y jurídico en temas propios de su especialidad, o sean sometidos a su consideración, y a su vez es el responsable de la gestión documental de la agencia.

Vinculado a uno de los proyectos de dicha secretaría, actualmente se está llevando a cabo el de redacción de la "Guía Técnica de Digitalización de Documentos de Archivo". La puesta en marcha de este proyecto responde a la conversión de documentos que independientemente del formato en que se encuentren, se incremente su acceso y difusión a través de la digitalización, y al mismo tiempo evitar el daño en la manipulación de los documentos originales.

Dicho proyecto actualmente se está llevando a cabo a través de un equipo multidisciplinario, cuya finalidad será aportar recomendaciones desde el punto de vista técnico, jurídico y

archivístico sobre lineamientos para la digitalización de documentos, a fin de obtener copias auténticas, integrales, fiables y usables.

## **1.1 Definiciones:**

Es necesario que los destinatarios de esta guía conozcan algunos de los conceptos archivísticos que se describen a continuación en este trabajo. Posteriormente los mismos, se incorporarán al glosario final de términos de la guía técnica, junto a definiciones de carácter técnico informático y jurídico;

Documento digital: Representación digital de actos o hechos, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo<sup>1</sup>

Productor: “Organización o persona que ha creado, reunido y/o conservado y utilizado los documentos en el desempeño de su actividad como persona física o jurídica.”<sup>2</sup> Serie

Documental: ·Conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una actividad administrativa y regulado por la misma norma de procedimiento.”<sup>3</sup>

Gestión documental: Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de los documentos, incluidos los procesos para capturar y mantener, en forma de documentos, la información y evidencia de las actividades y operaciones de la organización.<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> Ley 18600, artículo 2, literal h. Diario Oficial. Uruguay,2009

<sup>2</sup> Diccionario de terminología Archivística. Ministerio de Educación y Cultura. Madrid,1995

<sup>3</sup> Ídem 2

<sup>4</sup> (Norma ISO 15.489 -1,2016)

Identificación Documental: “La identificación archivística es una actividad intelectual que consiste en investigar de forma exhaustiva la institución y los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de funciones y actividades atribuidas por el texto legal que le dio origen y todos los documentos que gestiona”<sup>5</sup>

Clasificación Documental: “Es una actividad intelectual básica para diseñar el conjunto de actuaciones o estrategias en materia de gestión documental dentro de una institución, puesto que su resultado ofrece un valor añadido esencial para poder planificar y determinar numerosas actuaciones posteriores, como el establecimiento de períodos de conservación de los documentos, la metodología de acceso a la información o la posibilidades de recuperar la información y los documentos dentro del conjunto de documentos”<sup>6</sup>

Descripción Documental: “Es una función esencial en el tratamiento de la información archivística, mediante la que se facilita el acceso a los archivos y a la información sobre los documentos mediante instrumentos descriptivos, así como la comprensión del contexto y contenido de los documentos, su procedencia, las funciones de las que son reflejo, los asuntos de los que tratan, sus características y volumen.”<sup>7</sup>

Evaluación documental: “Es un proceso archivístico-administrativo, con actuaciones archivísticas y trámites administrativos. Sus etapas pueden ser las siguientes: identificación, valoración, selección, disposición final. Afecta a las series documentales”<sup>8</sup>

---

<sup>5</sup> Guías técnico-metodológicas de Gestión Documental y Administración de Archivos (Ed.). (2019)

<sup>6</sup> Ídem 5

<sup>7</sup> Ídem 5

<sup>8</sup> Ídem 5

Tabla de Plazos Precaucional y Destino final: “Es el instrumento en el que se identifican las series documentales siguiendo el cuadro de clasificación y se especifica el destino decidido en el proceso de evaluación documental, cuáles serán conservadas íntegramente, cuáles parcialmente y cuáles eliminadas en su totalidad, en qué plazos de tiempo, cuál ha de ser el tipo de selección aplicable y la dimensión o porcentaje retenido.”<sup>9</sup>

