

Arroyomolinos, 23 y 24 de mayo de 2013

XIX

Jornadas de Archivos Municipales

“Gestión Documental: Soluciones
para la e-Administración”

Grupo de Archiveros
Municipales de Madrid



La Suma de Todos

Comunidad de Madrid

www.madrid.org



Ayuntamiento de
Arroyomolinos

XIX JORNADAS DE ARCHIVOS
MUNICIPALES DE MADRID

© De la presente edición:
Comunidad de Madrid
Ayuntamiento de Arroyomolinos
Grupo de Archiveros de Madrid

© De los textos: sus autores

Maquetación: BOCM

Depósito legal: M-15.322-2013

ÍNDICE

Índice	5
Mención	
Grupo de Archiveros Municipales de Madrid	7
Ponencia	
Grupo de Trabajo de Tipología Documental	
<i>Catálogo de Tipos Documentales para la Administración Electrónica</i>	11
Ponencia	
Grupo de Trabajo de Valoración de Series	
<i>El Gran Reto de la Archivística Contemporánea: La Valoración</i>	91
Ponencia	
Grupo de Trabajo de Autoridades de Madrid	
<i>Presentación de la Base de Datos de Autoridades de la Comunidad de Madrid</i>	209
Ponencia	
D. Raimon Nualart Mercadé	
<i>iArxiu: Un servicio de archivo y preservación de documentos electrónicos</i>	227
Ponencia	
D. Antxon Larrañaga Uyarra	
<i>Dokusi: Sistema de Gestión documental del Gobierno Vasco</i>	243
Ponencia	
D. Xavier Tarrés Chamorro	
<i>La conceptualización de la solución de ABSIS para la gestión Documental y el archivo electrónico Mayo</i>	265
Ponencia	
D. Javier Ruiz Valenzuela	
<i>Tecsidel: Solución para la gestión integral del archivo</i>	277
Ponencia	
D. Ferrán Díaz	
<i>Bou Tao T-Systems: El expediente electrónico es posible. Factores clave y casos prácticos Proyecto e-Administración</i>	299

Ponencia

Dña. Roser Latorre Tfanell

Metadatos por doquier 311**Comunicación**

Dña. Nuria Fachal San Rafael, D. Xavier Piñol Esteban y

Dña. Montserrat Pons Mascarilla

Archivo e Informática mano a mano: Gestión Documental Electrónica en el Ayuntamiento de Lleida 321**Comunicación**

Dña. Nuria Américo

La Calidad en los Archivos de Gestión 331**Comunicación**

D. Antonio Guillermo Martínez. Libnova

Preservación Digital Aplicada 333**Comunicación**

D. Javier Ruiz Astiz

Archivo 2.0: Los nuevos retos que plantea la Sociedad de la Información a la práctica archivística 341

Grupo de Archiveros Municipales de Madrid

- D. José María Nogales Herrera
Ayto. de Alcalá de Henares
- D^a Lourdes Arranz Aguirre
Ayto. de Alcobendas
- D^a Paloma Fernández Gil
Ayto. de Alcorcón
- D^a Carmen Guardia Peragón
Ayto. de Algete
- D. Miguel Ángel Gacho Santamaría
Presidente de ANABAD
- D^a. Julia M^a Rodríguez Barredo
Representante de ANABAD
- D^a Magdalena Merlos Romero
Ayto. de Aranjuez
- D. Julio Cerdá Díaz
Ayto. de Arganda del Rey
- D^a Francisca Martín Mateos
Ayto. de Arroyomolinos
- D. José Zumel Álvarez
Ayto. de Chinchón
- D^a. Nuria Sesmero Blas
Ayto de Collado Villalba
- D. Antonio González Quintana
Comunidad de Madrid
- D^a Raquel Sánchez del Hoyo
Comunidad de Madrid
- D. Miguel Díaz Más
Comunidad de Madrid
- D^a Carmen González Vicente
Ayto. de Coslada
- D^a María Victoria Rosado Gutiérrez
Ayto. de Daganzo de Arriba
- D^a Ana Luzón García
Ayto. de El Escorial
- D^a Cristina Cabornero Herrero
Ayto. del Molar
- D^a Luisa Cano Moya
Ayto. de Fuenlabrada
- D^a Isabel Seco Campos
Ayto. de Getafe
- D^a Mercedes García Gutiérrez
Ayto. de Griñón
- D^a Pilar Gómez Aláez
Ayto. de Guadarrama
- D^a Carmen Merino Hernández
Ayto. de Hoyo de Manzanares

D. Eugenio Villarreal Mascaraque

Ayto. de Leganes

D^a Pilar Baleriola Bassadone

Ayto. de Madrid

D^a María del Carmen Cayetano Martín

Ayto. de Madrid

D^a Ángeles Salvador Fernández

Ayto. de Navalcarnero

D. Alfonso Ruiz Cagigal

Ayto. de Pozuelo de Alarcón

D^a María Soledad Benito Fernández

Ayto. de Móstoles

D. Ricardo Herranz Barquinero

Ayto. de Paracuellos de Jarama

D^a Carmen Cubero Carabantes

Ayto. de Parla

D^a María Isabel Elvira Nacar

Ayto. de Pinto

D^a Sonia Crespo Nogales

Ayto. de Rivas-Vaciamadrid

D^a Susana Torreguitar Búa

Ayto. de San Fernando de Henares

D^a Rosa Corregidor Torres

Ayto. de San Lorenzo de El Escorial

D. Miguel López Sanz

Ayto. de San Sebastián de los Reyes

D. Alfonso Martín López

Ayto. de Sevilla la Nueva

D^a Valentina Berrocal Margallo

Ayto. de Torrejón de Ardoz

D^a María Antonia Criado Lázro

Ayto. de Torreloz

D^a María Jesús López Portero

Ayto. de Valdemoro

D^a Inés María Arenas Murillo

Ayto. de Villaviciosa de Odón

D^a Vicenta Cortés Alonso

Emérta

D. Santiago Izquierdo González

Emérito

SECRETARÍA 2010-2013
ARCHIVO MUNICIPAL DE ARROYOMOLINOS
Francisca Martín Mateos

Grupo de Trabajo de Tipología Documental

- Da. Julia M^a Rodríguez Barredo**
Representante de ANABAD
- D^a Magdalena Merlos Romero**
Ayto. de Aranjuez
- D^a Ana Luzón García**
Ayto. de El Escorial
- D^a Isabel Seco Campos**
Ayto. de Getafe
- D. Eugenio Villarreal Mascaraque**
Ayto. de Leganes
- D^a María Soledad Benito Fernández**
Ayto. de Móstoles
- D^a Paloma Fernández Gil**
Ayto. de Alcorcón
- D^a Pilar Baleriola Bassadone**
Ayto. de Madrid
- S D. Santiago Izquierdo González**
Emérito Ayto. San Sebastián de los Reyes

Catálogo de Tipos Documentales para la Administración Electrónica

Grupo de Trabajo de Tipología Documental

0. ABSTRACT

Se propone un catálogo sistematizado de los modelos documentales que genera la administración española como constancia de sus actos y actuaciones. Los modelos aparecen sistematizados y definidos. Estos prototipos se plantean para la administración municipal pero sirven para cualquiera de las administraciones públicas y también en el acto documentado del ámbito privado. Se plantea la precisión conceptual del tipo documental, los parámetros espaciales y temporales del catálogo y la metodología de trabajo.

1. INTRODUCCIÓN

El Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, en las últimas Jornadas, dedicadas al Cuadro de Clasificación de Fondos y al Tesauro como instrumentos necesarios de la e-administración, se comprometió a continuar con las entregas de los instrumentos que las normas internacionales exigían de un gestor integral de documentos. Así es el listado de instituciones y el catálogo de tipos documentales que ahora nos ocupa.

Se cumplen ahora veinticinco años de la publicación del primer manual que realizó el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid dedicado al estudio de la tipología documental municipal¹. Entonces, al Grupo le parecía imprescindible el conocimiento en profundidad de las series documentales municipales. Acometió en un principio el estudio de cincuenta y una de ellas, aunque en sucesivas entregas llegó a completar ciento cincuenta y una series. Pero ya en aquella ocasión se expresó la necesidad de conocer y definir de nuevo uno de los caracteres fundamentales de los documentos, que es el tipo. Se decía en aquella ocasión que “*el tipo do-*

1 GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID, *Manual de Tipología Documental de los Municipios*, Madrid, Comunidad de Madrid, 1988

documental es la expresión de las diferentes actuaciones de la Administración reflejadas en un determinado soporte y con unos mismos caracteres internos específicos para cada uno, que determinan su contenido.

Los tipos documentales se derivan de las funciones desarrolladas por los órganos de las instituciones. Cada función se traduce en un tipo documental. Así, de la función o actividad de contar se producirá cuenta, de la de empadronar padrón, de la de informar informe... Los tipos documentales junto al órgano o la función productora de los mismos originan las series... de modo que cada serie será el resultado de la unión del tipo documental y del órgano o función que lo generan”².

Como puede comprobarse ya se sentaban las bases del análisis del tipo documental como modelo, como prototipo. Es más ya se adelantaba la perdurabilidad en el tiempo de los modelos, aunque las series cambien cuando cambia el productor. *“Por otra parte, los tipos documentales como producto que son de actividades humanas perduran en el tiempo, pues hay funciones que han existido siempre y siempre existirán: comunicar, cobrar, pagar, informar, legislar, sancionar, inspeccionar, denunciar, etc., de modo que puede variar la forma a lo largo del tiempo, pero el contenido permanece. Así pues pensamos que una vez concluido este trabajo que estudia la documentación producida desde hace cincuenta años sería de gran interés estudiar la documentación anterior bajo los mismos criterios”*³ Este es precisamente el ánimo que ha guidado de nuevo al Grupo veinticinco años después.

Es decir, el análisis del documento concreto puede servir para el estudio del modelo que ha originado el documento, y a juicio del Grupo, sigue estando vigente.⁴ Es verdad que en aquél momento se incidió más en la serie documental y en la mayoría de los casos en expedientes. En este caso se ha ido un poco más allá, al origen diplomático del documento de archivo para examinar su génesis, puesto que de nuevo se ha planteado el reto de actuar en el inicio de la actividad documental.

Como se ha dicho más arriba los estudios del Grupo de Archiveros continuaron y se publicaron dos manuales más de tipología documental y un tercero que fue el compendio de los tres, una vez agotadas las ediciones por separado, de cuya edición van a cumplirse quince años ahora.⁵

Por lo tanto quede de manifiesto por un lado el interés sucesivo y recurrente del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid por el estudio de la tipología documental y de las series que se han producido en los municipios españoles. Ello hay que unirlo al interés por la gestión electrónica del documento tradicional que ya se ponía de manifiesto en la introducción de este primer manual de tipología: *“La Informática está comenzando a imponer la necesidad de normalizar, pero aun así en cada ayuntamiento esta normalización se realiza según un criterio individual*

2 GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID, *Manual de Tipología Documental de los Municipios, Madrid*, Comunidad de Madrid, 1988, pp.12

3 GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID, *Manual de Tipología Documental de los Municipios*, Madrid, Comunidad de Madrid, 1988

4 CORTÉS ALONSO, Vicenta. Nuestro modelo de análisis documental. Boletín de ANABA, DXXVI, julio-septiembre, 1986, pp.419-434.

5 GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *Compilación de Manuales de Tipología Documental de los Municipios*. Comunidad de Madrid. Consejería de Educación y Cultura. Madrid, 1997.

*sin aspiraciones de uniformidad, lo que a nuestro juicio constituye un error. Pensamos que la propia Administración debería recoger la sugerencia que aquí apuntamos y considerar que esta normalización redundaría en su propio beneficio y que mediante la colaboración intermunicipal y el apoyo de instituciones autonómicas y estatales el proceso resultaría menos costoso”.*⁶

Las X Jornadas de Archivos Municipales celebradas hace ahora diecinueve años en el Escorial en junio de 1994 se titulaban elocuentemente *“Archivos, Informática y Nuevos Soportes Documentales: Estudios y Propuestas”*.⁷ El texto de la ponencia, presentada por el Grupo, ponía de manifiesto las dificultades que entrañaba la conservación del documento de archivo en un entorno tan diferente y las posibles pérdidas de patrimonio documental que podrían producirse en un futuro. Se afrontaba el tema de las nuevas tecnologías pero desde el punto de vista del soporte y de las dificultades de conservación de los mismos. Los cambios en los soportes, en los modos de producción del documento, nos inquietaban enormemente. Hasta entonces, los documentos de archivo eran fácilmente identificables atendiendo a sus características específicas, aquellas que los transformaban, pasando de ser mera información a testimonio fehaciente. Así los fondos de los archivos municipales estaban compuestos de unidades íntegras que, después de su creación, no habían sido cambiadas ni en su contenido ni en su soporte ni formato. Además, en todas ellas, aparecían elementos que permitían constatar su autenticidad y el modo en que habían sido transmitidas a lo largo de los años.

Los nuevos documentos electrónicos, creados, codificados, transmitidos y conservados por un sistema electrónico, aparecían, desde la óptica del archivero radicalmente distintos, la disociación entre soporte y contenido, la facilidad de copia y modificación, su naturaleza dinámica y compuesta, parecían privarles de la fiabilidad necesaria para ser documentos de archivo, para perdurar en el tiempo con todos los atributos con los que fueron creados.

La gestión electrónica podía presentarse como la panacea para muchos problemas de gestión, difusión de la información y almacenamiento. Pero, la desaparición del soporte papel, la supresión de las firmas y providencias innecesarias, ¿no supondrían la eliminación al mismo tiempo de las seguridades jurídicas? ¿No se diluía la naturaleza del documento de archivo hasta dejarlo en un mero elemento informativo? Esa pregunta, esa preocupación estaba muy presente en 1994⁸. Incluso en algún momento se pudo pensar, erróneamente, que el producto de las nuevas tecnologías sería una herramienta utilísima para la gestión de información, asimilable a los antiguos registros auxiliares y ficheros de oficina, pero de ninguna manera podría llegar a ser un documento de archivo, a sustituir al documento tradicional.

Todavía le ha dedicado el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid otra edición de sus jornadas, concretamente las XVII Jornadas celebradas en Madrid en mayo de 2008, al estudio

6 GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *Manual de Tipología documental de los Municipios*. Comunidad de Madrid. Consejería de Cultura. Madrid, 1988, p.14

7 GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *Archivos, Informática y Nuevos Soportes documentales*. X jornadas de Archivos Municipales (El Escorial, 2.3 de junio 1994). Madrid: Ayuntamiento de El Escorial, 1994

8 GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *Archivos, Informática y Nuevos Soportes documentales*. X jornadas de Archivos Municipales (El Escorial, 2.3 de junio 1994). Madrid: Ayuntamiento de El Escorial, 1994

por un lado del tipo documental y por otro del documento electrónico⁹. En aquel año ya se había publicado la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos¹⁰. El planteamiento del Grupo era distinto. Por ley se daba carta de naturaleza al documento electrónico desde su génesis. Por lo tanto, de nuevo, los estudios de los archiveros tenían que enfocarse hacia la necesidad de aportar su metodología en el análisis del documento que se estaba generando, tramitando, validando, y conservando sólo en soporte electrónico. En aquel momento ya se hizo llamamiento a la comunidad archivística y a la administración en general para que dirigieran sus análisis al momento de creación del documento, a las formas de validar los actos y actuaciones administrativas, a las cautelas en la validación, firma, conservación y recuperación de la documentación que ya sólo iba a estar soportada en una aplicación electrónica.

Como resultado de ello se redactaron y se publicaron para la siguiente edición de las Jornadas el Cuadro de Clasificación de Fondos y el Tesoro como pilares de la administración electrónica de documentos dentro del municipio. Es decir si se implementaba la administración electrónica desde el registro general de entrada se entendía que había de dotar al gestor documental de una herramienta, una trama esquemática y válida en el tiempo para colgar de ella toda la documentación que fuera generando la institución. Así se redactó el Cuadro de Clasificación de Fondos. La e-administración obligaba a diseñar sistemas de gestión de documentos que tuvieran incorporada la clasificación de los documentos desde el inicio. Los documentos desde un primer momento debían ir acompañados de una serie de datos que hablasen de la naturaleza de los mismos. El Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, con la actualización del Cuadro pretendía contextualizar el documento en la organización municipal. Desde el inicio *no a posteriori* como lo venía haciendo hasta entonces. El Cuadro de Clasificación de Fondos servía ahora como instrumento de organización, clasificación y recuperación de documentos. A la vez se pretendía como elemento vertebrador de otros instrumentos necesarios para la implantación de la gestión electrónica como son los catálogos de tipología documental, los inventarios de procedimientos y los diagramas de trámites.

Como complemento también se presentaba el tesoro de Archivos Municipales, un instrumento, que puede aplicarse en el momento de la génesis documental o en los programas de descripción y recuperación de la información, así como en cualquier fase de la gestión.

Desde la edición de aquellas Jornadas en San Sebastián de los Reyes en mayo de 2010, se han producido cambios sustanciales en la publicación de la legislación de desarrollo de la Ley 11/2007, como el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica¹¹, las Normas Técnicas de Interoperabilidad¹², que crean el Catálogo de

9 GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. El archivo y la administración electrónica 1988-2008 pág. 3-38

10 <http://www.boe.es/boe/dias/2007/06/23/pdfs/A27150-27166.pdf>

11 <http://www.boe.es/boe/dias/2010/01/29/pdfs/BOE-A-2010-1331.pdf>

12 El Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica establece, en su disposición adicional primera, el desarrollo de la serie de Normas Técnicas de Interoperabilidad que son de obligado cumplimiento por parte de las Administraciones

Estándares,¹³ y que desarrollan la creación del Documento Electrónico¹⁴, de Digitalización de Documentos¹⁵, del Expediente Electrónico¹⁶, de Política de Firma Electrónica y de Certificados de la Administración de Protocolos de Intermediación de Datos¹⁷, de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, de Procedimientos de Copiado Auténtico y Conversión entre Documentos Electrónicos,¹⁸ de Modelo de Datos para el Intercambio de Asientos entre las Entidades Registrales¹⁹, de Relación de Modelos de Datos²⁰, de Reutilización de recursos de la Información,²¹ de Gestión de Modelos de Datos,²² de Requisitos de conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas²³, todas las aparecidas hasta ahora y todas las que van apareciendo en lo sucesivo.

Todo ese desarrollo legislativo ha venido a confirmar aquellas sospechas que se planteaban hace veinticinco años: Que la administración electrónica obliga a toda la Administración y que el concepto de documento ha cambiado sustancialmente. Como se ha dicho anteriormente, la electrónica no es una herramienta auxiliar, sino que es la que soporta de forma inextricable el documento administrativo que va a ser el documento de archivo. Por lo tanto hay que tratar de examinar con la metodología a nuestro alcance el nuevo documento para que nutra los archivos del presente y del futuro.

De nuevo y en el afán de participar en la creación del documento administrativo que soporta prueba y testimonio de la gestión de la institución municipal, y que será documento de

públicas.

13 Resolución de 3 de octubre de 2012 (BOE 31 de octubre), de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares. Corrección de errores de la Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.

14 Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico Manual de usuario de esquemas XML para intercambio de documentos electrónicos y expedientes electrónicos

15 Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos

16 Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico

17 Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración

18 Resolución de 29 de noviembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo de aprobación de la Política de Firma Electrónica y de Certificados de la Administración General del Estado y se anuncia su publicación en la sede correspondiente.

19 Resolución de 28 de junio de 2012 (BOE de 26 de julio), de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Protocolos de intermediación de datos.

20 Resolución de 28 de junio de 2012 (BOE de 26 de julio), de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Relación de Modelos de Datos.

21 Proyecto de Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de información.

22 Resolución de 28 de junio de 2012 (BOE de 26 de julio), 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.

23 Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de requisitos de conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas.

archivo, el trabajo de los archiveros municipales de Madrid, aporta su experiencia a la investigación sobre los tipos documentales.

Así pues queda expresado el interés y la dedicación del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid tanto en el análisis de la tipología documental como en la creación del documento electrónico. En esta edición ha tratado de aunar ambas experiencias para aportar un nuevo instrumento imprescindible en la implantación de la administración electrónica en los municipios. Se trata del catálogo de tipos documentales.

2. METODOLOGÍA

2.1. Protocolos de Funcionamiento

El trabajo ha partido del Cuadro de Clasificación presentado en las Jornadas de Archivos Municipales de San Sebastián de los Reyes de 2010, “Pilares para la e-administración: Cuadro de Clasificación de Fondos y Tesauro”²⁴. El Grupo de Trabajo de Madrid está compuesto por 40 archiveros. Además del número elevado de componentes para un trabajo de esta naturaleza, el Grupo se había propuesto de nuevo llevar a cabo tres trabajos paralelos para ir completando las exigencias de la implantación de la e-administración. El que se presenta, de Tipos Documentales para la Administración Electrónica, el listado de autoridades auxiliar del cuadro citado y del tesauro y una tabla de valoración de las series documentales propuestas en el cuadro de clasificación. Ello obligó, como en otras ocasiones, a trabajar divididos en tres grupos que se encargaban de preparar el trabajo que se aportaba a la reunión mensual colegiada. Cada uno de ellos se ha dedicado a uno de estos nuevos trabajos y se reunía en convocatorias aparte de las mensuales del conjunto de los archiveros municipales.

El grupo encargado de la redacción del catálogo de tipos documentales se ha reunido en más de cincuenta ocasiones, para preparar los trabajos que hoy se presentan en el archivo municipal de Alcorcón, en el archivo municipal de Leganés, en la sede de ANABAD, y en el Archivo de Villa de Madrid. Desde aquí, el agradecimiento del Grupo a todas estas instituciones que les han acogido calurosamente y han puesto sus medios y sus instalaciones a su disposición. En las reuniones mensuales se exponía en común el trabajo de los subgrupos.

El Catálogo de Tipos documentales que se presenta es una herramienta abierta y flexible, que está sujeta a cambios, a ampliaciones, a modificaciones a variaciones. Sobre todo si se pretende que tenga incidencia en la aplicación de la gestión integral de documentos electrónicos desde su entrada en la administración municipal. Por lo tanto no hay que defraudarse si no se encuentra el reflejo de un tipo documental concreto, una agrupación mejor definida o un entorno más pertinente. Siempre está abierto a cualquier incorporación, variación o supresión, si así se considera. En este caso como en todos los anteriores del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid se hacen propuestas de metodología con ejemplos, nunca se da el tema por concluido.

24 GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. XVIII Jornadas de Archivos Municipales. Pilares de la e-administración: Cuadro de Clasificación y Tesauro. Comunidad de Madrid, 2010.

En las agotadoras reuniones realizadas se ha vuelto reiteradamente a estudiar términos, si eran o no tipos documentales, si eran actuales o había que relegarlos a la documentación histórica, si eran verdaderamente genéricos o constituían series, si se podían expresar sólo con el enunciado del modelo de documento o iban a resultar excesivamente abstracto. Todas esas discusiones y muchas más se han tenido pretendiendo ofrecer un listado abierto, flexible e inteligible para la comunidad de archiveros.

De lo que se trata en esta primera entrega es de exponer modelos documentales que se generan en la administración española como constancia de sus actos y actuaciones. Modelos, prototipos propuestos para la administración municipal, pero que se ha constatado su presencia en cualquiera de las administraciones públicas y también en el acto documentado del ámbito privado. Lo que le conferirá en términos generales su condición de público o privado, será su autor. Por lo tanto son prototipos de documentos producidos por la administración o recibidos a diario y que fundamentalmente son los que han nutrido los archivos y lo seguirán nutriendo en el futuro. Su presentación física en agrupaciones entornos y frecuencia de uso no son sino clasificaciones y por lo tanto susceptibles de enmienda.