## **1.2 Características del documento digital:**

· Autenticidad: documento del que se puede probar: que es lo que afirma ser; que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.<sup>10</sup>

· Integridad: hace referencia a su carácter completo e inalterado. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.<sup>11</sup>

· Fiabilidad: cuando el contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades.<sup>12</sup> · Disponibilidad: refiere a la posibilidad de que un documento pueda ser localizado y recuperado, presentado e interpretado, debiendo testimoniar su contexto de creación y la actividad por que cual se produjo el mismo.<sup>13</sup>

---

<sup>9</sup> Ídem 5

<sup>10</sup> Ídem 4

<sup>11</sup> Ídem 4

<sup>12</sup> Ídem 4

<sup>13</sup> Ídem 4



## **2. Metodología**

### **2.1 Consideraciones previas al proceso de digitalización de documentos.**

De acuerdo a la normativa nacional<sup>14</sup>, la reproducción de documentos está autorizada cuando el original no corra riesgos de deterioro y se realizará por personal capacitado en la institución o donde se determine por las autoridades respectivas.

A su vez, se establece que previo a llevar a cabo el proceso de digitalización de los documentos, se deberá garantizar la seguridad, consulta, difusión y conservación. Además, que los documentos destinados para digitalizar, hayan pasado por todas las fases de un Programa de Gestión Documental (identificación, clasificación, ordenación, descripción y evaluación documental.)

#### **2.1.1 Calificación (Evaluación de documentos)**

El proceso de Evaluación documental consta de tres fases: selección, valoración y destino final:

La selección; trata sobre la investigación y el análisis de los elementos esenciales que constituyen la serie documental. Para el cumplimiento de esta fase se utilizará el formulario de Identificación y valoración de series documentales, disponible en la página del Archivo General de la Nación.

La valoración: Consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de los documentos, se determinará la duración del plazo de conservación y se establecerán las condiciones de conservación y la disposición final de documentos: Refiere al

---

<sup>14</sup> AGN. (2016). Directrices para la Evaluación Documental Nacional

destino que debe darse a cada serie documental una vez cumplido los periodos establecidos en la Tabla de Plazos Precaucional.<sup>15</sup>

Desde el punto de vista teórico la evaluación documentos en formato papel se realizará de igual manera sobre los documentos en soportes digital. A su vez las copias de originales producidas en entornos digitales, tendrán la misma validez de los documentos original, siempre y cuando quede garantizada la autenticidad, integridad y conservación.<sup>16</sup>

### **2.1.2 La clasificación de documentos incluye:**

La vinculación del documento con la actividad que está siendo documentada (ej. con una función, actividad o proceso). Permite establecer vínculos entre los documentos y en ocasiones los documentos digitales se podrían clasificar más de una vez, en algún momento de su existencia. En el caso de ser necesaria una reclasificación, se recomienda conservarán los metadatos de clasificación reemplazados.

### **2.2 Identificación de los documentos que se digitalizarán**

En principio se deberá identificar el conjunto de documentos que, independientemente en el soporte que se encuentren, y en de acuerdo a sus vínculos con una misma actividad o serie documental, tendrán en común un plazo de conservación determinado.

En función de ese plazo se justificará si es necesario o no someter los documentos a el proceso de digitalización. Motivos por los cuales es necesario definir una valoración temprana de la vida de los sistemas productores de documentos.

### **2.3 Definición de formatos.**

---

<sup>15</sup> Decreto 428/99 de 13 /01/2000

<sup>16</sup> Decreto 355/012 de 31/10/12 (Art. 9 lit b)

A la hora de planificar la digitalización de documentos, hay que tener en cuenta que los formatos electrónicos, no tienen las mismas cualidades de longevidad que sus equivalentes en papel o microfilm. Los formatos sugeridos que luego serán puestos a consideración por los técnicos de la agencia son:

- TIFF 17<sup>17</sup> es el formato recomendado cuando se requiere la máxima calidad. Se trata de un formato estándar y de uso libre, que es utilizado como archivo de conservación. Su principal inconveniente es el alto volumen del archivo de su almacenamiento.
- Formato PDF/A<sup>18</sup>, se usa para procesos de digitalización de información textual o gráfica de largo plazo.
- JPEG19<sup>19</sup> es recomendado para difusión y consulta. A su vez permitirán distintos grados de compresión. Son apropiados para distribuir información y mantener una buena calidad de imagen.
- El PDF<sup>20</sup> es recomendado para crear e imprimir documentos secuenciales con páginas múltiples.