Se seguía, pues, el mandato del Grupo con arreglo a los trabajos anteriores. Es decir, se presentaba en primer lugar una estructura orgánica y funcional para ir colgando de ella toda la documentación que se reciba, se genere o salga de la institución municipal. Así se hizo con, la presentación del Cuadro de Clasificación. A continuación se añadía un listado de términos por materias para tratar de recuperar los documentos incluidos en la clasificación o bien el contenido informativo de dichos documentos, que era lo que se pretendía con el Tesouro. Este es un nuevo nivel de análisis que habla de uno de los datos fundamentales en la identificación del documento desde su génesis: el tipo de documento que se va a crear. En la redacción del propio tesouro ya nos surgía con mucha frecuencia el dilema de si incluir actas, órdenes, informes, certificados, traslados, decretos, resoluciones..., y se llegó a la conclusión de que era otra categoría de identificación y descripción del documento, por ello se decidió confeccionar un índice o un catálogo complementario tanto del Cuadro de Clasificación como del Tesouro.

Vino a reforzar esa apreciación del Grupo la publicación de las Normas de Interoperabilidad, concretamente la norma que habla del documento, en la que el tipo documental se consigna como uno de los metadatos fundamentales del documento que se está generando. Esta vez de forma genérica, abstracta o modélica como se prefiera. E incluso en los ejemplos que sugiere la propia Norma ya se recogen algunos de los que había propuesto el Grupo para su inclusión en este catálogo.

“Tipo documental Descripción del tipo documental del documento. 1 Cadena de caracteres Documentos de decisión: - Resolución. - Acuerdo. - Contrato. - Convenio. - Declaración. Documentos de transmisión: - Comunicación. - Notificación. - Publicación. - Acuse de recibo. Documentos de constancia: - Acta. - Certificado. - Diligencia. Documentos de juicio: - Informe. Documentos de ciudadano: - Solicitud. - Denuncia. - Alegación. - Recursos. - Comunicación ciudadano. - Factura. - Otros incautados”²⁵.

25 <http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13169.pdf>

No sólo las Normas de Interoperabilidad, que obligan para la Administración Española. En todas las normas Internacionales de gestión de la documentación y de descripción²⁶ el primer dato que indican para recabar del documento es el tipo. Lo mismo ocurre con los Modelos publicados de recuperación de los documentos electrónicos²⁷: *“La primera, la necesidad de que la tipología documental aparezca asociada como metadato al documento electrónico. Ello facilitará las búsquedas, la indización y otras operaciones posteriores. Al documento hay que decirle lo que es. Ello obligará, en el proceso de implantación, a elaborar un listado de tipologías documentales suficientemente amplio, aunque no excesivamente extenso. En la ordenanza, basta con decir: “cada documento electrónico llevará asociado un metadato con su tipología documental”*”²⁸

Para aceptar o rechazar un determinado término como tipo documental genérico se ha seguido el análisis metodológico propuesto en las Jornadas de Madrid, que la archivística toma prestado de la diplomática: *“Para abordar este análisis siguen estando vigentes, a nuestro juicio, las herramientas conceptuales y metodológicas de los diplomatas, sea cual sea el soporte del documento.*

El análisis de los caracteres externos y de los caracteres internos del documento, es decir, el análisis diplomático de la forma documental puede ser usado con diferentes fines, desde el origen mismo del documento, la génesis documental, pasando por la autenticación, la descripción, el acceso, la conservación del documento o la posibilidad de su eliminación. Todas las utilidades que venía prestando la diplomática unidas a las del método archivístico.

Precisamente en la actualidad es más necesaria la constatación de la autenticidad y la validación de los documentos tanto probatorios como informativos. La aplicación de la Diplomática contemporánea se dirige fundamentalmente a comprobar la autenticidad de los documentos sean electrónicos o en soporte tradicional. Ella misma ha desarrollado a través del tiempo los principios y las reglas que deben guiar la investigación de quien quiera verificar la autenticidad del documento. Como toda ciencia ha desarrollado teoría, método y práctica: La teoría describe la naturaleza del documento y sus componentes (soporte, forma, autor, acto..., lo que con influencia de los métodos de las ciencias naturales del siglo dieciocho clasifica en caracteres externos y caracteres internos de los documentos para poder determinar las clases de documentos, es decir, para clasificar. Establecidos previamente estos elementos, el método señala el procedimiento a seguir en el análisis de un documento; la práctica, llamada también “Diplomática especial” aplica teoría y método a documentos concretos”.²⁹

Como se proponía entonces, para la identificación de la tipología, se ha ido analizando cada uno de los elementos del modelo de documento para ver cuál de ellos le denomina. A veces se descarta por eliminación, *no lo define*, o bien de forma afirmativa, *el tipo documental está definido por el elemento dispositivo de a forma interna.*

26 <http://www.mcu.es/archivos/CE/RecProf/NormasDocumentos.htm>. http://administracionelectronica.gob.es/?nfpb=true&_pageLabel=P60215901274203521811&langPae=es [Consultado el 20.02.2013]

27 <http://www10.ujaen.es/node/2630/download/norma%20moreq.pdf> [Consultado el 20.02.2013]

28 Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local. *Requisitos Archivísticos en la Implantación de la Administración Electrónica en las Administraciones Locales*. Enornet, Sistemas de Información, S.L., Oviedo 2012.

29 Isabel Seco Campos. Identificación del documento electrónico: Método y modelo de análisis. pág. 93-111, XVII Jornadas de Archivos Municipales de Madrid, 29 y 30 de mayo de 2008

En el modelo de análisis del tipo documental se ha partido del mismo que aplicamos al análisis del documento archivístico. Se parte de un supuesto *“modelo de documento en el que se dan todos los elementos tanto de la forma externa como de la forma interna. Aunque hay algunos documentos en los que no se constatará la presencia de algunos de ellos. Precisamente esa falta, esa carencia, es la que va a dar la pauta sobre si están realizados de manera correcta o no, si son válidos o no van a servir para los efectos que persigue el autor, si se van a conservar en debidas condiciones o no, si se van a poder recuperar en el futuro en su integridad, si su lenguaje va a ser comprensible, si su formato va a ser compatible, si su volumen va a ser abarcable por el archivo que lo custodie, si su forma es original o todo lo que se recupere va a ser copia. Todo ello si atendemos a elementos de la forma externa.*

De igual modo, hay un esquema modélico de los elementos de la forma interna que hay que constatar en el documento para su identificación. Pero la disposición física de los elementos cambiará de un documento a otro, por ello precisamente hemos mantenido que se crean distintos tipos documentales aunque todos cuenten con los mismos elementos en origen.

Para procurar un esquema aplicable al análisis de cualquier documento podríamos simplificar con doce elementos de la forma externa de los documentos, y otros doce elementos de la forma interna de los documentos, los cuales a su vez, podríamos estructurar en tres grandes categorías, que contendrían cuatro elementos cada una. Y otros doce nuevamente del campo de anotaciones lo que resultaría en total treinta y seis elementos necesarios para el análisis esta vez de la definición del tipo documental³⁰.

De hecho, el método seguido tiene ecos de los protocolos de funcionamiento y fases de trabajo establecidas para la elaboración del Tesoro de Archivos Municipales. Como punto de partida se asumen prácticamente las mismas coordenadas temporales, siglos XX y XXI. En cuanto al ámbito territorial de toma de datos se ha abierto el abanico al total de la administración, por cuanto lo que interesan son los tipos, no las series que vienen determinadas por los productores específicos de cada institución en concreto. Por lo tanto este trabajo tiene una vocación más amplia que la ceñida al ámbito estrictamente municipal.

Es importante que se tenga en cuenta esta idea de que al identificar tipos, modelos, prototipos, ya no se está circunscribiendo de forma única a la administración española. La mayoría de los tipos pueden originarse tanto en la esfera de lo público como en la de lo privado. Dependerá sólo del autor para que el documento resultante sea público o privado. El tipo documental, en principio es solo eso un prototipo. Por lo tanto será en el análisis de la serie cuando se contextualice en la esfera de lo público o de lo privado. Por ejemplo, si lo que se ha identificado en este primer análisis es el tipo carta, puede valer para cualquier autor. Si se le añade la serie, “carta acordada” ya se sabe que, debido a su autor, se trata de documentación pública. Si bien los hay que con el enunciado de su tipo se reconoce como público porque ninguna autoridad privada tiene facultades para emitirlo, como es el caso del decreto.

30 Isabel Seco Campos. Identificación del documento electrónico: Método y modelo de análisis, pág. 93-111, XVII Jornadas de Archivos Municipales de Madrid, 29 y 30 de mayo de 2008

3. DEFINICIÓN DEL CONCEPTO TIPO DOCUMENTAL

3.1. Evolución y Casuística

Pero qué son los tipos documentales. A juicio del Grupo, tipos documentales son modelos que ha creado la cultura escrita para materializar los documentos. Se llaman así porque revelan la voluntad del autor de expresarse documentalmente de una forma determinada. En el caso de la documentación pública porque así lo dispone el procedimiento.

Es verdad que históricamente cuando los archiveros se han planteado el análisis del tipo documental lo han situado indistintamente en los elementos de la forma interna o bien de la forma externa. Antonia Heredia lo define como *la forma de manifestarse la información*.³¹ A juicio del Grupo, también es el fondo, el contenido, pero ella misma ahonda en la definición para perfilarla: “*Es la estructura y disposición de los elementos de información en un documento de archivo*”³². La misma autora, para definir mejor el tipo documental hace una serie de observaciones: “*Como tipo es un modelo, como documental afecta al documento de archivo*”³³. Efectivamente, en la definición hay que tener en cuenta su condición de modelo, de tal modo que una vez completado con la información que se fija en él se convierte en un documento, no antes. En ello opera la voluntad del autor para su actuación en un tipo u otro dependiendo de la actividad que quiera manifestar documentalmente.

*El tipo documental afecta directamente al documento simple, pero también se aplica a los documentos compuestos como formas básicas de agrupación de documentos.*³⁴ Evidentemente. Los tipos documentales simples forman de manera ideal el tipo documental complejo de la administración: el expediente.

También hay un tipo documental expediente modelo que determina la propia Ley de Procedimiento Administrativo,³⁵ e incluso la reciente Ley de Administración Electrónica, para la creación de los expedientes³⁶. Ambas hablan de solicitud, providencia, diligencia, dictamen, informe, propuesta, provisión, moción, resolución, acuerdo, decreto, certificación, citación, emplazamiento, requerimiento, edicto, comunicación, notificación, publicación. Además de otros tipos documentales como proyectos, memorias, planos, pliegos, recibos, mandamientos, escrituras, alegaciones, anuncios, autorizaciones, avales, balances, bandos..., en función del tipo de expediente que se quiera tramitar. Esta sería la estructura ideal de la secuencia de actos y actuaciones encaminadas a resolver un asunto administrativo. Que es la definición de expediente. A la hora de confeccionar el documento, es decir de realizar un expediente

31 HEREDIA HERRERA, A. *Lenguaje y Vocabulario Archivísticos. Algo más que un diccionario*. Consejería de Cultura. Junta de Andalucía. Sevilla, 2011. pp.175-177.

32 HEREDIA HERRERA, A. *Lenguaje y Vocabulario Archivísticos. Algo más que un diccionario*. Consejería de Cultura. Junta de Andalucía. Sevilla, 2011. pp. 175-177.

33 *Ibidem*.

34 *Ibidem*.

35 <http://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1992-26318> [Consultada 20.02.2013].

36 <https://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13170.pdf> [Consultada 20.02.2013].

concreto, el asunto y el procedimiento establecerán los tipos que compondrán el contenido del mismo.

En este sentido en la propia elaboración del catálogo de tipos documentales se ha suscitado la controversia teórica. No todos los componentes del grupo alcanzan a ver la expresión de expediente como tipo documental. Ni tampoco algunos funcionarios de las propias administraciones, por no decir la opinión que le merece el genérico complejo expediente a los consultores de las empresas que suministran las aplicaciones de la gestión electrónica de documentos en la administración local. Más aún, si se tiene en cuenta que en la actualidad la elaboración del catálogo de tipología tiene por objeto el servir de instrumento de la gestión integral de documentos electrónicos. Todos ellos argumentaban que en el caso de la administración electrónica de documentos no cabe *a priori* crear el tipo expediente, compuesto de varios documentos simples.

Y sin embargo el gestor integral de documentos debe poder reconocer el tipo genérico expediente, para cuando acabe de formarse el que se genera, para cuando someta a aprobación, o a cualquiera de las fases de tramitación, cuando se proceda a su archivo definitivo, y desde luego cuando se remita a otras administraciones, la administración autonómica, la central, la de justicia o el Tribunal de Cuentas. En todas esas fases de gestión se aludirá a la palabra tipología expediente.

Por supuesto nada tiene esto que ver con prácticas administrativas e incluso archivísticas que han dado por buenas definiciones de documentos complejos que en realidad no lo son como tales. En este caso dice Antonia Heredia: *Si el tipo documental conviene siempre al documento simple/ unidad documental simple, no siempre ocurre con el documento compuesto/unidad documental compuesta más allá del expediente[...]en tanto en cuanto existen otras realidades documentales compuestas (carta con anexos) para las que quizá no resulte pertinente hablar de tipo documental.*³⁷ ¿Por qué no? Sería una carta con otro tipo documental anexo que puede ser un título o cualquier otro modelo que se haya tipificado. Otra cosa es que el tipo documental será carta con anexo o con compañía.

Al efecto, también se han expresado aparte las fases de la tramitación, la secuencia de las actuaciones de la administración que son eso actuaciones, pero que no son *per se* tipos documentales. Por ejemplo: En la fase de Incoación del expediente existe la iniciación, la instrucción, la presentación, la subsanación, la adopción de medidas provisionales y la acumulación. En la fase de Ordenación del procedimiento de forma esquemática se pueden apuntar el impulso, la celeridad, la cumplimentación y recusación. En la fase de Instrucción, las alegaciones, prueba, audiencia, petición de informes, motivación, pronunciamiento, decaimiento, improcedencia, actuación de los interesados, información pública y comparecencia. Y por fin en la fase de Finalización del expediente, la resolución, el desistimiento, la caducidad, la prescripción y la nulidad.

Como puede comprobarse, a la vista de lo expuesto, todas esas actuaciones no son sinónimo de tipo documental. A veces generan documento y a veces no. Los tipos que pueden recono-

37 HEREDIA HERRERA, A. *Lenguaje y Vocabulario Archivísticos. Algo más que un diccionario*. Consejería de Cultura. Junta de Andalucía. Sevilla, 2011. pp. 175-177.

cerse como modelos lo son o simples o compuestos, y decir compuesto es decir expediente, el paradigma del tipo documental mediante el que se expresa la administración desde hace siglos. El resto puede darse en documentos concretos, pero no tipos documentales complejos fuera del expediente. Por eso mismo a juicio del Grupo, no es ajustada la afirmación siguiente “*No hay tipos documentales simples o compuestos, lo que es simple o compuesto es el documento y por extensión la unidad documental*”³⁸. Como queda suficientemente expresado sí hay tipos documentales simples y estos conforman el modelo de tipo documental compuesto que es el expediente.

Ateniéndose a la legislación, ella indica mediante qué tipo documental hay que expresar cada acto o actuación de la administración. Y como queda dicho también es capaz de trazar el expediente modelo, sea este iniciado de oficio o de parte y los componentes indicados para cada acto documentado.

Efectivamente *no puede decirse de él clase o categoría documental porque no reviste categoría*, pero el simple enunciado de alguno implica cierto rango, calidad, categoría e importancia del propio documento futuro, cual es el caso de la bula, el breve, la sentencia, el poder, el bando, la ejecutoria... hasta tal punto que hay algunos que nos hablan de su autor sin necesidad de mencionar. Por lo tanto –y es el origen del documento de archivo–, cuando lo que se quiere es dar cierta solemnidad a un acto y ponerlo por escrito se acude al tipo más más importante y en cierto modo sí que refieren cierto rango. Lógicamente hay otros que necesitan de la invocación de su autor para constatar si se trata de un documento muy importante o menos. El caso de las actas, no es lo mismo el Acta del Ayuntamiento Pleno, que el Acta de Inspección de Cloración de las Aguas. Y el tipo documental es el mismo: Acta.

Algunos autores lo han definido como carácter externo del documento, entre los que cabría siempre recordar la T. Schellenberg³⁹ que se refiere al tipo como el primer *carácter físico que debe tenerse en cuenta en la descripción de documentos*. En una obra suya anterior⁴⁰, únicamente aparece el término *tipo físico* de forma esporádica.

En España fue Vicenta Cortés la primera en utilizar el término, fue ella quien redactó el prólogo de la edición castellana del libro de Schellenberg publicado en 1961. Y a ella le siguieron A. Tanodi, A. Heredia, O. Gallego y otros archiveros de habla hispana.

Sin embargo, el concepto de *tipo documental* venía siendo utilizado con anterioridad por los diplomatas españoles. Aparece con cierta frecuencia en la tesis doctoral de M. Soterraña Martín Postigo leída a finales de 1957⁴¹.

Schellenberg señaló que el estudio de los tipos documentales de nuestros días es la prosecución de los estudios diplomáticos hechos para los documentos antiguos y medievales, y añadió que el tipo revela tanto el contenido como la estructura física del documento⁴². De ahí

38 Ibídem.

39 SCHELLENBERG, T.: *Técnicas descriptivas de Archivos* (Córdoba, 1961)

40 SCHELLENBERG, T.: *Archivos modernos. Principios y técnicas* (La Habana, 1958)

41 MARTÍN POSTIGO, M^a S.: *La Cancillería castellana de los Reyes Católicos*, Valladolid: Universidad, 1959, 379 p. En el índice del capítulo VI se refiere expresamente al “Estudio diplomático de cada uno de estos tipos documentales”.

42 SCHELLENBERG, T.: *Técnicas descriptivas de archivos*, Córdoba: Universidad, 1961, p. 26

esa condición de carácter mixto, externo e interno. Vicenta Cortés definió el tipo documental como *el número y disposición de los elementos de la información que corresponden a la actividad que lo ha producido*⁴³. Incluso su nombre, para ella, se deriva de esa actividad, como por ejemplo “informe” procede de la acción de “informar”. Los tipos por eso pueden ser infinitos, como lo son las actividades humanas. Y varían en el tiempo y en el espacio.

Sirva como última apreciación la del recientemente desaparecido archivero argentino Manuel Vázquez⁴⁴, quien señalaba que aunque es un término utilizado por los archiveros norteamericanos y de habla hispana, no ocurre así con los franceses, ingleses, italianos o canadienses que se sirven de otros conceptos no siempre uniformes⁴⁵.

Antonia Heredia en obras anteriores a las citadas había definido la tipología documental como *la suma de tipología diplomática y tipología jurídico-administrativa. La delimitación de los tipos, su fijación e identificación vendrán determinados por el análisis de los caracteres externos e internos de los documentos y de su mensaje o información*.⁴⁶

El Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, como queda expresado en la introducción, ya lo definió en los primeros trabajos realizados hace ahora veinticinco años sobre la tipología documental, considerando el *tipo documental* como *la expresión de las diferentes actuaciones de la Administración reflejadas en un determinado soporte y con unos mismos caracteres internos específicos para cada uno, que determinan su contenido*⁴⁷

El *Diccionario de Terminología Archivística* lo define como *unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos*⁴⁸.

La Mesa de Trabajo de Archivos Municipales definió *tipo documental* como *el término o expresión que condensa las características tanto de origen como formales e informativas de una unidad documental distinta de otra*⁴⁹. La Propia Mesa de Trabajo de Archivos Municipales ha vuelto sobre la importancia de la tipología en la implantación de la administración electrónica para decir que no sólo es imprescindible conocer este dato del documento que le va a acompañar en toda la vida administrativa, sino que para ello es preciso la confección de un catálogo de tipos documentales.

43 CORTES ALONSO, V.: *Manual de archivos municipales*, 2ª ed., Madrid: ANABAD, 1989, p. 61.

44 Vaya desde aquí el homenaje y reconocimiento de todo el Grupo por su reciente fallecimiento.

45 VÁZQUEZ, M.: “Reflexiones sobre el término <tipo documental>”, en *De Archivos y de Archivistas. Homenaje a Aurelio Tanodi*, Washington: OEA, 1987, pp. 177-185. Este autor en su obra *Administración de documentos y archivos. Planteos para el siglo XXI*, (2ª edición, Buenos Aires: Alfagrama, 2006, p. 31) identifica “tipo documental” con “el carácter o atributo (de un documento de archivo), que: se origina en la función y actividad administrativa para la que nació el documento; se manifiesta en una diagramación, formato y contenido distintivos; sirve para ordenarlo, describirlo y, en general, procesarlo”.

46 HEREDIA HERRERA, A.: *Archivística General. Teoría y práctica*, 5ª ed., Sevilla, 1991, p. 135.

47 GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID, *Manual de Tipología Documental de los Municipios*, Madrid, Comunidad de Madrid, 1988, p. 179.

48 *Diccionario de Terminología Archivística*, 2ª ed., Madrid, Subdirección General de Archivos Estatales, 1995. <http://www.mcu.es/archivos/MC/DTA/Portada.html>

49 Mesa de Trabajo de Archivos Municipales. *Archivos Municipales: Propuesta de Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamientos*, Madrid: ANABAD .1996, p. 15.

En la Norma ISAD (G) figura como *clase de documentos que se distingue por la semejanza de sus características físicas (por ejemplo, acuarelas, dibujos) y/o intelectuales (por ejemplo, diarios, dietarios, libros de actas)*.⁵⁰

Todas estas aportaciones bibliográficas se las debemos recogidas y ordenadas al archivero municipal de Toledo, Mariano García Ruipérez, que con cierta frecuencia ofrece a la comunidad archivística sus laboriosos trabajos⁵¹ recopilatorios de todos los modelos de análisis del concepto tipo documental.

Como puede verse se ha afrontado el problema de la definición de tipo documental desde la archivística, en muchos casos desde el ámbito de lo municipal pero con escasa unanimidad o concurrencia en la propuesta final. Se ha abordado, se intuyen, se perjeñan algunas definiciones pero no del todo completas.

Tal vez en este punto procede proponer el análisis de los elementos de un documento a fin de definir el tipo documental. Se formularían así otras consideraciones complementarias de interés para nuestro propósito de elaborar un listado de tipos documentales.

3.2. Definición del Tipo documental

Puede entenderse como **modelo**, mediante el que se documenta un acto o actuación, definido por la estructura de los elementos de su forma externa e interna. Plantilla, prototipo elegido por el autor en virtud de su voluntad de documentar una función que le es competente. Se define en su dispositivo y lo configuran los elementos de la forma externa e interna.

Como modelo debemos imaginarlo no como documento simple o complejo, sino como una abstracción del mismo, exactamente como un **prototipo** que se erige en destinatario de la voluntad del autor de materializar un documento concreto.

Se comprende mejor si se revisa qué no define un tipo documental.

No se define por su **soporte**: papiro, becerro, vitela, pergamino, papel, cinta, disquette, cd, cdr, dvd. Aunque tradicionalmente se han tomado como sinónimo de documento, no son sino una vulgarización del concepto de documento, o una metonimia, si se prefiere, pero no puede tomarse como modelo ni como tipo documental. No describe sino el soporte sobre el que se materializa el documento. Para esta regla también hay excepción y se nos ocurre algún ejemplo

50 ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística... <http://www.mcu.es/archivos/CE/RecProf/NormasDocumentos.htm> /

51 GARCÍA RUIPÉREZ, M.: "La legislación española y el concepto de documento de archivo", *Revista del Archivo General de la Nación* (Perú), 25 (2005) pp. 241-256.

- GARCÍA RUIPÉREZ, M. y GALENDE DÍAZ, J.C.: "El concepto de documento desde una perspectiva interdisciplinar: de la Diplomática a la Archivística", *Revista General de Información y Documentación*, 13 (2003) pp. 7-35.

- GARCÍA RUIPÉREZ, M.: *Tipología. Series documentales. Cuadros de clasificación. Cuestiones metodológicas y prácticas*, Las Palmas de Gran Canaria: Anroart Ediciones, 2007. Fue presentado como material del curso organizado por la Asociación de Archiveros Canarios (Asarca), entre los días 23 y 24 de febrero de 2007, en Las Palmas de Gran Canaria.

GARCÍA RUIPÉREZ, M.: *Series y Tipos documentales. Modelos de Análisis*. En LEGAJOS. CUADERNOS DE INVESTIGACIÓN ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL. Nº 10. 2007. Publicación del Archivo Municipal de Priego de Córdoba, pp. 9 – 26.

en el que el soporte ha condicionado de tal forma al documento que ha acabado definiéndolo como es el caso de la tabla.

Al tipo documental tampoco lo define el **formato**. De nuevo se trata de un elemento de la forma externa del tipo que se está creando, que no lo define. Aunque también se ha constatado que el formato ha determinado la presencia de tipos documentales genéricos que, podemos reconocer perfectamente, como es el caso de la octavilla, el cuaderno, el boletín, tarjeta, billete, etiqueta, libro, pliego. Y por el contrario necesita de la definición adicional la hoja (de aprecio, de apremio, de remisión...), que también es un formato, que ha determinado un tipo documental tan genérico, que queda desprovisto de significado y ha de ser determinado el tipo mediante el empleo de un sintagma. Se trata nuevamente de la excepción que confirma la regla según la cual el formato no define el tipo. Si bien en algunos casos, como era el del soporte, sí se ha producido esa metonimia y ha pasado a definirlo históricamente.

Nunca lo define la **forma** o tradición documental: original, copia, borrador, minuta..., en este caso sólo es un elemento a la hora de identificar y describir el documento, pero no define el tipo documental.

Tampoco lo define la **clase**: si es textual, documento gráfico, en imagen, vídeo..., aunque también se han definido algunos atendiendo a este elemento de análisis porque ha llegado a determinarlo, como es el caso de la fotografía, película. Sin embargo como en el caso de los anteriores, se trata de un elemento definitorio del documento y muy a tener en cuenta en su configuración, identificación y descripción.

El **lenguaje**, de nuevo elemento a tener en cuenta en la identificación y configuración del documento, sí lo determina, y sobre todo su acceso y recuperación más aún si nos referimos a los documentos electrónicos, pero no da nombre al tipo documental, aunque en algunas ocasiones nos refiramos a él de esta forma: pdf, hhtml, etc.

Ateniéndose a la revisión de los elementos de la forma interna, el **autor** identificará el documento y la serie documental, no el tipo documental. Aunque, como viene diciéndose en los demás elementos, el simple enunciado de algún tipo documental ya nos habla de su autor sin equivocación alguna, cual es el caso de la bula. Es un tipo documental circunscrito a la autoridad papal. El bando nos habla del alcalde. Pero pocos más. En general como modelos pueden suscribirse por cualquier autor competente, y en virtud de su autor se forma la serie documental.

Por la misma razón el **título** del que suscribe el documento, la antigua intitulación, servirá a la hora del análisis del documento, pero no identifica ni denomina al tipo. Ligado inexorablemente al autor, este realiza el documento en función de esa competencia que se manifiesta en el título que le faculta para ello.

Como se verá más adelante el elemento esencial que identifica y define el tipo documental es el dispositivo enmarcado dentro de los de la forma interna, en la parte del **texto**.

Por supuesto que no identifica ni define el tipo documental la **materia** del negocio que se sustancia en el documento, eso atiende al contenido y será un elemento en la descripción, pero

no define el mismo. Por ejemplo el impuesto, la tasa, habrá de materializarse en un padrón, en una lista, en una ordenanza, que serán los tipos documentales. Los asuntos (de basuras, de vehículos o de contribución urbana) ya quedaron incluidos como términos del tesoro para su recuperación.

Tampoco el **procedimiento** que condiciona el acto documentado: subasta, derrama, exposición, concurso, almoneda, adjudicación, concierto directo. En este caso se estaría más en relación con los inventarios de procedimientos o catálogos de procedimientos referidos anteriormente.

Como queda dicho el tipo documental se definirá en la parte **dispositiva** de la forma interna: informar, diligenciar, solicitar, levantar acta, requerir, alegar, notificar..., generarán: informe, diligencia, solicitud, acta, requerimiento, alegación, notificación. Puede aceptarse que su abstracción da lugar a modelos a los que acudir en el caso de tener que documentar alguna de esas acciones. Tanto en la esfera de lo público como de lo privado, porque los tipos documentales no son públicos o privados, como ha quedado suficientemente dicho, lo son los documentos en virtud de su autor. Es por tanto un modelo de expresión del acto documentado definido por la parte dispositiva del documento y determinado por la estructura de los elementos de su forma interna y externa. O bien, si se prefiere, modelo diplomático definido en su dispositivo y determinado por una estructura de los elementos de la forma interna y externa.

Al modelo puede llegarse, como se indicaba, por el dispositivo, aunque también hemos visto como se producía de la sinécdoque de definir el todo por el formato. Por lo tanto el **tipo** también es uno de los elementos de análisis de la forma documental. A nuestro juicio de la forma interna, de su contenido, que como queda dicho, se define en la parte dispositiva.

4. FASES DE TRABAJO

Una vez establecidos los criterios conceptuales, y las coordenadas espaciales, temporales y casuísticas, el trabajo fue conociendo diversas fases.

4. 1. La Selección de Tipos

La primera de las fases es la selección de tipos. Al principio, se partió de un listado de tipos documentales, en torno a ochenta, obtenido de los manuales de tipología documental elaborados por el Grupo de Archiveros de Madrid. Del contenido de los expedientes que en ese estudio se realizaba, se obtuvo este primer listado. En realidad en aquella ocasión lo que se estudiaba eran series documentales y lo que se hizo después de la identificación de las series fue el análisis de los procesos y procedimientos de tramitación. Lo que por otra parte está en total sintonía con lo que en la actualidad se conoce como manuales de procedimiento.

En aquella ocasión se expresaba la identificación del documento complejo, se analizaba su tramitación con arreglo al procedimiento, lo que originaba de forma natural la relación de tipos documentales que se creaban al sustanciar por escrito esas actuaciones. De ese proceso analítico

surgieron los siguientes tipos: auto, autorización, aval, balance, bando, bases, boletín, cargareme, carta, cédula, certificación, citación, comunicación, consulta, contrato, convenio, croquis, cuenta, data, declaración, dibujo, dictamen, diligencia, edicto, escritura, estudio, expediente, extracto, felicitación, fianza, guía, hoja informe, instancia, inventario, justificante, licencia, liquidación, lista, listado, mandamiento, memoria, multa, moción, nombramiento, nómina, nota, notificación, oferta, oficio, orden, ordenanza, padrón, parte, partida, permiso, petición, plan, plano, plantilla, plica, pleito, pliego, poder, presupuesto, proposición, propuesta, providencia, proyecto, recibo, reclamación, recurso, registro, reglamento, relación, resolución, solicitud, título, traslado, vale, valores .

A esta relación se incorporaron los tipos que habían ido surgiendo de la confección del corpus del tesoro. La mayoría coincidía con los relacionados previamente y los nuevos se fueron incorporando hasta completar en torno a doscientos tipos documentales. La razón es que al principio sólo se hablaba de los tipos documentales municipales contemporáneos. Después se han ido añadiendo otros tipos documentales que se generan bien en el ámbito de lo público o de lo privado, porque todos son susceptibles de ingresar en la administración. También se hizo una familia, si se nos permite usar la terminología de los tesauros, de tipos antiguos o poco usados en la actualidad en la administración municipal.

Puestos a la tarea se inició el camino revisando la lista de los tipos documentales, que había surgido de la confección del tesoro de términos y que se habían ido despreciando porque su inclusión en el mismo supondría una repetición de información al describir los documentos individualmente. También se han revisado los tipos documentales que han publicado otras administraciones y que figuran en red, como los de la Comunidad Valenciana⁵², el Ayuntamiento de Madrid⁵³, el Ayuntamiento de Gijón y la Comunidad Canaria⁵⁴.

Como ya se indicaba en la presentación del Tesoro, se trata de uno de los listados particulares que se redactarían al margen porque no forman parte de la estructura del tesoro pero sí lo complementan, y sobre todo son una pieza esencial en el diseño de la gestión de la documentación electrónica. Por la necesidad de que la tipología documental aparezca asociada como metadato al documento electrónico. Lo que facilitará la contextualización del documento a la vez que las búsquedas, la indización y otras operaciones posteriores. Al documento hay que decirle lo que es, igual que al gestor documental, sea humano o electrónico. Ello obliga en el proceso de implantación de la administración electrónica, a elaborar un catálogo de tipología documental. Como lo será el catálogo de procesos y de procedimientos que seguramente será el futuro trabajo del Grupo. De hecho este trabajo que ahora se presenta se contempló inicialmente como índice auxiliar del tesoro, aunque su aplicación práctica respecto de la administración electrónica ha exigido su entidad propia con plena autonomía.

52 Catálogo de Procedimientos Administrativos Municipales. Edita: Generalitat Valenciana. Conselleria de Justícia i Administracions Públiques © Generalitat Valenciana, 2002

53 <https://sede.madrid.es/UnidadesDescentralizadas/AdministracionElectronica/AESimplificaci%C3%B3n/fincheros/Inventario%20febrero2012.pdf>.

54 [Decreto 141/2010, 4 octubre, por el que se crea y regula el Catálogo de Procedimientos Administrativos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.](#)

Por lo que se refiere a la redacción del listado de tipos documentales, como se dice con anterioridad, se partió de la relación de los tipos analizados de los estudios de tipología documental, y se completó con la que se había ido fraguando de forma paralela a la redacción del tesaurus y que había quedado aparcada para futuras empresas. A partir de ella se han ido incorporando, eliminando y modificando términos que en principio podían parecer tipos documentales y no lo son.

Se ha limpiado la lista inicial de tipos poco usados o en desuso que hacían referencia a tipos documentales que no aparecen actualmente en los documentos; si bien es verdad que los habíamos constatado en la documentación histórica. Si en un principio se pensó en dejarlos para el futuro, después se consideró que formaría una agrupación que si no se quiere llamar de documentos antiguos, sí pueden considerarse en desuso. De nuevo, queríamos dejar esa agrupación para el futuro. Si ahora se trata de la documentación que recibe, genera o emite la administración electrónica, el propio gestor integral de documentos electrónicos tiene que contemplar la identificación, la descripción y la digitalización de los documentos del archivo histórico, y en ese momento tendremos que implementar el listado de documentos antiguos.

Si la lista de tipos se contextualiza en la realidad de nuestro trabajo, habrá de admitir que se trata de tipos documentales que se están generando o recibiendo en la actualidad en la administración municipal. Y para no descartar la posibilidad de gestión integral de los documentos de todo tiempo se ha añadido una agrupación con los documentos antiguos, históricos, poco usados, o en desuso directamente. Por no hacer ruido en la gestión de la documentación electrónica que es fundamentalmente a la que va encaminada esta nueva aportación en el análisis de la documentación municipal, estos últimos forman una agrupación aparte.

4.2. La Sistematización de Tipos

Una vez realizada la lista de tipos se procedió a una segunda fase de sistematización, para la cual se establecieron distintos criterios.

La presentación del corpus del catálogo de tipos documentales podría resultar excesiva si se hubiera expuesto la relación de los términos sin más.

Primero fue la definición de las categorías que los aglutinan por su función y en consonancia con los ejemplos recogidos en las Normas de Interoperabilidad. Éstas proponían diez categorías: de Comunicación, Condiciones personales, Constancia, Contractuales y Notariales, Económicos, de Formación y Experiencia, de Identidad, Judiciales, de Presentación y Técnicos.⁵⁵ Aunque hay tipos que comparten distintas de estas categorías. Se han adscrito a la predominante. Por ejemplo en la categoría de tipos económicos algunos de los componentes del grupo de trabajo, no encontraban la posibilidad de reconocer los órdenes de pago o de ingreso, los justificantes de operaciones contables. Valga el ejemplo en esta como en sucesivas ocasiones,

⁵⁵ **Tipo documental** Descripción del tipo documental del documento. 1 Cadena de caracteres Documentos de decisión: - Resolución. - Acuerdo. - Contrato. - Convenio. - Declaración. Documentos de transmisión: - Comunicación. - Notificación. - Publicación. - Acuse de recibo. Documentos de constancia: - Acta. - Certificado. - Diligencia. Documentos de juicio: - Informe. Documentos de ciudadano: - Solicitud. - Denuncia. - Alegación. - Recursos. - Comunicación ciudadano. - Factura. - Otros incautados

para aclarar que si ya se ha previsto el tipo orden o justificante, aunque sea en otra categoría podría formarse perfectamente la serie. Eso pasará en esta y en otras ocasiones porque los tipos no se recogen en más de una, pero ello no obsta para que no pueda vincularse sucesivamente con todas las series que se vayan a originar. Lo importante es que el término esté recogido en cualquiera de las categorías.

No todas las agrupaciones tienen un número ponderado de tipos documentales por razones evidentes. Son más abundantes los que les son propios a la Administración. Por ello son más numerosos los de constancia, los técnicos, los económicos y los de comunicación que los demás grupos que se componen de tipos que portan los ciudadanos o bien que generan otras instituciones.

4.2.1 Categorías de Clasificación

Contractuales y Notariales, acuerdos entre partes y constancia ante notario, convenios, escrituras, poderes, testamentos. Recoge diez tipos documentales, clasificados a su vez por la frecuencia de uso en la administración municipal, suponen un 4,90 del total de los tipos recogidos en el catálogo.

De Comunicación, es decir, aquellos tipos cuya finalidad es poner en conocimiento a un tercero de un acto comunicado. Más amplio el concepto que notificación, la engloba como tipo, como también la comunicación, el anuncio, el aviso, el bando, la circular, la contestación, la convocatoria, el edicto..., hasta veintiún términos. Un 10,29 por ciento del total.

De Condiciones Personales, sobre la circunstancia de personas físicas o jurídicas respecto de un procedimiento. Como son los que aportan de parte los ciudadanos mucho menos numerosos que los anteriores, carné, ficha, título, sólo suponen un 1,7 por ciento de los tipos relacionados.

De Constancia, obviamente la misión de todo documento, pero para aquellos casos en que es única y exclusivamente esta finalidad. Como serían las actas. Evidentemente es el grupo más numeroso, porque los tipos documentales que se realizan son fundamentalmente para dejar constancia de un acto o una actuación de los administrados o de la administración, en el ámbito de lo público o de lo privado. Con cuarenta y un términos supone el 20,10 por ciento de la relación de tipos documentales.

Económicos: En los tipos económicos no se recogen algunos de los documentos contables de la Instrucción de Contabilidad: Primero, porque no estamos hablando del documento contable como tal sino del tipo; segundo, porque muchos de los tipos contables están definidos en otras categorías: autorización (autorización del gasto), libro (libros de contabilidad), acta (acta de arqueo), padrón (padrón de cada impuesto), propuesta (propuesta de gasto), relación (relación contable), resumen (resumen contable) u orden (orden de pago); y tercero, porque algunos de ellos son actos o apuntes contables sustentados en un justificante, que en unos casos se realiza mediante un documento impreso o electrónico, dependiendo de la entidad local, o no se realiza. A pesar de recoger sólo los de origen económico claro, albarán, aval, balance, catastro, cuenta, factura, presupuesto, son veintitrés tipos documentales, el 11,27 por ciento del total.

De Formación y Experiencia, los que expresan títulos académicos y currículum vitae. Condiciones personales al fin expresadas en un currículum, diploma, nombramiento, resultan poco significativos en el total con un porcentaje de 1,47.

De Identidad, conforme a Ley de Protección de Datos, aquellos tipos que recogen exclusivamente los datos necesarios para identificar a las personas físicas. Esta agrupación es en una de las pocas que se ha descendido a la serie por ser única y expresiva, *Documento Nacional de Identidad*, en uno de los tipos. Y porque la expresión aislada del tipo, que sería *documento* resulta tan amplia y tan general que no dice nada. De nuevo la necesidad de recoger los tipos que se generan en la administración electrónica ha obligado a la inclusión del tipo de identidad por naturaleza. Aun así suponen tan sólo el 2,45 por ciento del catálogo.

De Presentación, los que se aportan en el momento de acceder a la administración municipal. Alegación, consulta, declaración, denuncia, interpelación, petición, queja, reclamación, recurso, solicitud, sugerencia..., por parte de las personas físicas o jurídicas, un porcentaje del 5,39 de la relación de términos. Como puede cotejarse en íntima relación con el entorno de la administración electrónica *Entrada*.

Judiciales, los que se desarrollan en el marco de la administración de justicia como atestado, auto, citación demanda, providencia, querrela, sentencia..., algunos más usados que otros en la administración municipal, lo que queda suficientemente expresado con los asteriscos, como es el caso del laudo que se ha recogido pero como poco frecuente, con ocho términos suponen un porcentaje del 3,92.

Técnicos. Inspirados por el contenido específico sobre una materia, pero sin función administrativa intrínseca, complementan la actuación administrativa, solo en relación con otros tipos. Anteproyecto, callejero, cartel, catálogo, croquis, mapa, memoria, plano, proyecto, y así hasta treinta y tres tipo documentales, el 16,18 por ciento del total.

Históricos, se presentan además en esta agrupación tipos documentales, suficientemente conocidos e identificados en la documentación de los archivos municipales. Tal es el caso de los breves, bulas, cargaremes, cédulas, datas, derroteros, dietarios, ejecutorias, encabezamientos, fueros, libramientos, memoriales, misivas, pragmáticas, privilegios, provisiones, repartimientos, veredas, visitas..., y así hasta treinta y nueve términos lo que supone el 19,12% del total. Hay que fijarse que de los términos contenidos en las agrupaciones anteriores y que figuran en ellas con un solo asterisco, es que son poco frecuentes, bien porque se usan poco o bien porque están camino de desaparecer y formar parte de esta agrupación histórica. Se han recogido porque la administración electrónica tendrá que contar con los fondos contenidos en los archivos de las instituciones y por lo tanto identificar describir, clasificar, conservar haciendo referencia a la tipología documental histórica. Aunque esta ya no forme parte de los entornos de entrada, internos y salida, ni de las agrupaciones anteriores, en las que no se ha querido que aparezcan por no hacer ruido en las aplicaciones de gestión integral de documentos.

Todavía aparecen siete tipos **No aceptados** que se han remitido a su nombre identificado en el catálogo de tipos documentales.

CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES

Grupos	Tipos ***	Tipos **	Tipos *	Total Tipos	%
Contractuales y notariales	4	2	4	10	4,90
De comunicación	7	5	9	21	10,29
De condiciones personales	0	1	2	3	1,47
De constancia	18	12	11	41	20,10
De formación y experiencia	0	3	0	3	1,47
De identidad	2	2	1	5	2,45
De presentación	8	3	0	11	5,39
Económicos	11	7	5	23	11,27
Judiciales	3	3	2	8	3,92
Técnicos	5	7	21	33	16,18
Históricos				39	19,12
No aceptados				7	3,43
TOTALES	58	45	55	204	100

4.2.2 Entornos de Clasificación

Entrada

Internos

Salida

Desde nuestras administraciones se nos pedía la posibilidad de utilizar este catálogo de tipos para la implantación de la gestión de los documentos electrónicos. Por eso y a petición de los programadores de las aplicaciones de gestión documental y de la propia administración, se han agrupado a la vez, dentro de lo posible, con arreglo a los entornos en los que se origina la documentación: de Entrada, Internos o de Salida. Y en una cuarta que haría referencia a la documentación histórica o archivo directamente, ya comentada en las agrupaciones. Teniendo en cuenta que muchos por su carácter de prototipo, entran, se generan en la propia administración y salen de ella, para el ciudadano o para otras administraciones. Por lo tanto si se revisa la sistematización bajo el criterio entornos se encontrarán tipos repetidos. Ahora bien eso se soluciona con el listado alfabético del conjunto del catálogo de los tipos.

4.2.3 Frecuencia de Uso

Por último otra clasificación denominada por frecuencia de uso, se establece sobre la valoración de la intensidad con la que se generan, se demandan o se expiden los documentos. Esta apreciación se ha señalado con tres asteriscos, dos asteriscos o uno, dependiendo de la frecuencia si es alta, media o baja. De manera que por exclusión también en este caso deduciríamos

que los documentos históricos no tendrían ningún asterisco, si tenemos en cuenta que esos tipos ya no se expiden.

En ese sentido pueden ser muy frecuentes, frecuentes o poco frecuentes. La frecuencia no sólo está determinada por la cantidad de veces que aparece el término en la Administración, porque un tipo documental puede darse raramente pero estar en pleno vigor; sino también por la cadencia, es decir en algunos casos la infrecuencia está presagiando su desaparición. Y por ello a propósito los documentos recogidos en la agrupación Históricos, no están señalados con asterisco denotando su calidad de no usados en la actualidad en la administración local.

4.6. La Definición de los Tipos

Por fin se ha definido cada uno de los tipos con el empleo de distintas obras de referencia y diccionarios. Ha sido crucial el empleo de los diccionarios de la Real Academia de la Lengua⁵⁶, y el del Uso del Español de doña María Moliner⁵⁷ y de los diccionarios de terminología jurídica, cuando así lo ha demandado el término⁵⁸. Por lo tanto si los diccionarios no los han aceptado como documentos, no se ha incorporado. Se ha recurrido asimismo a las definiciones que, de algunos tipos, aparece en la normativa vigente.

5. PRESENTACIÓN DEL LISTADO

Al tratarse de un índice en su concepto original, se ha optado por su presentación mediante un listado alfabético, dentro de cada una de las agrupaciones de las que se hablaba anteriormente. Al lado figura la expresión de la frecuencia con la que se usa en la administración por medio de asteriscos, tres más frecuencia, dos menos, un asterisco poco frecuente. Debajo del nombre del tipo se define y se clasifica según los distintos criterios de sistematización establecidos. Además del Entorno 01 Entrada, 02 Interno, 03 Salida. Teniendo en cuenta que, como se ha dicho, algunos tipos documentales pueden darse en los tres entornos, como es el caso del *aviso*. Sin embargo parece claro que el *bando* lo es del entorno Interno, porque se origina en la propia administración, como lo serán la mayoría de los tipos documentales administrativos, de lo que generalmente se dará *traslado*, que sí figurará en el entorno Salida, como *notificación*, *comunicación*. Por último las series con las que se ha relacionado el tipo dentro de las propuestas en el Cuadro de Clasificación de Fondos.

Se presenta también un listado por categorías en orden alfabético, y dentro de ellas cada

56 <http://www.rae.es/rae.html>.

57 [Diccionario de uso del español de María Moliner](#).

58 <http://noticias.juridicas.com/articulos/15-Derecho%20Administrativo/200210-57561017910242891.html> [consultado el 19.02.2013].

http://auditoriapublica.com/hemeroteca/201004_50_75.pdf

<http://definicion.de/pacto/> [consultado el 10.02.2013]

<http://www.interior.gob.es/extranjeria-28/regimen-general-189/tarjeta-de-identidad-de-extranjero-205?locale=es> [consultado el 19.02.2013]

GONZÁLEZ BALLESTEROS, Teodoro. Diccionario jurídico. Madrid. Dykinson, S.L.,2011

término también ordenado alfabéticamente, con la expresión de su frecuencia en el margen derecho.

Hay un listado alfabético universal por frecuencia de uso, empezando por los tipos que tienen tres asteriscos, continuando por los de dos, los de uno y por fin los que no tienen ningún asterisco, que son los que se han clasificado como Históricos. Puede apreciarse que están bastante ponderados los grupos por lo que se refiere a las frecuencias de uso: resultan cincuenta y ocho los más usados, cuarenta y cinco de los de dos asteriscos, cincuenta y cinco de los en desuso y treinta y nueve que aparecen sin asterisco, o sea que ya no se usan.

Se han presentado de todas las formas posibles y de manera alfabética en todas las clasificaciones, entornos, agrupaciones que se han comentado. Pueden buscarse por orden alfabético sin más, por agrupaciones, por entornos y por frecuencias de uso. Por lo tanto es fácil buscar y encontrar cualquiera de los doscientos cuatro términos de los que se compone el Catálogo de Tipos Documentales para la Administración Electrónica.