## **2.4 Metadatos de las copias digitales:**

Los metadatos son esenciales para ubicar un documento dentro de una estructura de valoración, y son el elemento que permite la automatización del proceso de selección

### **2.4.1 Metadatos mínimos obligatorios son:**

· Identificador: Cadena de caracteres definida para tal fin, en código preestablecido;  
· productor: Metadato codificado de la Unidad productora del documento digital. · Fecha de

---

<sup>17</sup> (Norma ISO 12369,2004)

<sup>18</sup> (Norma ISO 19005/1, 2005) y ( Norma ISO 19005/2:2011)

<sup>19</sup> (Norma ISO/IEC 15444-1,2019)

<sup>20</sup> Ídem 4

producción/captura: Cadena de caracteres (año, mes, día, hora, minutos y segunda: AAAAMMDDHH:MM:SS)<sup>21</sup>

- Tradición documental (original digital, copia auténtica de documento digital original, copia auténtica de documento original en papel y copia en soporte papel de un documento digital).
- Formato lógico del documento; tipo documental naturaleza jurídica (copia electrónica auténtica de documento en papel).
- Entidad documental (serie, sub serie, documento compuesto, documento simple) y tipo de firma (firma digital avanzada).<sup>22</sup>
- Tipo documental y clasificación de la información (reservada, confidencial, secreta).<sup>23</sup>

#### **2.4.2 Metadatos de Identificación: Los metadatos asociados son:**

· Metadatos obligatorios del documento digital y Signatura Topográfica. · Metadatos identificación del documento dentro de la Unidad documental compuesto (expediente) y éste a su vez dentro de una serie documental.

#### **2.4.3 Metadatos asociados a la clasificación:**

- Los metadatos obligatorios del documento digital.
- Los de la ubicación dentro del expediente,
- Código de la Serie documental dentro del Cuadro de Clasificación.

#### **2.4.4 Metadatos asociados a la Descripción:**

---

<sup>21</sup> (Norma ISO 8601,2004)

<sup>22</sup> Ley 18.600 del 21 de setiembre de 2009

<sup>23</sup> Ley 18.381 del 07/11/2008

Se trata del proceso de elaboración de instrumentos de control diseñados para facilitar el acceso a de los documentos digitales, y los siguientes metadatos complementarios desde su producción dentro del archivo digital:

- Los obligatorios del documento digitales.
- Los asociados al registro electrónico y trazabilidad.
- Los asociados a la clasificación e Indexación preestablecidos.

#### **2.4.4 Metadatos de la gestión documental:**

- Metadatos del contexto de producción las dependencias y relaciones entre los documentos, aplicaciones de gestión documental.
- Metadatos de las relaciones del contexto social legal y social.
- Los metadatos de las relaciones de las áreas o divisiones que crean, gestionan y usan los documentos.<sup>24</sup>

#### **2.4.5 Metadatos de Derecho de Autor.**

Se conforman con la información necesaria para la identificación de los derechos de autor, el estatus legal de un documento y de los responsables de autorizar la ejecución de determinadas acciones.

#### **2.4.6 Metadatos para la captura:**

Es el momento en que es incorporado un documento en un sistema de gestión de documentos, e incluye:

- Metadatos obligatorios.

---

<sup>24</sup> ídem 4

- Metadato de la fecha de captura: Cadena de caracteres sobre año, mes, día, hora, minutos y segundos del momento de efectuada la captura: AAAAMMDD HH:MM:SS<sup>25</sup>
- Metadato del nombre del responsable de captura.
- Metadato de indicación del sistema utilizado para la captura.