REPERTORIO DE BIBLIOGRAFÍA

AGUILERA MURGUÍA, Ramón. “*La Identificación*”. En: Administración de Documentos y Archivos. Textos Fundamentales. COORDINADORA DE ASOCIACIONES DE ARCHIVEROS. T. Madrid, 2011. On line, pp. 118-132. (Licencia de Creative Commons, no comercial)

BELLOTTO, Heloisa. “*Como fazer análise Diplomática en análise Tipología de Documento de Arquivo*”. São Paulo: Arquivo do Estado v. 8, 2002. On line.

BORRÀS, Joaquim. “*Tratamiento de las unidades archivísticas producidas y conservadas en las universidades: puntos en común*”. ICA/SUV Barcelona Seminar university Archives. Barcelona, 1997. On line: <http://upf.edu/arxiu/presenta/ica.html>.

CONDE VILLAVERDE, María Luisa y otros. “*La identificación y valoración de los fondos documentales de la administración estatal: problemas y metodología Iberoamérica: idéntico tratamiento para una misma realidad*”. En: Actas de las Primeras Jornadas sobre Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales de las Administraciones Públicas, Madrid 20, 21 y 22 de Marzo, 1991. Subdirección General de Archivos Estatales / Ministerio de Cultura. Madrid, 1992. p. 15-19.

COORDINADORA DE ASOCIACIONES DE ARCHIVEROS. “*Administración de Documentos y Archivos. Textos Fundamentales*”. Coord. José Ramón CRUZ MUNDET. Madrid, 2011. On line (Licencia de Creative Commons, no comercial)

CORTÉS ALONSO, Vicenta. “*Nuestro modelo de análisis documental*”. En: Boletín de la FEDERACIÓN ANABAD, (Federación de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas) 1986, XXXVI, 3, 1986. Madrid, 1986. P. 419-434.

GALENDE DÍAZ, Juan Carlos Díaz y GARCIA RUIPÉREZ, Mariano. “*El concepto de documento desde una perspectiva interdisciplinar: de la diplomática a la archivística*”. Madrid: Revista General de Información y Documentación. Madrid, V. 13, nº. 2, p. 07-35, 2003.

GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. “*Series y Tipos Documentales: Modelos de Análisis*”. Priego de Córdoba: Legajos Cuadernos de Investigación Archivística y Gestión Documental, Nº 10. 2007 Publicación del Archivo Municipal. Priego de Córdoba, pp. 9 -26.2007

GARCÍA RUIPÉREZ, M.: “La legislación española y el concepto de documento de archivo”, *Revista del Archivo General de la Nación* (Perú), 25 (2005) pp. 241-256.

GARCÍA RUIPÉREZ, M. y GALENDE DÍAZ, J.C.: “*El concepto de documento desde una perspectiva interdisciplinar: de la Diplomática a la Archivística*”, *Revista General de Información y Documentación*, 13 (2003) pp. 7-35.

GARCÍA RUIPÉREZ, M.: *Tipología. Series documentales. Cuadros de clasificación. Cuestiones metodológicas y prácticas*, Las Palmas de Gran Canaria: Anroart Ediciones, 2007. Fue presentado como material del curso organizado por la Asociación de Archiveros Canarios (Asarca), entre los días 23 y 24 de febrero de 2007, en Las Palmas de Gran Canaria.

GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE ADRID. *Manual de Tipología Documental de los Municipios*. Comunidad de Madrid, 1988

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. “*Compilación de Manuales de Tipología Documental de los Municipios*”. Comunidad de Madrid. Madrid, Consejería de Cultura y Deporte. Madrid, 1997.

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. “*El acceso a los documentos municipales*”. XIV Jornadas de Archivos Municipales de Madrid. Ayuntamiento de Parla. Comunidad de Madrid, Consejería de Cultura y Deportes. Madrid, 2002.

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. “*Vencer al tiempo: conservación e instalación de los documentos municipales*”. XVI Jornadas de Archivos Municipales de Madrid. Ayuntamiento de Alcobendas. Comunidad de Madrid, Subdirección General de Archivos. Madrid, 2006.

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. “*Los archivos municipales y la administración electrónica 1988-2008*”. XVII Jornadas de Archivos Municipales de Madrid. Ayuntamiento de Madrid. Comunidad de Madrid, Subdirección General de Archivos. Madrid, 2008. GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. El archivo y la administración electrónica 1988-2008 pág. 3-38

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. “*Pilares de la e-administración: Cuadro de Clasificación y Tesauro*”. *Cuadro de Clasificación de Fondos*. XVIII Jornadas de Archivos Municipales de Madrid. Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes. Comunidad de Madrid. Madrid, 2010.

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. “*Archivos, Informática y Nuevos Soportes documentales. X jornadas de Archivos Municipales*” (El Escorial, 2.3 de junio 1994). Madrid: Ayuntamiento del Escorial, 1994

HEREDIA HERRERA, Antonia. “*La identificación y valoración documentales en la gestión administrativa de las instituciones públicas*”. En: Boletín de la ANABAD, (Federación de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas) XXXIV, 3. Madrid, 2003.

HEREDIA HERRERA, Antonia. “*En torno al tipo documental*”. En: Boletín de la ANABAD, (Federación de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas), XLVII,2. Madrid, 2006.

HEREDIA HERRERA, Antonia. “*Lenguaje y vocabulario Archivísticos. Algo más que un diccionario*”. Sevilla: Junta de Andalucía, Consejería de Cultura. Sevilla, 2011.

LATORRE MERINO, José Luis y MARTÍN-PALOMINO y BENITO, Mercedes. “*Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*”. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deportes / S.G. de Información y Publicaciones, 2000. (Escuela Iberoamericana de Archivos: experiencias y materiales). Madrid, 2000.

Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local. *Requisitos Archivísticos en la Implantación de la Administración Electrónica en las Administraciones Locales*. Enornet, Sistemas de Información, S.L., Oviedo 2012.

MINISTERIO DE CULTURA, (España). *Diccionario de terminología archivística*. Subdirección General de Archivos Estatales, Ministerio de Cultura. Diccionario , 2ª ed., Madrid, Subdirección General de Archivos Estatales, 2ª ED., 1995. <http://www.mcu.es/archivos/MC/DTA/Portada.html/>

MINISTERIO DE CULTURA,(España). Subdirección General del Instituto del Patrimonio Cultural de España. *Conservación preventiva y Plan de Gestión de Desastres en Archivos y Bibliotecas*. Coord. M^a del Carmen Hidalgo Brinquis. Madrid, 2010.

RODRIGUES, Ana Célia. *Tipologia documental como parâmetro de classificação e avaliação em arquivos municipais*. Cadernos de Estudos Municipais. Universidade do Minho Braga (Portugal), v. 17/18, 2005.

SECO CAMPOS, I. *Metodología para el estudio d los tipos documentales contemporáneos*. En: Homenaje a Antonio Matilla Tascón, Instituto de Estudios Zamoranos Florián de Ocampo, Zamora, 2002, pp. 615-633.

SECO CAMPOS, I. Identificación del documento electrónico: Método y modelo de análisis. pág. 93-111, XVII Jornadas de Archivos Municipales de Madrid, 29 y 30 de mayo de 2008.

CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES (Listado completo)

Contractuales y notariales

Acreditación **

Documento que acredita la condición de una persona y su facultad para desempeñar determinada actividad o cargo.

- UP Credencial
- Entornos:
 01. Entrada
 02. Interno
 03. Salida

Autorización ***

Documento por el que se autoriza a una persona a realizar lo que solicita.

- Entornos:
 01. Entrada
 02. Interno
 03. Salida

Concierto *

Documento mediante el que se encarga la gestión de un servicio a quien ya venga realizando prestaciones análogas al servicio de que se trate.

- Entornos:
 01. Entrada
 02. Interno

Contrato ***

Documento que recoge las condiciones acordadas por las partes, por las que se crea, regula, modifica o extingue una relación jurídica patrimonial.

- Entornos:
 01. Entrada
 02. Interno
 03. Salida
- Series relacionadas:
 - Contratos de apertura de cuentas y otros depósitos

Convenio ***

Documento que recoge las condiciones acordadas por las partes para llevar a cabo una actuación en respuesta de objetivos compartidos.

- Entornos:
 01. Entrada
 02. Interno
 03. Salida

- Series relacionadas:
- Convenios
- Convenios urbanísticos
- Convenios y acuerdos colectivos

Escritura ***

Documento público, firmado con testigos o sin ellos por la persona o personas que lo otorgan, de todo lo cual da fe el notario.

- Entornos:
 01. Entrada
 02. Interno
- Series relacionadas:
 - Escrituras y títulos de propiedad

Pacto *

Documento que recoge las estipulaciones que las partes en él involucradas aceptan respetar y cumplir.

- Entornos:
 01. Entrada
 02. Interno
 03. Salida

Poder **

Documento que hace constar la facultad que alguien da a otra persona para que en lugar suyo y representándole pueda ejecutar algo.

- Entornos:
 01. Entrada

Póliza *

Documento justificativo del contrato de seguros, fletamentos, operaciones de bolsa y otras negociaciones comerciales. Sello suelto con que se satisface el impuesto del timbre en determinados documentos.

- Entornos:
 01. Entrada

Testamento *

Documento donde consta de forma legal la voluntad del testador.

- Entornos:
 01. Entrada

De comunicación

Anuncio **

Documento mediante el que se hace pública una actuación.

- Entornos:
 03. Salida

Aviso *

Documento de noticia o advertencia por el que se comunica algo.

- Entornos:
 01. Entrada
 02. Interno
 03. Salida

Bando ***

Documento de comunicación oficial emitido por el alcalde de un municipio en el que se dirige públicamente a los ciudadanos.

- Entornos:
 02. Interno
- Series relacionadas:
 - Bandos

Circular **

Documento dirigido a diversas personas para darles conocimiento de algo relativo a derechos y obligaciones.

- Entornos:
 01. Entrada
 02. Interno
 03. Salida
- Series relacionadas:
 - Circulares de la Autoridad Real
 - Circulares de la Autoridad Señorial
 - Circulares de Personal
 - Circulares de Secretaría

Comunicación ***

Documento por el que se comunica algo oficialmente.

- Entornos:
 01. Entrada
 02. Interno
 03. Salida

Comunicado *

Documento en que se comunica algo para conocimiento público.

- Entornos:
 01. Entrada
 02. Interno
 03. Salida

Contestación *

Documento de respuesta a lo que se pregunta.

- Entornos:

- 01. Entrada
- 02. Interno
- 03. Salida

Convocatoria ***

Documento por el que se convoca.

- Entornos:
 - 01. Entrada
 - 02. Interno
 - 03. Salida

Edicto ***

Documento que se fija en los lugares públicos, y en el cual se da noticia de algo para que sea notorio a todos.

- Entornos:
 - 01. Entrada
 - 02. Interno
 - 03. Salida
- Series relacionadas:
 - Edictos

Felicitación *

Documento por el que se felicita.

- Entornos:
 - 01. Entrada
 - 02. Interno
 - 03. Salida

Invitación *

Documento con que se invita o se es invitado.

- Entornos:
 - 01. Entrada
 - 02. Interno
 - 03. Salida

Manifiesto *

Documento en que se hace pública declaración de doctrinas o propósitos de interés general.

- Entornos:
 - 01. Entrada

Nota *

Documento mediante el que se transmite un mensaje breve, y que no tiene forma de carta.

- Entornos:
 - 02. Interno

Notificación ***

Documento por el que se comunica a los interesados las resoluciones y actos administrativos, que afectan a sus derechos e intereses.

- Entornos:
 01. Entrada
 02. Interno
 03. Salida

Oferta **

Documento que recoge una propuesta para contratar.

- Entornos:
 01. Entrada
 02. Interno
 03. Salida

Oficio **

Documento utilizado para la comunicación escrita entre órganos, entidades o departamentos de las administraciones públicas.

- Entornos:
 01. Entrada
 02. Interno
 03. Salida

Pregón *

Documento que se hace público en voz alta para que todos lo sepan.

- Entornos:
 02. Interno

Publicación ***

Notificación efectuada a través del tablón de anuncios o boletín oficial, reforzado o no con la difusión simultánea por otros medios. Consideramos que la publicación no es un tipo documental, sino un acto administrativo. Sin embargo hemos decidido aceptarlo como tipo documental en este catálogo porque en la NTI aparece definido como tal.

- Entornos:
 03. Salida

Requerimiento ***

Documento por el que se requiere que se haga o se deje de ejecutar algo.

- Entornos:
 01. Entrada
 02. Interno
 03. Salida

Saluda *

Documento de salutación que con carácter protocolario emite una autoridad.

- Entornos:
 - 01. Entrada
 - 02. Interno
 - 03. Salida

Traslado **

Documento que comunica el contenido de otro documento anterior mediante la copia literal del mismo.

- Entornos:
 - 03. Salida

De condiciones personales**Carné ****

Documento que se expide a favor de una persona, que la faculta para ejercer ciertas actividades o la acredita como miembro de determinada agrupación.

- Entornos:
 - 01. Entrada
 - 02. Interno
 - 03. Salida

Ficha *

Documento de formato generalmente rectangular y de pequeño tamaño, en que se anotan datos generales, bibliográficos, jurídicos, económicos, policiales, etc.

- Entornos:
 - 02. Interno
- Series relacionadas:
 - Libros de firmas, fichas y hojas de control de entrada y salida

Título *

Documento en que se reconoce un derecho o una obligación.

- UP Acción
 - Valores
 - Bono
- Entornos:
 - 01. Entrada
 - 02. Interno
 - 03. Salida
- Series relacionadas:
 - Escrituras y títulos de propiedad

De constancia

Acta ***

Documento en el que se hace constar un hecho, una obligación, un juicio, un acto administrativo, una deliberación, o uno o varios acuerdos.

· Entornos:

01. Entrada

02. Interno

03. Salida

· Series relacionadas:

Actas de entrega

Actas de incautación, ocupación y devolución de bienes

Actas de inspección de abastos, ferias y mercados

Actas de inspección de los sanitarios locales

Actas de inspección de trabajo

Actas de juntas y consejos agropecuarios

Actas de juntas y consejos de abastos y consumo

Actas de juntas y consejos de bienestar social

Actas de juntas y consejos de cooperación

Actas de juntas y consejos de cultura

Actas de juntas y consejos de deportes

Actas de juntas y consejos de desarrollo local y empleo

Actas de juntas y consejos de educación

Actas de juntas y consejos de participación ciudadana

Actas de juntas y consejos de seguridad ciudadana

Actas de juntas y consejos municipales de sanidad

Actas de la Junta Directiva de los Centros de Mayores

Actas de la Junta Pericial

Actas de las juntas del censo

Acuerdo ***

Documento que recoge la resolución que se toma en los tribunales, sociedades, comunidades u órganos colegiados.

· Entornos:

02. Interno

Acuse de recibo ***

Documento que acredita el haber recibido otro documento.

· Entornos:

01. Entrada

02. Interno

Bases **

Documento que recoge las normas que regulan un sorteo, un concurso, un procedimiento administrativo, etc.

- Entornos:
 - 02. Interno
 - 03. Salida

Boletín *

Documento que aporta datos o la modificación de los mismos.

- Entornos:
 - 01. Entrada
 - 02. Interno
 - 03. Salida
- Series relacionadas:
 - Análisis de aguas
 - Boletines de variaciones de la nómina
 - Boletines demográficos

Carta *

Documento que se utiliza para una comunicación de carácter interpersonal y de contenido general.

- Entornos:
 - 01. Entrada
 - 02. Interno
 - 03. Salida
- Series relacionadas:
 - Cartas de hermandad entre municipios
 - Cartas de poder
 - Cartas de vecindad
 - Cartas puebla de la Autoridad Real
 - Cartas puebla de la Autoridad Señorial
 - Correspondencia de abastos, ferias y mercados
 - Correspondencia de actividades culturales
 - Correspondencia de actividades deportivas
 - Correspondencia de Agricultura
 - Correspondencia de Asistencia y Bienestar Social
 - Correspondencia de Bomberos
 - Correspondencia de Caza
 - Correspondencia de Comunicación e Imagen
 - Correspondencia de Consumo
 - Correspondencia de Cooperación
 - Correspondencia de Desarrollo Local y Empleo
 - Correspondencia de Estadística

Correspondencia de Festejos
Correspondencia de Financiación y Tributación
Correspondencia de Ganadería
Correspondencia de Industrias
Correspondencia de Juntas y Consejos de Cultura
Correspondencia de Juntas y Consejos de Deportes
Correspondencia de Juntas y Consejos de Educación
Correspondencia de la Escuela
Correspondencia de la Junta Pericial
Correspondencia de la Policía Local
Correspondencia de la Universidad Popular
Correspondencia de las Bibliotecas
Correspondencia de las Salas de Exposiciones
Correspondencia de los Centros Culturales
Correspondencia de los Centros de Acogida
Correspondencia de los Centros de Atención a Drogodependientes
Correspondencia de los Centros de Atención a Inmigrantes
Correspondencia de los Centros de Juventud
Correspondencia de los Centros de la Mujer
Correspondencia de los Centros de Mayores
Correspondencia de los Centros de Menores
Correspondencia de los Centros Deportivos
Correspondencia de los Centros Escolares
Correspondencia de los Centros sanitarios municipales
Correspondencia de los Centros sociales
Correspondencia de los Mataderos
Correspondencia de los Museos
Correspondencia de los Servicios de Apoyo Educativo
Correspondencia de los Teatros
Correspondencia de Medio Ambiente
Correspondencia de Movilidad
Correspondencia de Mutualidad y Seguridad Social
Correspondencia de Obras Particulares
Correspondencia de Participación Ciudadana
Correspondencia de Patrimonio
Correspondencia de Patrimonio Histórico-Cultural
Correspondencia de Personal
Correspondencia de Pesca
Correspondencia de Planeamiento
Correspondencia de Protección Civil
Correspondencia de Quintas y Milicias
Correspondencia de Recaudación

Correspondencia de Sanidad y Salud Pública
 Correspondencia de Secretaría
 Correspondencia de Servicios Jurídicos
 Correspondencia de Tesorería
 Correspondencia de Tráfico
 Correspondencia de Transporte
 Correspondencia del Alcalde como Delegado Gubernativo
 Correspondencia del Alcalde-Presidente
 Correspondencia del Archivo
 Correspondencia del Cementerio
 Correspondencia del Centro de Empresas
 Correspondencia del Pósito
 Correspondencia del Tanatorio
 Correspondencia del Turismo

Censo **

Documento en el que se lista la población o riqueza de un municipio.

- Entornos:
 01. Entrada
 02. Interno
 03. Salida
- Series relacionadas:
 - Censos agrícolas
 - Censos de animales
 - Censos de los centros escolares
 - Censos de los centros sanitarios municipales
 - Censos de racionamiento
 - Censos de vivienda y población
 - Censos electorales
 - Censos ganaderos

Certificación ***

Documento, expedido por quien está facultado para ello, que da fe de la existencia de un hecho o asunto.

- UP Certificado
- Entornos:
 01. Entrada
 02. Interno
- Series relacionadas:
 - Certificaciones de abastos, ferias y mercados
 - Certificaciones de los mataderos
 - Certificaciones de moralidad y buena conducta
 - Certificaciones urbanísticas
 - Certificados de Secretaría

Comparecencia **

Documento de personación de una parte en un proceso.

- Entornos:
 - 02. Interno

Decreto ***

Documento de decisión de un gobernante o de una autoridad, o de un tribunal o juez, sobre la materia o negocio en que tienen competencia.

- Entornos:
 - 02. Interno
- Series relacionadas:
 - Decretos de la Autoridad Eclesiástica
 - Decretos de la Autoridad Real
 - Decretos de la Autoridad Señorial

Dictamen **

Documento que refleja la opinión y juicio que se forma o emite sobre algo.

- Entornos:
 - 02. Interno
- Series relacionadas:
 - Dictámenes de Servicios Jurídicos

Diligencia ***

Constancia escrita de haber efectuado un trámite en un asunto administrativo. Consideramos que la diligencia no es un tipo documental, sino un acto administrativo. Sin embargo hemos decidido aceptarlo como tipo documental en este catálogo porque en la NTI aparece definido como tal

- Entornos:
 - 02. Interno

Enmienda *

Documento mediante el que se propone la variante, adición o reemplazo de un proyecto, dictamen, informe o documento análogo.

- Entornos:
 - 02. Interno

Estatuto *

Documento que recoge los fines y particularidades del régimen orgánico, funcional y financiero de una organización.

- Entornos:
 - 02. Interno

Expediente ***

Documento compuesto por un conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución de un asunto.

- UP Pleito

- Entornos:
 - 02. Interno
 - 03. Salida
- Series relacionadas:
 - Conkursillos de maestros
 - Expedientes de abastos
 - Expedientes de acceso
 - Expedientes de acción sustitutoria
 - Expedientes de actividades de consumo
 - Expedientes de actividades de los centros de acogida
 - Expedientes de actividades de los centros de atención a drogodependientes
 - Expedientes de actividades de los centros de atención a inmigrantes
 - Expedientes de actividades de los centros de juventud
 - Expedientes de actividades de los centros de la mujer
 - Expedientes de actividades de los centros de mayores
 - Expedientes de actividades de los centros de menores
 - Expedientes de actividades de los centros sociales
 - Expedientes de actividades de los servicios de apoyo educativo
 - Expedientes de actividades del Archivo
 - Expedientes de adquisición de activos financieros
 - Expedientes de adquisición de bienes
 - Expedientes de alineaciones
 - Expedientes de alteración jurídica de bienes
 - Expedientes de amojonamiento y coteo
 - Expedientes de análisis de procedimientos
 - Expedientes de animales recogidos
 - Expedientes de apeos
 - Expedientes de apremio
 - Expedientes de arrendamiento de bienes
 - Expedientes de asesoría para creación de empresas
 - Expedientes de asistencia
 - Expedientes de asistencia letrada externa
 - Expedientes de asociaciones y entidades
 - Expedientes de calidad
 - Expedientes de campañas de inspección de abastos, ferias y mercados
 - Expedientes de campañas de vacunación
 - Expedientes de campañas sanitarias
 - Expedientes de campeonatos y competiciones deportivas
 - Expedientes de caza
 - Expedientes de cesión temporal de uso de bienes
 - Expedientes de colocación de excedentes de tesorería
 - Expedientes de comisiones paritarias

Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de inmigrantes
 Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de acogida
 Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de actividades culturales
 Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de actividades deportivas
 Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de asistencia y bienestar social
 Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de cooperación
 Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de educación
 Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de empresas
 Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de juventud
 Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de mayores
 Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de menores
 Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de mujer
 Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de participación ciudadana
 Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones para obras particulares
 Expedientes de concurso de traslados
 Expedientes de constitución de juntas y consejos agropecuarios
 Expedientes de constitución de juntas y consejos de abastos y consumo
 Expedientes de constitución de juntas y consejos de bienestar social
 Expedientes de constitución de juntas y consejos de cooperación
 Expedientes de constitución de juntas y consejos de cultura
 Expedientes de constitución de juntas y consejos de deportes
 Expedientes de constitución de juntas y consejos de desarrollo local y empleo
 Expedientes de constitución de juntas y consejos de educación
 Expedientes de constitución de juntas y consejos de participación ciudadana
 Expedientes de constitución de juntas y consejos de seguridad ciudadana
 Expedientes de constitución de juntas y consejos municipales de sanidad
 Expedientes de constitución del Ayuntamiento
 Expedientes de consultas previas
 Expedientes de contratación
 Expedientes de contribuciones especiales
 Expedientes de convenios de empleo
 Expedientes de creación de centros culturales
 Expedientes de creación de centros deportivos
 Expedientes de creación de escuelas
 Expedientes de creación de la escuela
 Expedientes de creación de la universidad popular
 Expedientes de creación de las bibliotecas
 Expedientes de creación de las salas de exposiciones
 Expedientes de creación de los servicios de apoyo educativo
 Expedientes de creación de museos
 Expedientes de creación de teatros
 Expedientes de cursos de formación

Expedientes de daños a bienes
Expedientes de declaración de parcelas sobrantes
Expedientes de declaración de zona catastrófica
Expedientes de delimitación del suelo urbano
Expedientes de demolición
Expedientes de denuncias sanitarias
Expedientes de denuncias y reclamaciones
Expedientes de depuración de vecinos
Expedientes de desafección de bienes
Expedientes de desahucio de viviendas
Expedientes de desamortización de bienes
Expedientes de deslindes
Expedientes de devolución de ingresos indebidos
Expedientes de disciplina de industrias
Expedientes de disciplina de medio ambiente
Expedientes de disciplina urbanística
Expedientes de disfrute y aprovechamiento de bienes
Expedientes de educación vial
Expedientes de elección de cargos municipales: oficios administrativos y autoridades
Expedientes de elecciones
Expedientes de elecciones sindicales
Expedientes de enajenación de bienes
Expedientes de enterramiento
Expedientes de Entidades de gestión urbanística
Expedientes de epidemias
Expedientes de epidemias y extinción de plagas
Expedientes de escolarización
Expedientes de exhumación y reducción de restos
Expedientes de expropiación forzosa
Expedientes de extinción de plagas
Expedientes de festejos
Expedientes de formación del inventario
Expedientes de formación y cursos
Expedientes de hidalguía
Expedientes de huelgas y paros
Expedientes de impuestos
Expedientes de incineración
Expedientes de infracciones urbanísticas
Expedientes de ingresos patrimoniales
Expedientes de ingresos urbanísticos
Expedientes de iniciativa popular
Expedientes de inscripción de imagen corporativa

Expedientes de inspección técnica de edificios
Expedientes de investigadores
Expedientes de la cárcel municipal
Expedientes de levas
Expedientes de licencias de actividades calificadas
Expedientes de licencias de actividades inocuas
Expedientes de licencias de taxi
Expedientes de liquidación de los presupuestos
Expedientes de liquidaciones
Expedientes de mancomunidades de bienes
Expedientes de mantenimiento
Expedientes de matrimonios
Expedientes de mercados y ferias
Expedientes de modificación de crédito
Expedientes de movilidad
Expedientes de multas de tráfico
Expedientes de nombramiento de cargos por la Autoridad Real
Expedientes de nombramiento de cargos por los delegados regios
Expedientes de nombramiento de guarda particular jurado
Expedientes de nombramientos de cargos por la Autoridad Señorial
Expedientes de obras mayores
Expedientes de obras menores
Expedientes de ocupación viaria
Expedientes de oferta pública de empleo
Expedientes de orfandad y viudedad
Expedientes de parcelaciones y reparcelaciones
Expedientes de participación ciudadana
Expedientes de participación en tributos del Estado y Comunidades Autónomas
Expedientes de pesca
Expedientes de precios públicos
Expedientes de préstamo y endeudamiento
Expedientes de presupuestos
Expedientes de primeras ocupaciones o utilizaciones
Expedientes de procedimientos administrativos
Expedientes de procedimientos civiles
Expedientes de procedimientos contencioso-administrativos
Expedientes de procedimientos económico-administrativos
Expedientes de procedimientos laborales
Expedientes de procedimientos penales
Expedientes de programación de los servicios de apoyo educativo
Expedientes de programación y actividades culturales
Expedientes de programación y actividades de la escuela

Expedientes de programación y actividades de las bibliotecas
Expedientes de programación y actividades de las salas de exposiciones
Expedientes de programación y actividades de los centros culturales
Expedientes de programación y actividades de los centros deportivos
Expedientes de programación y actividades de los museos
Expedientes de programación y actividades de los teatros
Expedientes de programación y de actividades deportivas
Expedientes de programación, actividades y cursos de la universidad popular
Expedientes de promoción turística
Expedientes de protección del medio ambiente
Expedientes de protocolo
Expedientes de provisión de puestos
Expedientes de proyectos de cooperación
Expedientes de publicaciones
Expedientes de reclasificación de categoría
Expedientes de rectificaciones del inventario
Expedientes de requisición militar
Expedientes de responsabilidad patrimonial
Expedientes de retirada de vehículos abandonados
Expedientes de reversión de bienes
Expedientes de revisión y seguimiento de convenios y acuerdos colectivos
Expedientes de ruina
Expedientes de sanciones gubernativas
Expedientes de sanciones recurridas
Expedientes de sanidad
Expedientes de segregación de bienes
Expedientes de segregaciones o agrupaciones de parcelas
Expedientes de segregaciones y fusiones de término municipal
Expedientes de selección para contratación temporal
Expedientes de servicio civil sustitutorio
Expedientes de sesiones de la Comisión Municipal de Gobierno
Expedientes de sesiones de la Comisión Municipal Permanente
Expedientes de sesiones de la Junta de Gobierno Local
Expedientes de sesiones de las Comisiones Informativas y Especiales
Expedientes de sesiones del Ayuntamiento Pleno
Expedientes de solicitud de subvenciones de acogida
Expedientes de solicitud de subvenciones de actividades culturales
Expedientes de solicitud de subvenciones de actividades deportivas
Expedientes de solicitud de subvenciones de bibliotecas
Expedientes de solicitud de subvenciones de consumo
Expedientes de solicitud de subvenciones de desarrollo local y empleo
Expedientes de solicitud de subvenciones de educación

Expedientes de solicitud de subvenciones de festejos
 Expedientes de solicitud de subvenciones de inmigrantes
 Expedientes de solicitud de subvenciones de juventud
 Expedientes de solicitud de subvenciones de la escuela
 Expedientes de solicitud de subvenciones de la policía local
 Expedientes de solicitud de subvenciones de las salas de exposiciones
 Expedientes de solicitud de subvenciones de los museos
 Expedientes de solicitud de subvenciones de los teatros
 Expedientes de solicitud de subvenciones de mayores
 Expedientes de solicitud de subvenciones de menores
 Expedientes de solicitud de subvenciones de mujer
 Expedientes de solicitud de subvenciones de protección civil
 Expedientes de solicitud de subvenciones de turismo
 Expedientes de suministros al ejército
 Expedientes de tasas
 Expedientes de tenencia de perros potencialmente peligrosos
 Expedientes de transportes
 Expedientes de traslado de restos
 Expedientes de valoración, selección y expurgo
 Expedientes de vías pecuarias
 Expedientes del pósito
 Expedientes disciplinarios
 Expedientes generales de reemplazo
 Expedientes generales para reconocimientos médicos
 Expedientes informativos de fundación eclesiástica
 Expedientes judiciales
 Expedientes para la declaración de bienes histórico-culturales
 Expedientes personales
 Expedientes personales de acogidos
 Expedientes personales de cargos: alcaldes, regidores, concejales, etc.
 Expedientes personales de drogodependientes
 Expedientes personales de los sanitarios locales
 Expedientes personales de mozos
 Historias clínicas
 Pleitos ante los delegados regios
 Rendiciones de cuentas de recaudación

Extracto *

Documento que resume en términos precisos únicamente lo más sustancial de un asunto.

· Entornos:

01. Entrada
02. Interno

Hoja *

Documento definido por su formato y que puede ser de contenido variado.

- Entornos:
 - 02. Interno
- Series relacionadas:
 - Hojas diarias de recaudación
 - Libros de firmas, fichas y hojas de control de entrada y salida

Informe ***

Documento que refleja el parecer técnico de un órgano competente.

- Entornos:
 - 02. Interno
- Series relacionadas:
 - Análisis clínicos
 - Análisis de aguas
 - Análisis de alimentos
 - Informes de actividades deportivas
 - Informes de asistencia y bienestar social
 - Informes de bomberos
 - Informes de consumo
 - Informes de la escuela
 - Informes de la policía local
 - Informes de la universidad popular
 - Informes de las bibliotecas
 - Informes de las salas de exposiciones
 - Informes de limpieza viaria
 - Informes de los centros culturales
 - Informes de los centros deportivos
 - Informes de los delegados regios
 - Informes de los mataderos
 - Informes de los museos
 - Informes de los sanitarios locales
 - Informes de los servicios de apoyo educativo
 - Informes de los teatros
 - Informes de Planeamiento
 - Informes de protección civil
 - Informes de recogida y tratamiento de basuras
 - Informes de sanidad
 - Informes de Secretaría
 - Informes de Servicios Jurídicos
 - Informes de turismo
 - Informes del Archivo
 - Informes del vertedero municipal

Informes sobre evaluación de riesgos laborales
 Informes sobre siniestralidad laboral y absentismo
 Informes y estudios de desarrollo local y empleo
 Pesquisas de los delegados regios

Inscripción **

Documento acreditativo de una anotación en un registro.

- Entornos:
 - 01. Entrada
 - 03. Salida

Justificante **

Documento que justifica un hecho o una acción.

- Entornos:
 - 01. Entrada
 - 02. Interno
 - 03. Salida
- Series relacionadas:
 - Justificaciones de cuentas bancarias
 - Justificantes de fallidos
 - Justificantes de ingresos

Libro ***

Documento, generalmente encuadernado, en el que se registran de forma secuencial actos o actuaciones administrativas.

- Entornos:
 - 02. Interno
- Series relacionadas:
 - Libro registro de entrada de asistidos
 - Libro registro de salida de asistidos
 - Libros auxiliares de contabilidad
 - Libros auxiliares de efectos: gastos e ingresos
 - Libros copiadores
 - Libros de actas de arqueos
 - Libros de actas de la Comisión especial de la Décima del Paro Obrero
 - Libros de actas de la Comisión Municipal de Gobierno
 - Libros de actas de la Comisión Municipal Permanente
 - Libros de actas de la Junta de Gobierno Local
 - Libros de actas de la Junta de Propios y Arbitrios
 - Libros de actas de la Junta del Pósito
 - Libros de actas de la Junta Municipal de Asociados
 - Libros de actas de las Comisiones Informativas y Especiales
 - Libros de actas del Ayuntamiento Pleno
 - Libros de caja de arqueo diario

Libros de caja de tesorería
Libros de contabilidad del pósito
Libros de cuentas corrientes
Libros de defunciones
Libros de firmas de protocolo
Libros de firmas, fichas y hojas de control de entrada y salida
Libros de inventarios y balances
Libros de matrícula
Libros de matrimonios
Libros de nacimientos
Libros de partes mensuales y movimiento de fondos
Libros de penas de denuncias
Libros de posturas
Libros de registro de enterramientos
Libros de registro de incineraciones
Libros de registro de matanzas domiciliarias
Libros de registro de presentación de sanitarios locales
Libros de registro de salidas de sanitarios locales
Libros de resoluciones de Alcaldía
Libros de revista de reemplazos
Libros de visitas de la inspección de trabajo
Libros del inventario general de bienes
Libros del Registro General de Entrada
Libros del Registro General de Salida
Libros diarios de intervención de gastos
Libros diarios de intervención de ingresos
Libros diarios de operaciones
Libros generales de rentas y exacciones
Libros mayores de cuentas
Libros mayores y generales de gastos
Libros mayores y generales de ingresos
Libros registro de adjudicación de bienes
Libros registro de altas y bajas del padrón de habitantes
Libros registro de certificaciones de descubierto
Libros registro de consultas y préstamos
Libros registro de empleados
Libros registro de entrada de asistencia y bienestar social
Libros registro de entrada de caudales
Libros registro de entrada de fondos
Libros registro de expedientes fallidos
Libros registro de expurgos
Libros registro de industrias

- Libros registro de los mataderos
- Libros registro de mandamientos de ingreso
- Libros registro de mandamientos pago
- Libros registro de obras
- Libros registro de órdenes superiores de la Autoridad Real
- Libros registro de órdenes superiores de la Autoridad Señorial
- Libros registro de plicas
- Libros registro de salida de asistencia y bienestar social
- Libros registro de salida de caudales
- Libros registro de salida de fondos
- Libros registro de sentencias
- Libros registro de valores independientes y auxiliares
- Manuales de imagen corporativa

Licencia ***

Documento que recoge la resolución de la Administración por la que se autoriza el ejercicio de una determinada actividad.

- Entornos:
 - 02. Interno

Lista *

Documento en el que se enumeran, generalmente en forma de columna, personas, cosas, cantidades, etc.

- UP Listado
- Entornos:
 - 01. Entrada
 - 02. Interno
 - 03. Salida
- Series relacionadas:
 - Listas cobratorias
 - Listas de lotería

Moción ***

Documento que recoge la propuesta elevada al máximo órgano decisorio por otros de menor rango.

- Entornos:
 - 02. Interno

Orden *

Documento mediante el que se da un mandato que se debe obedecer, observar y ejecutar.

- Entornos:
 - 02. Interno
- Series relacionadas:
 - Arrestos domiciliarios

Órdenes de la Autoridad Real
Órdenes de transferencias

Ordenanza ***

Documento que recoge el conjunto de preceptos referentes a una materia.

- Entornos:
 - 02. Interno
- Series relacionadas:
 - Ordenanzas
 - Ordenanzas de la Autoridad Real

Padrón ***

Documento en el se inscriben con fines administrativos los vecinos de un municipio.

- Entornos:
 - 02. Interno
- Series relacionadas:
 - Amillaramientos
 - Apéndices de los amillaramientos
 - Padrones de beneficencia
 - Padrones de habitantes y rectificaciones
 - Padrones y matrículas

Parte ***

Documento que informa, ordinariamente de forma breve, a un superior sobre las incidencias acaecidas en un servicio.

- Entornos:
 - 01. Entrada
 - 02. Interno
 - 03. Salida
- Series relacionadas:
 - Partes de asistencia de maestros
 - Partes de asistencia médica
 - Partes de calabozo
 - Partes de cotización C-1 y C-2
 - Partes de depuración de aguas
 - Partes de inspección de aguas
 - Partes de inspección de alimentos
 - Partes de inspección de mercados
 - Partes de limpieza viaria
 - Partes de mantenimiento
 - Partes de permisos
 - Partes de recogida y tratamiento de basuras
 - Partes de sacrificios
 - Partes de servicios de bomberos

Partes de variaciones e incidencias
 Partes del vertedero municipal
 Partes diarios de la policía local
 Partes diarios de parques y jardines

Permiso **

Documento que autoriza para usar o hacer algo.

- Entornos:
 - 02. Interno

Plantilla **

Documento en el que se hace relación ordenada por categorías de las dependencias y empleados de una organización.

- Entornos:
 - 02. Interno
- Series relacionadas:
 - Plantillas

Pregunta **

Documento de interrogación que se hace para que alguien responda lo que sabe de un negocio u otra cosa.

- Entornos:
 - 02. Interno

Proposición ***

Documento que recoge la propuesta elevada al máximo órgano decisorio por los interesados en un asunto a resolver, de acuerdo a unos requisitos establecidos.

- Entornos:
 - 02. Interno

Propuesta ***

Documento dirigido al órgano competente en el que se formulan las razones motivadas por las que se ha de resolver un asunto o negocio.

- Entornos:

Recusación *

Documento en el que se expresa la causa o causas en que se funda la petición de que sea retirada de un procedimiento o proceso la autoridad administrativa o jurídica, que tiene que decidir, ante la sospecha de parcialidad.

- Entornos:
 - 01. Entrada
 - 03. Salida

Registro **

Documento que recoge de forma secuencial personas, animales, asuntos o cosas que se consignan para un fin determinado.

- Entornos:
 - 02. Interno
- Series relacionadas:
 - Registro de armas
 - Registro de asociaciones y entidades
 - Registro de incompatibilidades
 - Registro de intereses
 - Registro de parejas de hecho
 - Registro de perros potencialmente peligrosos
 - Registro de pesas y medidas
 - Registros de los centros escolares
 - Registros fiscales

Reglamento ***

Documento en el que queda fijado el conjunto de reglas de la autoridad competente para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio.

- Entornos:
 - 02. Interno
- Series relacionadas:
 - Reglamentos

Relación *

Documento en el que se hace exposición de un hecho o en el que se reflejan en forma de lista nombres o elementos de cualquier clase.

- Entornos:
 - 02. Interno
- Series relacionadas:
 - Relaciones
 - Relaciones de puestos de trabajo
 - Relaciones de servicio de la policía local

Resolución ***

Documento mediante al cual la autoridad competente decide, dispone, sentencia o resuelve un asunto. Suele poner fin a un procedimiento.

- Entornos:
 - 01. Entrada
 - 02. Interno
 - 03. Salida

Resumen *

Documento que expone de forma extractada un asunto o materia.

- Entornos:
 - 02. Interno

Ruego **

Documento por el que se pide algo a alguien con el fin de alcanzar lo que se pide.

- Entornos:
 02. Interno

Volante **

Documento de formato característico, ordinariamente la mitad de una cuartilla cortada a lo largo, en el que se manda, recomienda, pide, pregunta o hace constar algo en términos precisos.

- Entornos:
 02. Interno
 03. Salida

De formación y experiencia

Currículum vitae **

Documento que recoge la relación de los títulos, honores, cargos, trabajos realizados, datos biográficos, etc., que califican a una persona.

- Entornos:
 01. Entrada

Diploma **

Documento expedido por una autoridad o institución, que sirve para acreditar un grado académico, una prerrogativa, un premio, etc.

- Entornos:
 01. Entrada
 02. Interno
 03. Salida

Nombramiento **

Documento en que se designa a alguien para un cargo u oficio.

- Entornos:
 01. Entrada
 02. Interno
 03. Salida

De identidad

Documento Nacional de Identidad ***

Documento oficial destinado a identificar al titular.

- UP DNI
- Entornos:
 01. Entrada

Pasaporte **

Documento que se da para poder pasar libre y seguramente de un pueblo o país a otro.

- Entornos:
 - 01. Entrada
- Series relacionadas:
 - Salvoconductos, pasaportes y guías

Tarjeta **

Documento de pequeño tamaño de acreditación e identificación.

- Entornos:
 - 01. Entrada
 - 02. Interno
 - 03. Salida
- Series relacionadas:
 - Tarjetas de armas

Tarjeta de identificación de extranjeros ***

Documento destinado a identificar a los extranjeros no comunitarios a los efectos de acreditar su situación legal en España. En ellos consta el Número de identificación de extranjeros (NIE).

- UP
 - NIE
 - TIE
 - Número de Identificación de Extranjeros
- Entornos:
 - 01. Entrada

Visado *

Documento emitido por la autoridad competente para indicar que una persona esta autorizada a entrar, permanecer o salir de un país.

- Entornos:
 - 01. Entrada

De presentación**Alegación *****

Documento que presenta el interesado de un expediente mediante el cual declara y deja constancia de unos hechos susceptibles de modificar una resolución administrativa o causa judicial, o bien de complementarla.

- Entornos:
 - 01. Entrada
 - 02. Interno
 - 03. Salida

Consulta **

Documento de parecer o dictamen que se pide o se da acerca de algo.

- Entornos:
 01. Entrada
 02. Interno

Declaración ***

Documento mediante el que una persona hace manifestación formal de unos hechos para que tenga efectos jurídicos, económicos o administrativos.

- Entornos:
 01. Entrada
- Series relacionadas:
 - Declaraciones de altas y bajas de tributos
 - Declaraciones juradas de montes
 - Declaraciones para ayuda familiar

Denuncia ***

Documento en que se da noticia a la autoridad competente de la comisión de un delito o de una falta.

- Entornos:
 01. Entrada
 02. Interno
 03. Salida
- Series relacionadas:
 - Denuncias de abastos, ferias y mercados
 - Denuncias de la policía local
 - Denuncias de limpieza viaria
 - Denuncias de parques y jardines
 - Denuncias de recogida y tratamiento de basuras
 - Denuncias de transportes
 - Denuncias del vertedero municipal

Interpelación **

Documento por el que se requiere, compele o simplemente se pregunta a alguien para que dé explicaciones sobre algo o para que cumpla una obligación.

- Entornos:
 01. Entrada

Petición **

Documento en que se pide algo, no regular por procedimiento previo.

- Entornos:
 01. Entrada

Queja ***

Documento en el que se manifiesta disconformidad.

- Entornos:
 - 01. Entrada
 - 02. Interno

Reclamación ***

Documento por el que se manifiesta oposición a un hecho y se solicita su rectificación.

- Entornos:
 - 01. Entrada

Recurso ***

Documento de petición motivada dirigida a un órgano para que dicte una resolución que sustituya a otra que se impugna.

- Entornos:
 - 01. Entrada
 - 02. Interno
 - 03. Salida

Solicitud ***

Documento en que se solicita algo.

- UP Súplica
- Entornos:
 - 01. Entrada
 - 03. Salida
- Series relacionadas:
 - Altas del padrón de habitantes
 - Bajas del padrón de habitantes
 - Cambios de domicilio
 - Solicitudes de becas y ayudas
 - Solicitudes de empleo
 - Solicitudes de matanzas domiciliarias

Sugerencia ***

Documento por el que se aportan ideas sobre un asunto o procedimiento.

- Entornos:
 - 01. Entrada

Económicos

Albarán **

Documento por el que se justifica la entrega, que firma la persona que recibe una mercancía o producto.

- Entornos:
 - 01. Entrada
 - 02. Interno

Aval ***

Documento por el que se garantiza el cumplimiento de una obligación.

- Entornos:
 - 01. Entrada

Balance **

Documento comparativo de las circunstancias de una situación, o de los factores que intervienen en un proceso.

- Entornos:
 - 02. Interno

Billete *

Documento que da derecho a entrar u ocupar asiento en alguna parte o para viajar en un vehículo, o que acredita participación en una rifa o lotería, o que emite el banco nacional de un país y circula como medio legal de pago.

- Entornos:
 - 01. Entrada
 - 02. Interno

Carta de pago ***

Documento en que el acreedor confiesa haber recibido el importe o parte de la deuda.

- Entornos:
 - 01. Entrada
 - 02. Interno
 - 03. Salida

Catastro **

Documento en el que se registra la riqueza rústica y urbana con expresión de sus propietarios

- Entornos:
 - 02. Interno
- Series relacionadas:
 - Catastros

Cuenta **

Documento en que está escrita alguna razón compuesta de varias partidas, que al fin se suman o restan.

- Entornos:
 - 02. Interno
- Series relacionadas:
 - Cuentas carcelarias
 - Cuentas de caudales y de tesorería
 - Cuentas de los centros escolares
 - Cuentas de propios y arbitrios
 - Cuentas de ramos arrendables
 - Cuentas de rentas de la correeduría

- Cuentas de tiendas arrendables
- Cuentas del pósito
- Cuentas generales de administración del patrimonio
- Cuentas generales de los presupuestos
- Cuentas generales de valores independientes y auxiliares de los presupuestos

Estado **

Documento en el que se refleja el resumen por partidas generales que resulta de las relaciones hechas al por menor.

- Entornos:
 - 02. Interno

Factura ***

Documento en el que se hace relación de artículos o servicios objeto de una transacción económica donde consta el precio pagado por los mismos.

- Entornos:
 - 01. Entrada
 - 03. Salida

Fianza ***

Documento en el que consta la cantidad de dinero anticipada como garantía del cumplimiento de una obligación.

- Entornos:
 - 01. Entrada
 - 02. Interno

Inventario **

Documento donde se asientan los bienes o cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión.

- Entornos:
 - 02. Interno
- Series relacionadas:
 - Expedientes de formación del inventario
 - Instrumentos de descripción
 - Inventarios de bienes del pósito
 - Inventarios de los centros escolares
 - Inventarios de medicamentos de los centros de atención a drogodependientes
 - Inventarios del almacén municipal

Liquidación ***

Documento por el que se cuantifica el tributo que se ha de pagar.

- Entornos:
 - 01. Entrada
 - 02. Interno
 - 03. Salida

- Series relacionadas:
 - Liquidaciones a la Mutualidad
 - Liquidaciones a la Seguridad Social
 - Liquidaciones de IRPF e IRPT

Mandamiento *

Documento por el que se ordena un pago o un ingreso.

- Entornos:
 - 02. Interno
- Series relacionadas:
 - Mandamientos de ingreso
 - Mandamientos de los delegados regios
 - Mandamientos de pago

Matriz *

Documento que sirve como resguardo de un talón expedido y que se conserva en el libro o talonario del que se separó.