#### **2.4.7 Metadatos asociados al Registro:**

Es el proceso seguido y casi paralelo a la captura del documento cuando se inicia una solicitud. Los metadatos asociados son: Tipo de registro; número de registro; fecha del registro y código de la unidad registral.

#### **2.4.8 Metadatos técnicos:**

Son los que describirán los atributos de la imagen digital (resolución, dimensiones de los pixeles, compresión, calidad, etc.). Así mismo, brindan información sobre el ambiente técnico, el hardware y software utilizados para su creación, e información específica del formato.

#### **2.4.9 Metadatos de indexación:**

Son los que contribuyen a identificar lugares geográficos, nombres de personas, signatura topográfica y permiten la recuperación más sencilla de los documentos con el fin de que los agentes autorizados puedan añadirlos al momento de la captura.

#### **2.4.10 Metadatos de Transferencias:**

---

<sup>25</sup> Ídem 22

Los asociados a la transferencia de documentos son: Los obligatorios del documento digital; los asociados al registro electrónico; los asociados a la clasificación e indexación; fase de archivo en que encuentran los documentos; plazo de conservación; fecha de transferencia; formato de transferencia; clasificación de acceso; medio de almacenaje original y trazabilidad.

## **2.5 Preparación de los documentos:**

Al momento de preparar los documentos para la digitalización debemos tener en cuenta que se trata de un procedimiento de reprografía (fotocopiado, microfilmación y digitalización) y funciona sobre principios fotográficos, rigiéndose por las ciencias de la física y la química, que inciden en los resultados.

Para evitar que los documentos originales en formato papel se alteren físicamente se debe cuidar su estado físico, debido a que de eso dependerá el tratamiento que garantizará una adecuada conversión. Por lo tanto, hay que tener cuidado en aquellos documentos que están encuadernados o se presentan unidades de documentales simples o compuestas, se les deberá retirar todo tipo de ganchos, clips, cinta adhesiva, etc.

### **2.5.1 Acceso.**

La gestión del acceso a los documentos debería garantizar que los documentos se clasifiquen de acuerdo con su nivel de acceso,<sup>26</sup> teniendo en cuenta además la normativa vigente en materia de protección de datos personales,<sup>27</sup> a fin de controlar a quienes y de qué forma se permitirá el acceso a la información.

Estas acciones legales aplicables al proceso de acceso a los documentos, se deberán considerar como parte de la seguridad de la información en una institución

---

<sup>26</sup> Ley 18.381 de Acceso a la Información Pública

<sup>27</sup> Ley 18.331 de Protección de Datos Personales

Todas las acciones y procesos relacionados con los documentos serán realizados por quienes estén autorizados en el marco de las funciones que desempeña cada unidad, dentro de un organismo.

Por lo tanto, se habrá de atribuir los permisos para el acceso a los documentos dentro del área de responsabilidad y la accesibilidad a los mismos en formato digital, implicará una evaluación previa de la obsolescencia, el monitoreo de su legibilidad y la conversión a formatos actualizados.

### **3. Elección de los equipos.**

A la hora de la elección de los equipos que se van a utilizar en la digitalización, habrá que tener en cuenta previamente las características que generalmente presentan los documentos (tamaño, color, formato, etc.), debido en algunos casos los mismos pueden llegar a cambiar a lo largo del tiempo.

Por ejemplo, para los documentos en formato papel, que superan los tamaños estándar de los equipos, se deberá utilizar el adecuado que considere esas medidas. Teniendo en cuenta en el caso de que el documento sea demasiado grande, éste se podría digitalizar en forma fraccionada, siempre y cuando se deje expresa constancia de que cada fracción de documento, mantendrá las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad.

### **4. Documentos que genera la digitalización de documentos.**

Como elementos de control se redactará un acta al inicio y otra al final del lote del almacenamiento de imágenes.



El acta inicial de almacenamiento será numerada en orden ascendente y consecutivo, lo que implica que no se podrán agregar suplementos de versiones de acta (A, B, C, o Bis). De ser necesario agregar documentos al lote, se dejará constancia de ello en acta final. Los requisitos de dicta acta inicial son: Fecha de inicio del proceso; nombre del productor de las series; denominación del grupo de documentos (serie o unidad documental), especificando si presentan documentación asociada o eventuales faltantes de documentos dentro del lote; certificación de calidad de los equipos de digitalización; características técnicas de la imagen y tipo de firma.

Dicha acta será firmada por quienes han intervenido en la cadena de preparación y proceso de digitalización: un representante de la Comisión de Evaluación Documental Institucional<sup>28</sup>; nombres del operador del escáner y del operador del sistema de almacenamiento. El Acta final del almacenamiento de imágenes cierra el conjunto de imágenes de documentos o lote que se digitalizó. Al igual que el acta inicial, será numerada secuencialmente en orden ascendente y consecutivo. No se podrá agregar suplementos para intercalar otras actas. Los requisitos mínimos que deberán presentar serán: Identificación del productor de las series documentales; identificación del lote de documentos procesado: su descripción, acusar detección de faltantes, número de folios, número de imágenes, número de documentos, información relevante relativa al proceso de digitalización; índice de los descriptores. Certificación de calidad del equipo de escaneo; confirmación de que, en el equipo de escaneo no existían otras imágenes, que pudiesen haber sido intercaladas dentro del lote; características técnicas generales relativas a la imagen que eventualmente hubiera requerido algún tipo de tratamiento especial; fecha de finalización del proceso de captura y firmas de las personas que han intervenido en la cadena de preparación y proceso de digitalización.

---

<sup>28</sup> Art. 1 Decreto N70/15 de 03 de febrero de 2015.

## **5. Resultados:**

Se espera que la Guía Técnica de Digitalización de Documentos de Archivo, que se está redactando en el marco de las competencias de la Secretaría General de la agencia, sirva como modelo de referencia para replicar en organismos públicos y privados.

## **6. Conclusiones Generales:**

Ante reiteradas consultas recibidas por parte de varios organismos sobre directrices técnicas para la digitalización de los documentos, Agesic tuvo que tomar acciones para iniciar un proyecto de redacción un documento que contemplara los aspectos técnicos, jurídicos y archivísticos vinculados al proceso de digitalización de documentos de archivo.

A pesar de la crisis sanitaria causada por la pandemia donde nuestros técnicos se encuentran trabajando en otros proyectos vinculados a esa causa, igualmente continuamos trabajando en la planificación y desarrollo de dicha guía, teniendo como referencia la experiencia de otros países, sobre la Digitalización de documentos de archivo.

No es sencillo establecer cuánto tiempo se deberían conservar los documentos que se digitalizan o nacen digitales. La complejidad está asociada la gestión, eliminación y preservación de las copias digitales y los documentos que nacieron digitales, y a su vez deben ser conservados a largo plazo.

Teniendo en cuenta que los formatos usados habitualmente, no son perdurables por inactividad, sino que, a causa del paso del tiempo y la rápida evolución de las tecnologías, caducan y tienden a perder sus características esenciales. Mantener la accesibilidad implica una evaluación previa de la obsolescencia, el monitoreo de su legibilidad y la conversión a formatos vigentes para el caso de que se active una alerta de obsolescencia.

La obsolescencia física y lógica sólo garantiza unos cinco años de conservación estable para la mayoría de formatos, es imprescindible pensar y redactar políticas de migraciones periódicas.

En ese sentido, ésta preocupación representa para la agencia un gran desafío, porque que una vez publicada la mencionada guía, inevitablemente la próxima meta de la agencia, estará enfocada en la redacción de políticas y recomendaciones en base a estándares internacionales, sobre Preservación Digital de los documentos de guarda permanente que se generan a través de sistemas digitales.