- Entornos:
 - 02. Interno

Multa ***

Documento sancionador que obliga a pagar una pena pecuniaria.

- Entornos:
 - 02. Interno
 - 03. Salida

Nómina ***

Documento en el que se hace relación nominal de personas o cosas.

- Entornos:
 - 02. Interno
- Series relacionadas:
 - Nóminas

Obligación ***

Documento en el que se reconoce una deuda o se promete su pago.

- Entornos:
 - 02. Interno

Plica ***

Documento que no debe hacerse público hasta fecha u ocasión determinada y que se presenta en sobre cerrado y sellado para su reserva.

- Entornos:
 - 01. Entrada

Presupuesto ***

Documento que recoge el cómputo anticipado del coste de algo o de los gastos y rentas de una institución.

- Entornos:
 - 01. Entrada
 - 02. Interno

Recibo **

Documento en el que se declara haber recibido dinero u otra cosa y que sirve de resguardo de dicha percepción.

- Entornos:
 - 01. Entrada
 - 02. Interno
 - 03. Salida
- Series relacionadas:
 - Recibos de ayuda

Reconocimiento de obligación ***

Documento que admite o reconoce un derecho o una obligación.

- Entornos:
 - 02. Interno

Talón *

Documento de crédito expedido separándolo de la matriz de un libro o talonario.

- Entornos:
 - 01. Entrada
 - 03. Salida
- Series relacionadas:
 - Talones bancarios

Tarifa *

Documento que en forma de tabla o catálogo presenta los precios, derechos o impuestos que se deben pagar por alguna cosa o trabajo.

- Entornos:
 - 02. Interno
- Series relacionadas:
 - Aranceles
 - Aranceles de ventas de géneros

Tique *

Documento de pequeño tamaño que justifica un pago.

- Entornos:
 - 01. Entrada

Judiciales

Atestado ***

Documento acreditativo de las investigaciones policiales sobre un delito o accidente.

- Entornos:
 - 01. Entrada
 - 02. Interno
 - 03. Salida
- Series relacionadas:
 - Atestados de la policía local

Auto **

Documento judicial motivado que decide cuestiones secundarias, previas, incidentales o de ejecución, para las que no se requiere sentencia.

- Entornos:
 - 01. Entrada
- Series relacionadas:
 - Autos acordados de la Autoridad Real
 - Autos de gobierno

Citación ***

Documento de la autoridad por el que se convoca a una persona para una comparecencia.

- Entornos:
 - 01. Entrada

Demanda **

Documento en que se ejercitan en juicio una o varias acciones ante el juez o el tribunal competente.

- Entornos:
 - 01. Entrada

Laudo *

Documento que recoge la decisión o fallo dictado por los árbitros o amigables compondores, que pone fin al procedimiento arbitral.

- Entornos:
 - 01. Entrada

Providencia *

Documento que tiene por objeto la ordenación material de un proceso.

- Entornos:
 - 01. Entrada

Querrela **

Documento por el que se ejerce ante un juez o un tribunal la acción penal contra quienes se estiman responsables de un delito.

- Entornos:
 - 01. Entrada

Sentencia ***

Documento que recoge la declaración del juicio y resolución del juez.

- Entornos:
 - 01. Entrada

Técnicos

Anteproyecto ***

Documento provisional de un proyecto.

- Entornos:
 01. Entrada
 02. Interno
 03. Salida

Callejero *

Documento que recoge, en forma de lista y siguiendo el orden alfabético, la denominación de las calles de un municipio.

- Entornos:
 02. Interno
- Series relacionadas:
 - Callejeros

Cartel *

Documento constituido por una lámina de papel u otra materia en que hay inscripciones o figuras y que se exhibe con fines noticieros, de publicidad, etc.

- Entornos:
 01. Entrada
 02. Interno
 03. Salida
- Series relacionadas:
 - Carteles, diseños y folletos

Catálogo *

Documento en el que se hace una relación ordenada de elementos que están vinculados entre si y que se describen de forma individual.

- Entornos:
 01. Entrada
 02. Interno
 03. Salida
- Series relacionadas:
 - Instrumentos de descripción

Croquis **

Documento que contiene un dibujo o esbozo rápido y esquemático.

- Entornos:
 01. Entrada
 02. Interno

Cuadro *

Documento en el que se desarrolla una clasificación en forma de epígrafes.

- Entornos:
 - 02. Interno
- Series relacionadas:
 - Cuadros de clasificación

Cuestionario *

Documento que recoge una lista de preguntas que se proponen con cualquier fin.

- Entornos:
 - 01. Entrada
 - 02. Interno
 - 03. Salida

Currículo *

Documento que contiene el conjunto de objetivos, criterios, metodología y técnicas de evaluación que orientan las actividades académicas, y que junto a los Planes y Programas de Estudios plasman el concepto de educación de una institución.

- Entornos:
 - 02. Interno

Dibujo *

Documento que recoge la delineación de una figura o imagen.

- Entornos:
 - 01. Entrada
 - 02. Interno
- Series relacionadas:
 - Carteles, diseños y folletos

Encuesta *

Documento que recoge un conjunto de preguntas tipificadas dirigidas a una muestra representativa, para averiguar estados de opinión o diversas cuestiones de hecho.

- Entornos:
 - 01. Entrada
 - 02. Interno
 - 03. Salida

Escalafón *

Documento que recoge la lista de los empleados de un cuerpo ordenada por su categoría o antigüedad.

- Entornos:
 - 02. Interno
- Series relacionadas:
 - Escalafones

Estadística *

Documento que recoge el estudio de los datos cuantitativos de una población.

- Entornos:

- 01. Entrada
- 02. Interno
- 03. Salida
- Series relacionadas:
 - Estadísticas de población
 - Estadísticas y estudios electorales

Estudio *

Documento de cierta extensión en que se expone y analiza una cuestión determinada.

- Entornos:
 - 01. Entrada
 - 02. Interno
 - 03. Salida
- Series relacionadas:
 - Estadísticas y estudios electorales
 - Estudios de asistencia y bienestar social
 - Estudios de calidad
 - Estudios de desarrollo tecnológico
 - Estudios de detalle
 - Estudios de organización y métodos
 - Estudios de Secretaría
 - Estudios económico-financieros
 - Informes y estudios de desarrollo local y empleo

Formulario *

Documento impreso con espacios en blanco para su cumplimentación según unas pautas preestablecidas.

- Entornos:
 - 01. Entrada
 - 02. Interno
 - 03. Salida

Fotografía ***

Documento que recoge una imagen fijada por el efecto de la luz.

- Entornos:
 - 01. Entrada
 - 02. Interno
 - 03. Salida
- Series relacionadas:
 - Fotografías

Grabación **

Documento grabado con imágenes y/o sonidos.

- Entornos:
 - 02. Interno

- Series relacionadas:
Videos y audios

Instrucción *

Documento que contiene indicaciones u órdenes que se dan para el cumplimiento de un servicio, para la ejecución de tareas o para el manejo de algo.

- Entornos:
02. Interno
- Series relacionadas:
Instrucciones de la Autoridad Real
Instrucciones de la Autoridad Señorial
Manuales de imagen corporativa

Interrogatorio *

Documento que contiene una serie de preguntas.

- Entornos:
01. Entrada
02. Interno
03. Salida

Mapa *

Documento que contiene la representación gráfica de una parte de la superficie terrestre o de cuerpos celestes.

- Entornos:
01. Entrada
- Series relacionadas:
Mapas y planos cartográficos

Memoria **

Documento en el que se hace la exposición de hechos, datos o motivos referentes a determinado asunto.

- Entornos:
01. Entrada
02. Interno
- Series relacionadas:
Memorias de actividades deportivas
Memorias de asistencia y bienestar social
Memorias de bomberos
Memorias de consumo
Memorias de cooperación
Memorias de desarrollo local y empleo
Memorias de formación
Memorias de juntas y consejos de educación
Memorias de la escuela

Memorias de la policía local
 Memorias de la universidad popular
 Memorias de las actividades culturales
 Memorias de las bibliotecas
 Memorias de las salas de exposiciones
 Memorias de los centros culturales
 Memorias de los centros de acogida
 Memorias de los centros de atención a drogodependientes
 Memorias de los Centros de atención a inmigrantes
 Memorias de los centros de juventud
 Memorias de los centros de la mujer
 Memorias de los centros de mayores
 Memorias de los centros de menores
 Memorias de los centros deportivos
 Memorias de los centros escolares
 Memorias de los centros sociales
 Memorias de los museos
 Memorias de los servicios de apoyo educativo
 Memorias de los teatros
 Memorias de medio ambiente
 Memorias de participación ciudadana
 Memorias de prevención y salud laboral
 Memorias de protección civil
 Memorias de sanidad
 Memorias de Secretaría
 Memorias de turismo
 Memorias del Archivo
 Memorias del centro de empresas

Norma **

Documento que contiene la regla sobre la manera en que se debe realizar cierta cosa.

- Entornos:
 - 01. Entrada
 - 03. Salida
- Series relacionadas:
 - Normas subsidiarias y complementarias del planeamiento

Organigrama **

Documento que recoge el esquema de la organización de una entidad, de una empresa o de una tarea.

- Entornos:
 - 02. Interno
- Series relacionadas:
 - Organigramas

Partitura *

Documento que constituye el texto de una composición musical correspondiente a cada uno de los instrumentos que la ejecutan.

- Entornos:
 - 01. Entrada
 - 02. Interno

Patente *

Documento expedido por una autoridad en que se acredita un derecho o se da permiso sobre algo.

- Entornos:
 - 01. Entrada

Plan **

Documento en que se precisan los detalles para desarrollar una actuación.

- Entornos:
 - 02. Interno
- Series relacionadas:
 - Planes de acción municipal
 - Planes de actuación de protección civil
 - Planes de formación
 - Planes de prevención de salud laboral
 - Planes de sectorización
 - Planes de vacaciones
 - Planes especiales de reforma interior
 - Planes municipales: generales y parciales
 - Planes supramunicipales

Plano ***

Documento que recoge la representación esquemática, en dos dimensiones y a determinada escala, de un terreno, una población, una máquina, una construcción, etc.

- Entornos:
 - 01. Entrada
 - 02. Interno
 - 03. Salida
- Series relacionadas:
 - Mapas y planos cartográficos

Pliego ***

Documento que recoge las condiciones o cláusulas que se proponen o se aceptan en un contrato, una concesión gubernativa, una subasta, etc.

- Entornos:
 - 02. Interno
 - 03. Salida

Programa **

Documento que recoge lo que se piensa hacer en alguna materia u ocasión.

- Entornos:
 01. Entrada
 02. Interno
 03. Salida
- Series relacionadas:
 - Programas de actividades de prevención
 - Programas de desarrollo tecnológico
 - Programas de los centros escolares

Protocolo *

Documento de un proceso de actuación notarial, científica, técnica, médica, etc.

- Entornos:
 01. Entrada
 02. Interno
 03. Salida

Proyecto ***

Documento en el que se plasman las ideas, planes, trazas y medios para la ejecución de algo.

- Entornos:
 01. Entrada
 02. Interno
 03. Salida
- Series relacionadas:
 - Proyectos de urbanización
 - Proyectos técnicos de otras administraciones
 - Proyectos técnicos municipales

Receta *

Documento que contiene una prescripción facultativa.

- Entornos:
 01. Entrada
 02. Interno
- Series relacionadas:
 - Recetas médicas

Reportaje *

Documento que recoge un trabajo periodístico de carácter informativo, referente a un personaje, suceso o cualquier otro tema.

- Entornos:
 01. Entrada
 02. Interno
- Series relacionadas:

Boletines y revistas de información municipal

Vídeos y audios

Tabla *

Documento así denominado por la manera en que se dispone la información, que recoge un cuadro o catálogo de números de especie determinada, dispuestos en forma adecuada para facilitar los cálculos.

· Entornos:

01. Entrada

02. Interno

03. Salida

Históricos

Agenda

Documento que recoge la relación de los temas que han de tratarse o de las actividades sucesivas que han de ejecutarse.

Breve

Documento pontificio menos solemne que la bula.

· Series relacionadas:

Breves

Bula

Documento pontificio expedido por la Cancillería Apostólica.

· Series relacionadas:

Bulas

Cargareme

Documento con que se hace constar el ingreso de alguna cantidad en caja o tesorería.

Cargo

Documento que testimonia un pago o cargo a una cuenta.

Cartilla

Documento en formato de cuaderno o libreta donde se anotan ciertas circunstancias o vicisitudes que interesan a determinada persona o animal.

· Series relacionadas:

Cartillas caninas

Cartillas de racionamiento

Cédula

Documento acreditativo de la identidad de una persona o una cosa.

· Series relacionadas:

Cédulas reales

Cuaderno

Documento formado por pliegos cosidos o encuadernados en los que se lleva razón de algo.

· Series relacionadas:

Cuadernos auxiliares del padrón de habitantes

Cuadernos de exacciones

Data

Documento que testimonia un ingreso con cargo a una cuenta.

Derrotero

Documento en el que consta la dirección que se da por escrito para un viaje de mar.

Diario

Documento en el que se relaciona lo que ha ido sucediendo por días, o día por día.

Dietario

Documento con formato de libro en que se anotan los ingresos y gastos diarios de una casa.

Ejecutoria

Documento en el que consta títulos, hechos o circunstancias de cualquier clase que reconocen derechos de preeminencia y honor.

· Series relacionadas:

Ejecutorias de la Autoridad Real

Encabezamiento

Documento que constituye el registro o padrón de vecinos para la imposición de los tributos.

· Series relacionadas:

Encabezamientos

Estadillo

Documento que recoge el estado o relación, generalmente tabulada, de cifras o nombres.

Fuero

Conjunto de normas y privilegios que se conceden a una provincia, a una ciudad o a una persona.

· Series relacionadas:

Fueros de la Autoridad Real

Fueros de la Autoridad Señorial

Guía

Documento emitido por la autoridad pertinente y que lleva consigo quien transporta algunos géneros, para que no se los detengan ni decomisen.

· Series relacionadas:

Salvoconductos, pasaportes y guías

Instancia

Documento de solicitud donde se pide algo. A partir del año 1984 en la administración se suprime la utilización de este término y se sustituye por el más genérico de solicitud.

Libramiento

Documento por el que se ordena un pago.

Matrícula

Documento en que se acredita el asiento de datos en un libro o registro.

Memorial

Documento en el que se pide una merced o gracia, alegando los méritos o motivos en que se funda la solicitud.

Misiva

Documento mediante el que se transmite un mensaje.

Octavilla

Documento de propaganda política o social. Toma el nombre de su formato.

Partida

Documento demostrativo de una inscripción en el Registro Civil o en los libros parroquiales sobre la existencia y circunstancias de una persona: nacimiento, matrimonio y defunción.

Pasquín

Documento anónimo, de carácter satírico y contenido político, que se fija en sitio público.

Postura

Documento por la que el comprador ofrece un precio en una subasta.

· Series relacionadas:

Posturas para la venta de géneros

Pragmática

Documento que constituye una ley emanada de competente autoridad con fórmulas específicas de publicación.

· Series relacionadas:

Pragmáticas sanciones

Privilegio

Documento en que consta la concesión de una exención de una obligación o ventaja exclusiva o especial que goza alguien por concesión de un superior o por determinada circunstancia propia.

· Series relacionadas:

Privilegios de la Autoridad Real

Privilegios de la Autoridad Señorial

Provisión

Documento conducente a la ejecución de una orden.

· Series relacionadas:

Provisiones de la Autoridad Señorial

Reales provisiones

Remate

Documento que contiene la postura o proposición que obtiene la preferencia y se hace eficaz logrando la adjudicación en subastas o almonedas para compraventas, arriendos, obras o servicios.

Repartimiento

Documento en que consta lo que se ha repartido cada uno.

- Series relacionadas:
Repartimientos

Residencia

Documento que recoge el informe jurídico de las actuaciones llevadas a cabo por un cargo público en el ejercicio de sus funciones.

- Series relacionadas:
Residencias de los delegados regios

Resultas

Documento que recoge las atenciones que, habiendo tenido crédito en un presupuesto, no pudieron pagarse durante su vigencia y pasan en concepto especial a otro presupuesto.

- Series relacionadas:
Resultas de ejercicios cerrados

Salvoconducto

Documento que acredita la autorización que faculta para transitar libremente por ciertos lugares.

- Series relacionadas:
Salvoconductos, pasaportes y guías

Telegrama

Documento en que se recibe escrito el mensaje telegráfico.

Testimonio

Documento que afirma, prueba o asevera algo.

Vecindario

Documento que constituye la lista o padrón de los vecinos de un

Vereda

Documento que contiene la orden o aviso que se despacha para hacer saber alguna cosa a un número determinado de lugares, que están en un mismo camino o a poca distancia.

- Series relacionadas:
Veredas de los delegados regios

Visita

Documento que contiene el informe que se hace en los oficios públicos de los instrumentos y géneros que respectivamente tocan a cada uno, para ver si están fieles o según ley u ordenanza.

- Series relacionadas:
Visitas de los delegados regios

No aceptados

Acción

USE Título *

Bono

USE Título *

Certificado

USE Certificación ***

Credencial

USE Acreditación **

DNI

USE Documento Nacional de Identidad ***

Listado

USE Lista *

NIE

USE Tarjeta de identificación de extranjeros ***

Número de Identificación de Extranjeros

USE Tarjeta de identificación de extranjeros ***

Pleito

Proceso o cuerpo de autos sobre cualquier causa judicial.

USE Expediente ***

Súplica

USE Solicitud ***

TIE

USE Tarjeta de identificación de extranjeros ***

Valores

Títulos representativos o anotaciones en cuenta de participación en sociedades, de cantidades prestadas, de mercaderías, de depósitos y de fondos monetarios, futuros, opciones, etc., que son objeto de operaciones mercantiles.

USE Título *

CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES (Listado por categoría)

Contractuales y notariales

Acreditación **
 Autorización ***
 Concierto *
 Contrato ***
 Convenio ***
 Escritura ***
 Pacto *
 Poder **
 Póliza *
 Testamento *

De comunicación

Anuncio **
 Aviso *
 Bando ***
 Circular **
 Comunicación ***
 Comunicado *
 Contestación *
 Convocatoria ***
 Edicto ***
 Felicitación *
 Invitación *
 Manifiesto *
 Nota *
 Notificación ***
 Oferta **
 Oficio **
 Pregón *
 Publicación ***
 Requerimiento ***
 Saluda *
 Traslado **

De condiciones personales

Carné **
 Ficha *
 Título *

De constancia

Acta ***
 Acuerdo ***
 Acuse de recibo ***
 Bases **
 Boletín *
 Carta *
 Censo **
 Certificación ***
 Comparecencia **
 Decreto ***
 Dictamen **
 Diligencia ***
 Enmienda *
 Estatuto *
 Expediente ***
 Extracto *
 Hoja *
 Informe ***
 Inscripción **
 Justificante **
 Libro ***
 Licencia ***
 Lista *
 Moción ***
 Orden *
 Ordenanza ***
 Padrón ***
 Parte ***
 Permiso **
 Plantilla **
 Pregunta **
 Proposición ***

Propuesta ***
 Recusación *
 Registro **
 Reglamento ***
 Relación *
 Resolución ***
 Resumen *
 Ruego **
 Volante **

De formación y experiencia

Currículum vitae **
 Diploma **
 Nombramiento **

De identidad

Documento Nacional de Identidad ***
 Pasaporte **
 Tarjeta **
 Tarjeta de identificación de extranjeros ***
 Visado *

De presentación

Alegación ***
 Consulta **
 Declaración ***
 Denuncia ***
 Interpelación **
 Petición **
 Queja ***
 Reclamación ***
 Recurso ***
 Solicitud ***
 Sugerencia ***

Económicos

Albarán **
 Aval ***
 Balance **
 Billete *
 Carta de pago ***
 Catastro **

Cuenta **
 Estado **
 Factura ***
 Fianza ***
 Inventario **
 Liquidación ***
 Mandamiento *
 Matriz *
 Multa ***
 Nómina ***
 Obligación ***
 Plica ***
 Presupuesto ***
 Recibo **
 Reconocimiento de obligación ***
 Talón *
 Tarifa *
 Tique *

Judiciales

Atestado ***
 Auto **
 Citación ***
 Demanda **
 Laudo *
 Providencia *
 Querrela **
 Sentencia ***

Técnicos

Anteproyecto ***
 Callejero *
 Cartel *
 Catálogo *
 Croquis **
 Cuadro *
 Cuestionario *
 Currículo *
 Dibujo *
 Encuesta *
 Escalafón *
 Estadística *

Estudio *	Matrícula
Formulario *	Memorial
Fotografía ***	Misiva
Grabación **	Octavilla
Instrucción *	Partida
Interrogatorio *	Pasquín
Mapa *	Postura
Memoria **	Pragmática
Norma **	Privilegio
Organigrama **	Provisión
Partitura *	Remate
Patente *	Repartimiento
Plan **	Residencia
Plano ***	Resultas
Pliego ***	Salvoconducto
Programa **	Telegrama
Protocolo *	Testimonio
Proyecto ***	Vecindario
Receta *	Vereda
Reportaje *	Visita
Tabla *	

Históricos

Agenda
 Breve
 Bula
 Cargareme
 Cargo
 Cartilla
 Cédula
 Cuaderno
 Data
 Derrotero
 Diario
 Dietario
 Ejecutoria
 Encabezamiento
 Estadillo
 Fuero
 Guía
 Instancia
 Libramiento

CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES (Listado por frecuencia de uso)

Acta ***	Parte ***
Acuerdo ***	Plano ***
Acuse de recibo ***	Plica ***
Alegación ***	Pliego ***
Anteproyecto ***	Presupuesto ***
Atestado ***	Proposición ***
Autorización ***	Propuesta ***
Aval ***	Proyecto ***
Bando ***	Publicación ***
Carta de pago ***	Queja ***
Certificación ***	Reclamación ***
Citación ***	Reconocimiento de obligación ***
Comunicación ***	Recurso ***
Contrato ***	Reglamento ***
Convenio ***	Requerimiento ***
Convocatoria ***	Resolución ***
Declaración ***	Sentencia ***
Decreto ***	Solicitud ***
Denuncia ***	Sugerencia ***
Diligencia ***	Tarjeta de identificación de extranjeros ***
Documento Nacional de Identidad ***	
Edicto ***	Acreditación **
Escritura ***	Albarán **
Expediente ***	Anuncio **
Factura ***	Auto **
Fianza ***	Balance **
Fotografía ***	Bases **
Informe ***	Carné **
Libro ***	Catastro **
Licencia ***	Censo **
Liquidación ***	Circular **
Moción ***	Comparecencia **
Multa ***	Consulta **
Nómina ***	Croquis **
Notificación ***	Cuenta **
Obligación ***	Currículum vitae **
Ordenanza ***	Demanda **
Padrón ***	Dictamen **

Diploma **
 Estado **
 Grabación **
 Inscripción **
 Interpelación **
 Inventario **
 Justificante **
 Memoria **
 Nombramiento **
 Norma **
 Oferta **
 Oficio **
 Organigrama **
 Pasaporte **
 Permiso **
 Petición **
 Plan **
 Plantilla **
 Poder **
 Pregunta **
 Programa **
 Querrela **
 Recibo **
 Registro **
 Ruego **
 Tarjeta **
 Traslado **
 Volante **

Aviso *
 Billete *
 Boletín *
 Callejero *
 Carta *
 Cartel *
 Catálogo *
 Comunicado *
 Concierto *
 Contestación *
 Cuadro *
 Cuestionario *
 Currículo *

Dibujo *
 Encuesta *
 Enmienda *
 Escalafón *
 Estadística *
 Estatuto *
 Estudio *
 Extracto *
 Felicitación *
 Ficha *
 Formulario *
 Hoja *
 Instrucción *
 Interrogatorio *
 Invitación *
 Laudo *
 Lista *
 Mandamiento *
 Manifiesto *
 Mapa *
 Matriz *
 Nota *
 Orden *
 Pacto *
 Partitura *
 Patente *
 Póliza *
 Pregón *
 Protocolo *
 Providencia *
 Receta *
 Recusación *
 Relación *
 Reportaje *
 Resumen *
 Saluda *
 Tabla *
 Talón *
 Tarifa *
 Testamento *
 Tique *
 Título *

Visado *

Agenda

Breve

Bula

Cargareme

Cargo

Cartilla

Cédula

Cuaderno

Data

Derrotero

Diario

Dietario

Ejecutoria

Encabezamiento

Estadillo

Fuero

Guía

Instancia

Libramiento

Matrícula

Memorial

Misiva

Octavilla

Partida

Pasquín

Postura

Pragmática

Privilegio

Provisión

Remate

Repartimiento

Residencia

Resultas

Salvoconducto

Telegrama

Testimonio

Vecindario

Vereda

Visita

Grupo de Trabajo de Valoración de Series

- D^a Paloma Fernández Gil**
Ayto. de Alcorcón
- D^a Carmen Guardia Peragón**
Ayto. de Algete
- D^a Francisca Martín Mateos**
Ayto. de Arroyomolinos
- D^a. Nuria Sesmero Blas**
Ayto de Collado Villalba
- D^a María Victoria Rosado Gutiérrez**
Ayto. de Daganzo de Arriba
- D^a Cristina Cabornero Herrero**
Ayto. de El Molar
- D^a Mercedes García Gutiérrez**
Ayto. de Griñón
- D^a Pilar Gómez Aláez**
Ayto. de Guadarrama
- D^a Carmen Merino Hernández**
Ayto. de Hoyo de Manzanares
- D^a María del Carmen Cayetano Martín.**
Ayto. de Madrid
- D. Ricardo Herranz Barquinero**
Ayto. de Paracuellos de Jarama
- D. Alfonso Ruiz Cagigal**
Ayto. de Pozuelo de Alarcón
- D^a Valentina Berrocal Margallo**
Ayto. de Torrejón de Ardoz
- D^a. Maria Antonia Criado Lázaro**
Ayto. de TorreloDONEs
- D^a María Jesús López Portero**
Ayto. de Valdemoro
- D^a Inés María Arenas Murillo**
Ayto. de Villaviciosa de Odón
- D^a. Julia M^a Rodríguez Barredo**
Representante de ANABAD
- D. Miguel Ángel Gacho Santamaría**
Presidente de ANABAD

El Gran Reto de la Archivística Contemporánea: La Valoración

Grupo de Trabajo de Valoración de Series

PREÁMBULO

En el mes de octubre de 2010, varios compañeros integrantes del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid comenzamos un trabajo recopilatorio de fuentes de valoración documental, para, en un primer momento, poder estudiar la metodología de valoración documental que se estaba siguiendo en el resto de las Comunidades Autónomas. Por aquella fecha, el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid todavía no se había puesto en funcionamiento, pero ya varios Ayuntamientos de la región habían constituido sus propias Comisiones de Valoración, de carácter colegial e interdepartamental, para poder adoptar acuerdos sobre selección documental.

Hemos pensado que toda la información recopilada, así como la experiencia de nuestras reuniones de trabajo, podría ser útil para otros archiveros de la administración local y por ese motivo hemos elaborado estas páginas, que probablemente se verán completadas en un futuro próximo con los primeros Estudios de Identificación y Valoración de series documentales municipales de la Comunidad de Madrid.

El trabajo se estructura en cuatro partes:

- En primer lugar, y con el título **“EL GRAN RETO DE LA ARCHIVÍSTICA CONTEMPORÁNEA: LA VALORACIÓN”**, exponemos una aproximación teórica y doctrinal al concepto de valoración documental y a la problemática que la valoración conlleva, dados los costes generados por la producción y la conservación de los documentos y la dificultad para normalizar criterios de valoración:
 - Comenzamos con un repaso de los procesos de valoración y eliminación documental desde sus orígenes conocidos en Sumer y en Egipto, pasando por Grecia y Roma y por la práctica de eliminaciones en la Edad Media. Se explica el cambio que en el concepto de valoración supuso la Revolución Francesa, y se dibujan las líneas esenciales de las dos

tendencias teóricas de la valoración documental que llegan hasta la actualidad: la germánica y la anglosajona, con mayor o menor intervención del archivero y de las oficinas productoras en el proceso de selección. Se comenta la influencia del marxismo en la valoración documental, en lo que respecta al aspecto social de los documentos. También se comentan los criterios propuestos por Schellenberg (valores primarios y valores secundarios de los documentos), que hoy son los universalmente admitidos por la comunidad archivística sobre los procesos de valoración, selección y eliminación.

- A continuación, comentamos los estudios teóricos españoles y la legislación en materia de valoración en nuestro país, con especial atención a los procesos de selección en tres ámbitos: en la administración de Justicia, donde se citan los expurgos en la Real Audiencia del Reino de Galicia, los de las Audiencias Territoriales, Provinciales y Juzgados, y la constitución de las primeras Juntas de Valoración; en la administración de Hacienda, donde ya en 1926 se estableció un sistema normalizado de selección y destrucción, y aparece la Junta de Selección y Expurgo; y, por último, en la administración local, donde nos sorprende la actualidad de los premisas sobre valoración que ya en 1864 apuntó el archivero de Sevilla.
- Terminamos esta primera parte con un comentario sobre la situación actual de la valoración documental, donde los procesos de valoración, selección y eliminación se integran en los sistemas de gestión documental, y donde en el ámbito de los archivos municipales los trabajos deben abordarse de forma colegiada, por la carga de trabajo que puede suponer la elaboración de estudios de valoración, y por la similitud de funciones y estructuras entre los ayuntamientos.
- En segundo lugar, en **“METODOLOGÍA DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL EN LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS: ESTUDIO LEGISLATIVO COMPARADO”**, hemos elaborado un breve estudio referido a cada una de las Comunidades y Ciudades Autónomas, donde se explica su evolución legislativa en materia de valoración y selección documental y el estado de la cuestión en el momento actual, con la participación de los archiveros en la implantación de la administración electrónica y el reto de la selección y conservación de documentos y expedientes en nuevos formatos. El conjunto es también una recopilación de las herramientas principales que el subgrupo de valoración de los Archiveros Municipales de Madrid ha estado utilizando en sus reuniones durante los dos últimos años: las tablas de valoración y los calendarios de conservación aprobados por otras Comunidades Autónomas, y por algunos ayuntamientos que disponen de Comisión de Valoración propia. Nos ha parecido útil poder disponer de un solo documento desde donde, a través de los enlaces a pie de página, se pueda acceder a las tablas de valoración de otras comunidades y ayuntamientos y a la metodología y a legislación autonómica más relevante sobre valoración y selección. Se ha dejado fuera del estudio a la Comunidad de Madrid, para abordar su legislación y su evolución normativa en el último capítulo, como marco de trabajo del subgrupo de valoración documental. Hemos cerrado esta parte extrayendo unas conclusiones de la comparación de los diversos sistemas autonómicos.

- En tercer lugar, en **“ESTUDIO COMPARATIVO DE LAS COMISIONES CALIFICADORAS: ALGUNAS CUESTIONES”** hemos destacado algunas contradicciones que se han puesto de relieve a lo largo del estudio de las diferentes comisiones o Juntas Calificadoras de Documentos. Cada Comunidad ha desarrollado su propia normativa sobre valoración documental, sus propios órganos colegiados, sus tablas y calendarios, y han tenido su peculiar evolución institucional, en un entorno político y administrativo concreto. Pero entendemos que sí se hace necesario clarificar para lograr una mayor efectividad en las metodologías aplicadas.
- Por último, en **“COMUNIDAD DE MADRID; EL GRUPO DE TRABAJO DE VALORACIÓN DE LOS ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID”** detallamos brevemente lo que ha sido nuestro trabajo en este tiempo, cuáles han sido los objetivos propuestos y, sobre todo, cómo vamos a abordar el futuro, ante la reciente puesta en marcha del Consejo de Archivos de la Comunidad.

Hemos querido así conjugar la visión teórica de la valoración documental y las diversas concepciones que ha reflejado la doctrina archivística a lo largo de la historia, junto con la visión pragmática que supone la aplicación actual en nuestro país y, en pleno siglo XXI, de la legislación sobre valoración en cada una de las Comunidades Autónomas, el funcionamiento de instituciones específicas con competencias sobre la materia, las contradicciones entre sistemas, y la dificultad que en el día a día supone para los archiveros municipales enfrentarse en solitario a la selección y eliminación documental, ante la imposibilidad de conservarlo todo en ayuntamientos con recursos económicos cada vez más escasos.

I. EL GRAN RETO DE LA ARCHIVÍSTICA CONTEMPORÁNEA: LA VALORACIÓN

ANTECEDENTES

Todos los autores están de acuerdo en considerar el ámbito de la valoración de documentos como un elemento nuclear en la archivística moderna. Un ámbito que presupone la existencia de una identificación previa, que determina los resultados de las tareas de selección y eliminación y que está mediatizado por las decisiones sobre estructura, gestión y descripción de los fondos documentales.

El concepto de valor atribuido a los documentos es plural y multiforme. Depende de los propios documentos valorados, del sujeto que valora, de sus objetivos, del contexto político, económico, cultural y científico en el que se desarrolle la valoración y por último de circunstancias temporales incontrolables, no siempre relacionadas con el propio proceso y que influyen en él decisivamente.

El aumento demográfico, las nuevas tecnologías, el estado multiforme que lo invade todo y todo lo controla, convierten al siglo XXI en el siglo de la valoración documental. Los costes

generados por la producción y conservación de los documentos, sobrepasan las posibilidades de cualquier nación. No hay profesionales suficientes para organizar los fondos. Los productores, ciudadanos, investigadores, se pierden en ese maremágnum y terminan sumergidos en una inundación de datos repetitivos que ocultan lo esencial. Hay una necesidad urgente de destruir la mayor cantidad posible de documentos públicos. Una destrucción controlada que permita la desaparición de lo “inútil” para poder gestionar y conservar lo valioso, aquello que tiene y tendrá utilidad para la institución productora y la sociedad en la que ésta se desenvuelve¹.

Este proceso, sin embargo, se nos presenta en un entorno lleno de asperezas, dificultades y contradicciones tanto teóricas como técnicas. Lo que tal vez explique que, todavía hoy, no tengamos respuestas claras para la pregunta esencial de cómo fijar y aplicar criterios eficientes y objetivos para las instituciones productoras en el día a día y, a la vez, considerar, con la mente abierta, los distintos futuros posibles para discernir cuáles serán sus necesidades documentales.

Cada interrogante recibe respuestas distintas y a veces incompatibles. Carol Couture nos presenta unos cuantos ejemplos: ¿Tiene consecuencias que el objetivo primordial de la valoración sea la destrucción de documentos en vez de su conservación? ¿Una selección debe basarse en los intereses del productor de los documentos o de sus posibles usuarios? ¿La valoración atiende las necesidades administrativas de una institución o las exigencias de la investigación científica? ¿Cómo podemos preservar el máximo de información en un mínimo de documentos? ¿Es la selección una función del archivero y en qué momento debe hacerla? ¿Cómo podemos seleccionar los principios, modelos, criterios, métodos entre todo lo publicado? ¿Pueden desarrollarse criterios de valoración y selección de manera autónoma?²

Y sin embargo, los documentos han sufrido continuos procesos de valoración, selección y eliminación. Hay miles de ejemplos. Como en todos los relatos, la historia empieza en *Sumer*. Las tablillas de arcilla se escribían sobre barro, algunas se cocían y otras no. En las excavaciones de los archivos de *Ugarit* se ha encontrado un horno capaz de alojar más de 100 tablillas de arcilla. Puede asumirse que eran el resultado de una primitiva selección; allí iban los documentos que requerían una conservación más eficaz, para ser tratados en el fuego³. Los egipcios también eliminaban los documentos que no tenían utilidad para ellos. Aun así, de los restos hallados no se puede deducir que emplearan técnicas administrativas precisas. Las tablillas abandonadas en *Tell Amarna*, el archivo de la correspondencia diplomática del faraón Akenaton, sugieren una huida precipitada. En cambio, las hojas de papiro que contenían documentos públicos y eran un material más valioso y caro, fueron usadas por los propios archiveros y escribas para otros asuntos, y también vendidas a los embalsamadores para envolver las momias, como se hizo en *Tebtunis* con los restos de los cocodrilos sagrados. Tenemos aquí un sistema eficaz para eliminar acumulaciones indeseadas y sacar provecho. Estas prácticas se detectan en Egipto hasta la época

1 SCHELLENBERG, T.R. *The Appraisal of Modern Records*, *Bulletins of the National Archives*, 8, Octubre, 1956, 1- 46.

2 COUTURE, C. *Archival Appraisal: A Status Report 1*. *Journal Archives* 28, no. 1 (1996-1997), pp. 3- 31” consultado en journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/.../13624

3 POSNER, Ernst, *Archives in the Ancient World*. Chicago, The Society of American Archivist, 1972,(Reprint 2003),p. 34

Tolemaica⁴. Romanos y griegos conservaron documentos durante siglos. Pero los materiales empleados no nos permiten conocer con detalle las prácticas de valoración, si es que estas existían. Tenemos constancia, en cambio, de destrucciones masivas de documentos públicos, como se puede ver todavía en los relieves conocidos como *Anaglypha Trajani*, en los que aparecen soldados acarreado tablillas de madera (antiguos registros fiscales) para ser quemadas después de una amnistía fiscal concedida por el emperador.⁵

Las destrucciones voluntarias siguieron. Hay testimonio de estas prácticas en las grandes abadías y monasterios medievales⁶. Y la selección y valoración está implícita en los envíos que se hacen a los grandes archivos de siglos posteriores, como lo demuestra la existencia del cargo de “tenedor de archivo” que se venía proveyendo desde 1509 en Castilla, para seleccionar “...los documentos que debían conservarse en función de su valor para defender los derechos de la Corona”⁷.

Una selección que implica destrucción y es considerada esencial para la supervivencia de los archivos, así lo recoge en su *Diplomatique Practique*, Jean le Moine en 1766, cuando pone de manifiesto la multitud de documentos inútiles que existen y recomienda eliminar las copias, los restos de procedimientos incompletos, las cuentas sin firmar, las facturas⁸...

Hasta el siglo XIX estas prácticas continúan. Son los productores, las cancillerías y oficinas los que depuran los materiales y envían a los archivos, los documentos que la entidad productora desechara pero no quería destruir. Eran ellos los únicos responsables, pero eso no quiere decir que su responsabilidad descansara sobre procesos administrativos regulares. Las decisiones que determinaban el destino de los papeles y pergaminos no siempre respondían a un objetivo preciso, a un programa determinado, ni siquiera a una voluntad decidida tanto de destruir como de conservar. En última instancia fue la práctica administrativa y la casualidad lo que determinó la existencia o no de los fondos que hoy están en los archivos históricos. Cuando estos archivos no se crean, los expedientes y libros cuyo destino no está decidido (no son suficientemente antiguos, nadie se atreve) se van depositando en almacenes improvisados, sótanos tenebrosos, buhardillas que nunca estaban libres de accidentes, en las que series enteras permanecían durante años y en muchas ocasiones terminaban desapareciendo sin dejar rastro (léase obras, inundaciones, guerras, venta de papel).

En el siglo XIX se produce un cambio radical. La Revolución Francesa provoca, desde el punto de vista documental, un corte que transforma en un instante el uso y la custodia de millones de documentos, muchos de los cuales aparecen, sin valor, ante los ojos de los nuevos ciudadanos. Al mismo tiempo estos reclaman su derecho a la consulta de su patrimonio documental. El decreto de 25 de junio de 1794 pone esta masa documental bajo control del Estado y se empieza un proceso excepcional, el de identificar los materiales que por su utilidad y valor

4 POSNER, Ernst, Op. Cit. p. 88 y 139

5 POSNER, Ernst, Op. Cit. 162 y 163,

6 DELSALLE, Paul, *Une Histoire de l'Archivistique*, Québec, Presses de l'Université du Québec, 1998, p. 73

7 PLAZA BORES, Ángel, *El Archivo General de Simancas. Guía del Investigador*. Madrid, Ministerio de Cultura, Dirección General de Bellas Artes y Archivos, 1986, p. 30

8 Citado por DELSALLE, Paul, Op. Cit. 154

histórico deben conservarse, y eliminar los *títulos feudales* y los *papeles inútiles* testimonios de unas actividades periclitadas y de nulo interés. Cuando en 1921 se publican las normas para la selección de los documentos públicos que deben conservarse, la evolución del concepto valor ha sido total. La conservación prima, la fecha límite para valorar es 1830 y prácticamente la mayoría de los documentos objetos de valoración aparecen dentro de aquellos destinados a los archivos históricos⁹.

Desde el punto de vista teórico, se inicia una reflexión profunda que dura hasta hoy sobre todos y cada uno de los aspectos implicados en la valoración. A la hora de abordar los problemas derivados de la valoración, ya muy temprano, se dibujaron dos tendencias esenciales. En el mundo germánico, se prima, desde una perspectiva a largo plazo, la intervención del archivero en el proceso. El objetivo que se persigue es, en primer lugar, la conservación de la herencia política, cultural y patrimonial que encierra cualquier institución de archivo. Mientras, los anglosajones ponen su mirada en atender las necesidades del corto plazo de cada institución, falta de espacio, coste de mantenimiento, etc., y la intervención del archivero queda reservada a los archivos históricos. Estas diferencias traspasan el cambio de siglo.

En la Alemania de entreguerras se profundiza en el estudio de las herramientas que son necesarias para una correcta valoración y se recomienda la realización de un inventario general de todos los documentos públicos que debería actualizarse periódicamente. Se investiga la importancia del productor, la fecha de los documentos y sus asuntos para una correcta valoración. Hacia la mitad del siglo XX, la influencia del marxismo se deja sentir a la hora de considerar el valor, dando más importancia al contenido social del documento que a la jerarquía del productor, buscando conseguir la preservación de un máximo de información que ilumine las zonas dejadas en sombra por los documentos en épocas pasadas. También se discute en los años sesenta el peso de la Historia y de la formación histórica en la selección de documentos y se insiste en la autonomía del archivero para la preparación de los procesos de valoración y la importancia que tiene el empleo de conceptos archivísticos en dicho proceso. Hans Booms desarrolla estas ideas, proponiendo como objetivo de la valoración lograr, mediante el conocimiento exhaustivo del productor, testimonios de todos los componentes de su sociedad, siempre con un mínimo de documentos conservados y teniendo en cuenta los valores que presidieron la creación de los fondos objetos del estudio¹⁰.

Ya hemos mencionado la orientación práctica que adoptan los estudios de valoración en el mundo anglosajón. Desde 1875 el *Deputy Keeper of the Public Record Office* tiene la facultad de destruir documentos en desuso, excluyendo todos los documentos anteriores a 1715 en un primer momento, y luego a 1660. La selección y expurgo que se hace en las oficinas es responsabilidad de los propios productores, sin intervención del archivero. Una posición defendida teóricamente por sir Hillary Jenkinson, que insiste en el derecho casi absoluto que tiene cada cuerpo administrativo de destruir lo que no necesita, incluso aunque las consecuencias puedan

9 SCHELLENBERG, T.R *Modern Archives. Principles and Techniques*. (1956) Reimp. Chicago, University, 1956 (Reimp. Society of the American Archivist, 1975), p. 134

10 Booms, "Society and the Formation of a Documentary Heritage," p. 93. Citado por C. Couture, op. cit.

ser lamentables¹¹. En los años 40 los estudios y recomendaciones siguen esta pauta, tal vez presionados por la necesidad urgente de pasta de papel. La comisión Grieg (1952) establece dos pasos para la valoración; el primero, cinco años en la oficina, tiene como objetivo la destrucción entre el 50 y el 70% de lo generado. El resto, a partir de los 25 años, supone una nueva valoración para determinar su valor histórico. En cuanto a los criterios que se manejan, el Public Record Office recomienda para valorar los documentos que se tenga en cuenta su capacidad para mostrar la historia de la institución, responder a las preguntas sobre su funcionamiento y atender a las necesidades científicas de los investigadores.

Theodore R. Schellenberg (1956) estructura todas las tendencias y propone, con su obra *Modern Archives. Principles and Techniques*, los criterios que van a ser universalmente admitidos por la comunidad archivística sobre los procesos de valoración, selección y eliminación. Dichos criterios giran alrededor de una dualidad: valores primarios (administrativos, legales, financieros, económicos, técnicos...) y valores secundarios (testimoniales e informativos). Una dualidad que será examinada y desarrollada en los años siguientes y permite la aparición de nuevos estudios sobre esos valores, los costes de conservación y preservación y su incidencia en la valoración; el concepto de adquisición unido al de selección¹², la posición de la valoración en los programas de archivo, la naturaleza de la selección en entornos electrónicos, la construcción de procedimientos de valoración normalizados, la continuidad de la valoración en el tiempo, la influencia del contexto en la valoración, el papel del archivero, otra vez... y tantos otros temas esenciales¹³.

Los estudios teóricos en España no tienen tanto peso, aunque durante el siglo XIX, sí aparecen desarrollos legales que determinan qué documentos deben eliminarse, quiénes deben intervenir en los procesos y cómo realizarlos. Dos ejemplos, en dos ámbitos distintos, la justicia y la administración municipal, nos sirven para probar este aserto.

Pedro López Gómez nos describe con detalle los avatares del expurgo en la Real Audiencia del Reino de Galicia. En el siglo XVIII, la existencia de numerosos depósitos documentales y los traslados de las oficinas, igual de numerosos, que favorecieron, más que la selección de los documentos, la destrucción de los mismos. En el siglo XIX, la aparición de una incipiente política de expurgo que se manifiesta en autos y reales decretos, detallando las acciones que debían ejecutar los funcionarios judiciales a este respecto. Muy temprano, el 8 de febrero de 1805, un auto de Consejo determina qué documentos se deben destruir, los procesos deshojados, "los documentos sobre presidio terminadas las penas, los de penas menores, pleitos civiles y sobre todo con causas familiares sin trascendencia para otras familias, además mazos de pedimentos, querellas y apelaciones entregados en conceptos de inútiles."

11 "... for an administrative body to destroy what it no longer needs is a matter entirely within its competence and an action which future ages (even though they may find reasons to deplore it) cannot criticize as illegitimate or as affecting the status of the remaining Archives; provided always that the Administration proceeds only upon those grounds which alone it is competent to make a decision – the need of its own practical business; provided, that is, that it can refrain from thinking of itself as a body producing historical evidence" JENKINSON, Hilary, *A Manual of Archive Administration*. London, 1965, p. 149.

12 COUTURE, Carol - 2005 -Archival Appraisal: A Status Report1 journals.sfu.ca/archivar/index.php/.../13624 journal Archives 28, no. 1 (1996–1997), pp. 3-31, under the title: "L'évaluation des archives: état de la question."

13 Estado de la cuestión en CRAIG, Barbara. *Archival Appraisal. Theory and Practice*. Munich, K.G. Saur Verlag, 2004

La Guerra de la Independencia y la situación de los archivos de la Real Audiencia, tan cerca del ejército, explica un curioso valor añadido en los documentos judiciales etiquetados de inútiles; sirven para hacer cartuchos. Así, entre 1805 y 1853, se entregan muchos papeles para este destino. A veces una simple orden del comisario de artillería reclamando las causas y procesos, *sin ninguna aplicación*, como la remitida a la Real Audiencia por don Juan Antonio Varela, el 24 de agosto de 1809, bastaba para conseguir material para cartuchería de fusil. En 1835 se insiste en la remesa de papel para el mismo fin. La respuesta del Archivero en esta ocasión nos introduce en el expurgo político: “...*el único papel inútil existente en el Archivo de su cargo es el de las causas formadas por opiniones políticas desde 1820 a 1832*”. Y explica que no podrá ser utilizado, porque la Orden de 30 de mayo exige quemar las causas incoadas por declaraciones falsas, venganzas entre familias, etc., “*para que absolutamente no quede ni aun rastro de tales extravíos como medio de extinguir recuerdos ominosos de conciliar los ánimos y preparar la paz que tanto anhela SM*”.