## **Bibliografía**

- Colombia, Bogotá. (2011). Archivo General de la Nación Guías. Protocolo para digitalización de documentos con fines probatorios [https://www.adapting.com/wp-content/uploads/2016/12/Protocolo-Digitalizaci%C3%B3n-Documentos-Fines-Probatorios\\_AGN.pdf](https://www.adapting.com/wp-content/uploads/2016/12/Protocolo-Digitalizaci%C3%B3n-Documentos-Fines-Probatorios_AGN.pdf)
- Comisión de Evaluación Documental de la Nación. (2016) Directrices General para la Evaluación Documental a nivel Nacional. Archivo General de la Nación. Recuperado de <https://www.agn.gub.uy/pdf/evaluacion.pdf>
- Decreto 70/015. Diario Oficial. Montevideo. 9/3/2015 <https://www.impo.com.uy/bases/decretos-originales/70-2015/1>
- Decreto 355/012. Reglamentación de la Ley 18220 de regulación de la función archivística Nacional y del Sistema Nacional de Archivos. Diario Oficial. Montevideo. 9/12/2012 .<https://www.impo.com.uy/bases/decretos/355-2012/14>
- Decreto 428/999 Aprobación y obligatoriedad del formulario de tabla de plazo precaucional de documentos. Diario Oficial. Montevideo. Uruguay. 13 /1/2000. <https://www.impo.com.uy/bases/decretos/428-1999/4>

- Gobierno de España. Ministerio de Cultura. Subdirección de los Archivos Estatales (1995) Diccionario de terminología Archivística (2da. Edición)
- Gobierno de España, Ministerio de Hacienda (2019). Política de Gestión de Documentos Electrónicos (3ra edición). Guía de aplicación de digitalización de documentos. Consultado en: [https://www.hacienda.gob.es/Documentacion/Publico/SGT/CATALOGO\\_SEFP/284\\_11.Guia%20de%20aplicacion%20de%20digitalizacion%20\(acc\).pdf](https://www.hacienda.gob.es/Documentacion/Publico/SGT/CATALOGO_SEFP/284_11.Guia%20de%20aplicacion%20de%20digitalizacion%20(acc).pdf)
- Guías técnico-metodológicas de Gestión Documental y Administración de Archivos (Ed.). (2019). Consultado en: <https://www.gub.uy/unidad-acceso-informacion-publica/comunicacion/publicaciones/guias-tecnico-metodologicas-gestion-documental-administracion-archivos-0>
- Heredia, A. (1991). Archivística General. Teoría y Práctica. Sevilla, España: Diputación Provincial de Sevilla. Consultado en: <https://www.ifla.org/files/assets/preservation-and-conservation/publications/digitization-projects-guidelines-es.pdf>
- ISO 15489 -1 (2001) Información y Documentación- Gestión de Documentos. Consultado en: [http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GEStexto1\(CS\).pdf](http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GEStexto1(CS).pdf)
- Ley 18.220 Sistema Nacional de Archivos. Conservación y Organización de Patrimonio Documental de la Nación. Diario Oficial. Montevideo, Uruguay. 8/1/2008 Consultado en: <https://www.impo.com.uy/bases/leyes/18220-2007>
- Ley 18.381 sobre el Acceso a la Información Pública. Diario Oficial. Montevideo, Uruguay de 07Noviembre 2008.Consultado en: <https://www.impo.com.uy/bases/leyes/18381-2008>

- Ley 18331 Ley de Protección de Datos Personales. Diario Oficial. Montevideo, Uruguay, 18 de agosto de 2008. Consultado en: <https://www.impo.com.uy/bases/leyes/18331-2008>
- Ley N° 18.600. Documento electrónico y firma electrónica. admisibilidad, validez y eficacia. Diario Oficial. Montevideo. Uruguay. del 5 de setiembre 2009 <https://www.impo.com.uy/bases/leyes/18600-2009>
- Norma Uruguaya de Descripción Archivística del Archivo General de la Nación. (2016). Archivo General de la Nación. <https://www.agn.gub.uy/pdf/nudacontapa.pdf>
- UNESCO, (2002). Directrices para proyectos de digitalización de colecciones y fondos de dominio público, en especial para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos. España: Ministerio de Cultura. Recuperado de <https://www.ifla.org/files/assets/preservation-and-conservation/publications/digitization-projects-guidelines-es.pdf>