¿Se planificó alguna vez la destrucción en la Audiencia? Intentos hubo. En 1849, el 29 de julio, se ordena proceder a la limpia y expurgo todos los meses de mayo y octubre, siguiendo el ejemplo del Archivo de la Corona de Aragón, elaborándose una relación de los materiales afectados. Unos años más tarde, el 6 de marzo de 1852 el archivero Juan Crisóstomo Esquivel redacta un informe en el que recoge una lista de series que podrían ser expurgadas: causas de más de 80 años, pleitos civiles de más de 30 años sobre acciones prescritas y caducadas, causas recientes si los reos hubieran cumplido ya los 80 años, causas de pena capital ya ejecutada, causas sobreesidas o *las de motivos livianos con solo condena de costa*, incidencias de esas mismas causas, pleitos en materia civil *personalísima* con más de treinta años, pedimentos memoriales, hojas sueltas que quedaron sin curso...

Aunque no hay desarrollos teóricos, la lista de series nos permite, extrapolando los datos, afirmar que se determinan los valores primarios o, por ser más exactos, la ausencia de ellos. La valoración de los documentos históricos quedaba bajo la responsabilidad de la Comisión correspondiente que podría seleccionar pleitos célebres o aquellos que tuvieran dictámenes importantes. Como no podía ser menos, el papelote se ofrece a los artilleros. En Inglaterra, por la misma época, el objetivo era la destrucción de los documentos inútiles. Se calculaba que de los cuatro millones de piezas del tribunal se podrían eliminar un millón. Estos criterios se incluyeron en un proyecto de reglamento. Mientras se aprobaba, se solicitó autorización para proceder a las *limpias* de las causas de los siglos XVI, XVII y XVIII; la destrucción de papeles inútiles no se autorizó, aunque la situación era angustiosa.

Unos años más tarde, la Junta de Archivos, creada por el Ministerio de Gracia y Justicia por Real Decreto de 12 de mayo de 1854, autorizó el expurgo del papel inútil, seleccionando solo los procesos especiales. En 1911 se dio un salto cualitativo importante en la racionalización de las destrucciones y valoraciones de los documentos de Justicia. El Real Decreto de 29 de mayo sobre el expurgo en las Audiencias Territoriales, Provinciales y Juzgados preveía la constitución de una Junta de Valoración, que debía renovarse anualmente, levantar un acta de cada expurgo aprobado, anunciarlo en el Boletín Oficial de la Provincia y proceder a la destrucción por el fuego, previa acta de autorización firmada por el secretario. Los expurgos no afectaban a los legajos que llevaran archivados menos de 30 años.

Una norma mucho menos restrictiva autoriza el 29 de marzo de 1937 en Burgos el expurgo de: legajos y documentos de causas con pena grave, anteriores a 1927, los juicios de faltas anteriores a 1935 y los juicios con pena menos graves anteriores a 1932, *salvo que hubiera declaración de derechos de orden civil distintos a la mera indemnización*. La búsqueda insaciable de papel que debería entregarse al Sindicato Nacional de Papel, Prensa y Artes Gráficas, afectó a todos los archivos, especialmente a los archivos y bibliotecas dependientes de la Administración Central. El 29 de julio de 1942 se firmaba la orden que establecía la entrega de papel inservible a efectos jurídicos, históricos o administrativos y los libros sobrantes de publicaciones. El Ministerio de Justicia siguió esa estela pero reguló la disposición de sus papeles por Orden de 28 de noviembre de 1945, aunque los plazos son diferentes a lo establecido en 1937, año 1915 para procesos civiles y año 1910 para procesos criminales.

A partir de 1966 los expurgos corrieron a cargo de los técnicos de la Dirección General de Archivos¹⁴.

Dado el volumen de documentación producida, la administración de Justicia fue siempre especialmente sensible, junto con el Ministerio de Hacienda, a los procesos de expurgo, pero la administración local siguió el mismo camino, con una diferencia importante: cada ayuntamiento reacciona de diferente manera a la normativa que se va creando, de acuerdo a su historia archivística. Tomemos como ejemplo el Ayuntamiento de Sevilla.

En 1864 el archivero de Sevilla Velázquez Sánchez defiende con bastante apasionamiento las labores de expurgo. “*El archivero que no destruya como inservibles documentos de utilidad desconocida o indirecta nunca establecerá el debido enlace entre las materias que se proponga someter a un orden estricto*”. Y nos habla de las secciones *útiles*, las que contienen materiales de interés para la historia, y las *inútiles*, que conservan multitud de casos y trámites *sin ninguna condición que persuada a su conservación*, y de estos, distingue aquellos que son inservibles inmediatamente de realizados y los que conserva *para declararlos “inútiles en un momento dado”*. Reconoce, pues, el valor secundario “histórico”, el valor primario “administrativo”, la existencia de plazos de conservación y la aplicación del muestreo para casos excepcionales, ya que propone la selección de un ejemplar “*tres o cuatro en cada siglo por si quería consultarse la tramitación de aquellos expedientes como jurisprudencia clásica*” y recomienda la selección de los documentos que resumen y condensan la información proporcionada por otros muchos documentos que, esos sí, deberían destruirse¹⁵.

En la práctica, la valoración no llegó nunca a ese nivel. Es cierto que se dividió el fondo municipal en tres partes, apartando los documentos deteriorados e “inútiles” del fondo general. Se creó, además, una comisión para el estudio y separación de los documentos y se estableció un depósito provisional para los más dudosos. Naturalmente el depósito se llenó, no se realizaron los estudios previstos y hay que llegar a 1918 para detectar el único expediente de expurgo que se realizó al calor de dos reales ordenes, una del Ministerio de Hacienda de 18 de agosto de 1917 (Gaceta

14 LOPEZ GÓMEZ, Pedro, *La Real Audiencia de Galicia y el Archivo del Reino*. Santiago de Compostela, Xunta del Reino de Galicia, 1996, p. 905-917

15 FERNÁNDEZ GÓMEZ, Marcos “El Archivo municipal de Sevilla en el siglo XIX. José Velázquez Sánchez (1859- 1864) en Boletín de la ANABAD (1989) ,3.4, p. 456- 457

de Madrid de 19 de agosto) y la del Ministerio de la Gobernación de 22 de agosto (Gaceta de Madrid 25 de agosto). Estas normas, muy generales, tenían el mismo objetivo que las de Justicia: reducir el consumo de papel y reciclar los documentos inútiles. Los criterios de valoración son muy básicos: interés histórico, justificación de derechos del estado o particulares, antecedentes para reclamaciones posteriores y persecución de responsabilidad. Aunque no eran normas de ámbito local se recomendaba su aplicación también en diputaciones y ayuntamientos.

En 1926, el 10 de julio, desde el Ministerio de Hacienda se volvió sobre este tema, estableciendo un sistema normalizado para la destrucción y enajenación del papel en las oficinas centrales de las delegaciones de Hacienda. Aparece en ella la figura de la Junta de Selección y Expurgo, compuesta por funcionarios de los diferentes servicios y uno del cuerpo de archiveros. Las propuestas se aprobaban por parte de la dirección general correspondiente. Se especificaba la necesidad de elaborar expedientes por la venta de papel y se incluía una lista general de los que se podían destruir. El Ministerio de Gobernación, otra vez, extiende la aplicación de estas normas a las administraciones locales el 30 de marzo de 1927. La selección-eliminación se consideró como un acto administrativo, permitiéndose las enajenaciones cada diez años, previó estudio y aprobación de una Junta compuesta por el presidente de la Diputación, el secretario, el interventor y el archivero, además de los jefes de las secciones afectadas que debían redactar relaciones de documentos inútiles organizados por servicios, tipos, cronología y cantidad, documentos prescritos, duplicados, borradores de cuentas, etc. Estas normas dieron lugar a eliminaciones masivas de documentos, que se intensificaron durante la guerra apoyadas en las órdenes del Gobierno de Burgos de 4 de febrero de 1937 y 30 de marzo de 1937 ya citadas. La Comisión Gestora del Ayuntamiento de Sevilla autorizó el 6 de mayo de 1937 la venta de 3.717 kilogramos de papel, siguiendo la consigna de desprenderse de todo papel que no fuera imprescindible¹⁶.

Esta política se continuó más tarde en las órdenes que se enviaron a los ayuntamientos. En particular, la Circular de 1 de diciembre de 1944, procedente de la Dirección General de Administración Local, en la que se recordaba la obligación de cumplir la Orden de 29 de julio de 1942, por la que un archivero del Estado debía examinar y autorizar la enajenación de los documentos, recogidos como inútiles en archivos, bibliotecas y centros oficiales estatales. Y la de 16 de abril de 1942, con los criterios definidos para la recogida de papel inservible. Para evitar perjuicios graves se determina qué documentos no pueden ser objeto de destrucción (fueros, cartas pueblas, privilegios, cartas especiales, donaciones, escrituras concordias y sentencias y todos los justificativos de derechos de la propiedad, documentos acreditativos de la extensión del territorio, vías públicas y pecuarias, libros de actas, registros de entrada y salida, resoluciones de la alcaldía, presupuestos ordinarios, extraordinarios y especiales, ordenanzas, liquidaciones de presupuestos, cuentas y resultas que no hayan prescrito, documentos que afecten al interés de los vecinos, régimen fiscal, padrones, censos electorales y documentos que conservan su valor jurídico e histórico)¹⁷.

16 PESCADOR DEL HOYO, María del Carmen. *Selección de documentación* en III Congreso Nacional de Archivos. Madrid, ANABA, 1970, pp. 171 – 178 citado por Marcos Fernández, Op. Cit.

17 ABELLAN, C. *Tratado práctico de la Administración local española*. Madrid, Instituto de Estudios de Administración Local, 1974, tomo III, p. 704-707 citado en Mesa de trabajo de Archivos de la Administración Local. *Propuesta de identificación y Valoración para la Selección de Documentos en los Archivos de la Administración local*, Logroño 2001, p. 19

Las destrucciones indiscriminadas forzaron la creación de un procedimiento burocrático complejo para controlar estrechamente los procesos de selección, Circular de 30 noviembre de 1945, de la Dirección General de Administración Local y las Instrucciones del Servicio Nacional de Inspección y Asesoramiento de las Corporaciones Locales.

Situación actual

En el siglo XXI los cimientos teóricos de la valoración y los procedimientos para llevarla a cabo están muy desarrollados, aunque su aplicación práctica pone de relieve la dificultad de la que ya dábamos noticia más arriba.

El primer elemento compartido por todo el universo archivístico es el concepto de valoración como conjunto de procesos integrados en la gestión documental, *“fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total”*¹⁸. Se supera así la tentación de enfocar estos procesos principalmente en la destrucción de los documentos y facilita la introducción de los cambios necesarios para lograr diseñar con éxito las operaciones encaminadas a una valoración integral y a su desarrollo en las fases de selección, expurgo y conservación.

Las sucesivas normas ISO apuntalan esta definición. La 15489, por ejemplo, al considerar la gestión documental como el área de la administración responsable de:

- *El control eficaz y sistemático de la creación de los documentos de archivo.*
- *La recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de dichos documentos.*
- *Los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización”*

Incluye de facto todos los procesos de valoración, selección y eliminación en los sistemas de gestión¹⁹.

La necesidad de contar con una autoridad archivística es otra de las condiciones necesarias para la valoración. Una autoridad que sea la cabeza de un sistema estructurado tanto desde el punto de vista jurídico como administrativo, que de seguridad a los actores de la evaluación, fije los criterios y condiciones para realizarla, permita la publicidad de las decisiones tomadas, de continuidad a los procesos y pueda proceder a los análisis de riesgo con una visión completa, desde lo más general a lo más particular.

También hay bastante acuerdo en los principios que deben presidir los procesos de valoración, objetividad, publicidad, equilibrio (entre valores primarios y secundarios) y responsabilidad²⁰.

18 Para el desarrollo del estado de la cuestión actual con respecto a la valoración y sus procesos anejos seguimos a CERMEÑO MARTORELL, Luís y RIVAS PALA, Elena. “Valoración y selección de documentos” en *Administración de documentos y archivos*. Textos fundamentales. Dir Jose Ramón Cruz Mundet. Madrid, Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestión de documentos, 2011 p. 219- 270.

19 UNE-ISO 15489-1:2001., apartado 3.

20 COUTURE, Carol “La función valoración en la archivística contemporánea: Una sinergia entre varias consideraciones complementarias”, *Tabula, Revista de archivos de Castilla y León*, núm. 6, 2003, pp. 31-33.

Los criterios normalizados son otros de los elementos presentes en la gestión de la valoración contemporánea. Su aplicación elimina, en lo posible, los aspectos subjetivos de estos trabajos y potencia la objetividad, reduciendo los márgenes de error. Estos criterios deben aplicarse, tanto en la fase de valoración como en las de selección y destrucción. Ello es posible porque con los años la forma de apreciar los documentos ha cambiado, y ya no se centra solo en la importancia política del productor. Hoy en día se busca en los documentos la información más exhaustiva posible sobre:

- Origen y evolución de un organismo
- Políticas, objetivos y relaciones
- Procesos de elaboración de normas y reglamentos
- Impacto de las actividades llevadas a cabo
- Personas, lugares, sucesos
- Protección de derechos
- Desarrollo científico y tecnológico
- Análisis cuantitativos de aspectos económicos, sociológicos y demográficos.

Los criterios de eliminación, en cambio, se basan en la ausencia de valores administrativos y en el carácter repetitivo de muchos documentos actuales. Se prefiere para la conservación a las series recapitulativas, memorias y publicaciones. Se desestiman aquellas series que, una vez acabada su función en la gestión diaria, no aportan datos únicos. Porque cada vez más, los elementos informativos de los documentos administrativos pueden ser encontrados fácilmente en otras fuentes, a veces archivísticas, a veces bibliográficas o electrónicas.

Todos los autores recogen la importancia de las series documentales en estos procesos. La identificación de organismos productores, competencias legales, funciones y actividades, contenidos y contextos legales, sociales e históricos, son el elemento esencial en los que se apoya la valoración y posterior selección de documentos. Este conocimiento nos permite además fijar las relaciones de la serie con otras producidas en distintas administraciones y determinan competencias compartidas y niveles de selección. No es posible comprender de forma aislada la valoración de un fondo sin entender el funcionamiento de la sociedad y las múltiples interrelaciones que este conlleva. Este tema está íntimamente relacionado con los tipos de selección que se aplican. ¿Conservar todo o parte? ¿Seleccionar los documentos de acuerdo a criterios ejemplares, selectivos, aleatorios, cronológicos, topográficos, alfabéticos?

El sistema también incluye los procedimientos de destrucción de los documentos ya valorados y seleccionados. Todas sus fases deben estar estrechamente supervisadas y exigen el mantenimiento de los correspondientes controles documentales, como actas, expedientes, relaciones y libros registros.

Otro aspecto que señala la literatura archivística es la necesidad de iniciar los procesos de valoración en la etapa previa a la creación de los documentos, sobre todo si hablamos de los sistemas de gestión documental electrónica. Al determinar cuál será la naturaleza de los docu-

mentos utilizados para testimoniar los procesos y procedimientos administrativos y seleccionar los metadatos que los controlan, se está haciendo valoración.

Dentro de los sistemas se da especial importancia a la redacción de normas que fijen procesos y procedimientos, que establezcan responsabilidades y que determinen la composición de las comisiones de valoración. También se contempla la elaboración de las herramientas necesarias para el seguimiento de la aplicación de los criterios y la evaluación de sus efectos en los documentos. La existencia de formularios detallados de todas las actividades y procesos implicados es una condición que debe cumplirse, formularios para valoración, revisión, aprobación de acuerdos, calendarios de transferencias, actas de eliminación, registros de eliminaciones, etc.²¹

Los archiveros españoles, las administraciones públicas, tanto las centrales como las autonómicas y locales, se han preocupado enormemente por estos temas. Dos aspectos fundamentales se han desarrollado en estos años: la normativa legal que ha permitido crear sistemas completos de valoración a lo largo de toda la geografía española y la publicación de numerosos trabajos científicos sobre este tema²².

No sabemos lo que nos deparará el futuro, pero en este presente están muy claros los principios que deben regir la valoración documental, así como la importancia que tiene la construcción de sistemas, la colaboración entre archiveros y otros profesionales, y la realización de los estudios teóricos necesarios para cumplir los objetivos propuestos. Este trabajo cooperativo resulta especialmente útil si tratamos con archivos como los municipales. La similitud de funciones y estructuras entre los ayuntamientos permite, de manera colegiada, la reunión de fuentes bibliográficas y documentales referentes a cada serie y la elaboración de la información necesaria para la valoración. Cada archivero utiliza este repositorio común y lo aplica a sus propias series. De esta forma lo que es imposible para un profesional aislado en su institución, como es preparar los estudios previos a la valoración, se hace fácil y no se pierde nunca el rigor necesario para lograr la conservación de los documentos, de forma que nos permitan entender el pasado y abordar el futuro.

II. METODOLOGÍA DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL EN LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS: ESTUDIO LEGISLATIVO COMPARADO

INTRODUCCIÓN

Dentro de las herramientas que el subgrupo de valoración de los Archiveros Municipales de Madrid ha estado utilizando en sus reuniones están las tablas de valoración y los calendarios de conservación aprobados por otras Comunidades Autónomas, y por algunos ayuntamientos

21 SANZ BRAVO, Caridade, *Las comisiones de valoración de documentos de archivo y otros instrumentos corporativos* en Auditoria Pública 5 (2010) p. 119 - 131

22 LOPEZ GOMEZ, Pedro, *Identificación y valoración de documentos en España a partir de 1975*. En Anales de documentación I (1998). consultado en <http://revistas.um.es/analesdoc/rt/printerFriendly/3081/3051>

que disponen de Comisión de Valoración propia, dentro del correspondiente marco legislativo autonómico, caso de los Ayuntamientos de Zaragoza y Barcelona.

El objetivo de esta parte del trabajo es disponer de un solo documento donde, a través de los enlaces a pie de página, se pueda acceder con rapidez no sólo a las tablas de valoración de otras comunidades y ayuntamientos, sino también a la legislación autonómica más relevante sobre valoración y selección documental. El ámbito de nuestras referencias ha sido principalmente el autonómico y el municipal, y hemos dejado de lado las diferentes Comisiones de Valoración de carácter estatal. Si bien es cierto que, puntualmente, algunos estudios estatales de valoración pueden ser interesantes (caso de los trabajos de la Comisión Calificadora de Documentos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria AEAT²³, como referencia para el estudio de las series tributarias de los propios ayuntamientos), lo cierto es que la mayor parte de las valoraciones documentales de series de la administración local se recogen en tablas y calendarios aprobados por las Comunidades Autónomas con trayectoria histórica consolidada en cuanto a valoración y eliminación de documentos.

Finalmente, hemos abordado esta parte del trabajo no como una mera relación de fuentes y referencias, lo cual probablemente también es muy útil, aunque excesivamente árido. Hemos preferido elaborar un pequeño estudio referido a cada una de las Comunidades y Ciudades Autónomas. La estructura del estudio sería la siguiente:

- En un primer momento hemos atendido al lugar de la valoración y la selección documental dentro del sistema de archivístico de la Comunidad en conjunto, con una descripción general de las normas de valoración dentro de la legislación sobre archivos y su desarrollo, poniendo especial atención en subrayar la existencia de algún órgano consultivo en materia de valoración y selección.
- Después hemos querido saber, ya que una cosa es la letra de la ley y otra muy diferente su puesta en práctica, si ese órgano está funcionando o no, si funciona de forma centralizada o descentralizada, qué procedimientos y formularios está siguiendo, si está aprobando tablas y calendarios, y también qué información recogen las tablas.
- Nos hemos preguntado cómo se está considerando la valoración y la eliminación en el esquema de implantación de administración electrónica en cada Comunidad Autónoma; si los archiveros están implicados en la definición de los sistemas de gestión electrónica; si la valoración y la eliminación de series o documentos electrónicos se ha contemplado de forma expresa; si están siendo aplicables los métodos de valoración preexistentes o si están apareciendo nuevas exigencias en razón de los nuevos formatos.
- Por último, hemos sondeado cómo se está abordando la valoración y la eliminación a nivel municipal (en líneas generales) en cada Comunidad.

23 <http://www.mcu.es/archivos/MC/CSCDA/Reuniones/Reunion11062008.html> Esta web recoge las valoraciones de diversas Comisiones calificadoras hoy desaparecidas, según se dispuso en el Real Decreto 776/2011, de 3 de junio, por el que se suprimen determinados órganos colegiados y se establecen criterios para la normalización en la creación de órganos colegiados en la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos. El propio RD puede consultarse en http://noticias.juridicas.com/base_datos/Admin/rd776-2011.html. Consulta: 26/02/2013

Como cierre de cada capítulo, se ha hecho un pequeño resumen extractando la información fundamental. Finalmente, hemos elaborado una serie de conclusiones, a la vista de la información obtenida en el estudio del conjunto de las Comunidades Autónomas.

Forzosamente tenemos que explicar que la fuente de nuestro trabajo ha sido exclusivamente la web, con el fin de poder también ofrecer la facilidad de acceso de los enlaces en las referencias de nota a pie de página. Pero por ese mismo motivo debemos asumir las limitaciones que la propia web supone:

- Damos por hecho que hoy todo está en la web, pero no siempre tiene por qué ser así. Las búsquedas han sido exhaustivas, pero ha habido ocasiones en que la información que nos interesaba estaba bastante escondida y fuera de canales oficiales. También es posible que hayamos pasado por alto alguna información relevante que esté en la web, pero que no hayamos sabido localizar.
- La información de la web es normalmente la más actualizada pero, por su propia naturaleza, también es efímera. Por eso hemos acompañado todos los enlaces con la fecha de consulta.

Se ha dejado fuera del estudio la descripción de la valoración y la selección documental en la Comunidad de Madrid, ya que preferimos abordarla como marco explicativo de los trabajos que el subgrupo de valoración del Grupo de Archiveros de la Comunidad de Madrid está llevando a cabo.

Pasamos ya al estudio de las distintas comunidades, siguiendo este orden: Andalucía, Aragón, Canarias, Cantabria, Castilla-La Mancha, Castilla y León, Cataluña, Comunidad Foral de Navarra, Comunidad Valenciana, Extremadura, Galicia, Islas Baleares, La Rioja, País Vasco, Principado de Asturias, Región de Murcia y Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla.

1. ANDALUCÍA

El panorama de los archivos de Andalucía sufrió un cambio radical a finales del 2011 con la aprobación de la nueva Ley de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental. Para resumir la cronología de la normativa en vigor hasta el año 2011 y en lo que respecta a valoración y selección documental, hay que señalar los siguientes hitos:

La Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos²⁴ ya esbozó las primeras líneas del Sistema Andaluz de Archivos. La ley contemplaba la creación del Archivo General de Andalucía y del Consejo Andaluz de Archivos, órgano consultivo y asesor. Esta ley, un vez superado el recurso de inconstitucionalidad interpuesto por el Estado, empezó a desarrollarse mediante la aprobación del Plan Andaluz de Archivos, y del Decreto 323/1987 de 23 de diciembre²⁵, por el que se creaba el Archivo General de Andalucía como cabecera del sistema. En lo que atañe a valoración, selección y eliminación, la ley tenía un fuerte sesgo proteccionista y de conservación del

24 <http://www.juntadeandalucia.es/boja/1984/4/5>. Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) Nº 4 de 10 de enero de 1984. Consulta: 12/01/2013.

25 <http://www.juntadeandalucia.es/boja/1988/9/7>. BOJA Nº 9, de 5 de febrero de 1988. Consulta: 12/01/2013

patrimonio documental, y sólo establecía (artículo 19) que los documentos constitutivos del patrimonio documental andaluz no podrían ser eliminados, salvo en los supuestos y mediante los procedimientos que se dictaran reglamentariamente.

- La Ley de Archivos es modificada por la Ley 1/1991 de 3 de julio, de Patrimonio Histórico de Andalucía. En 1994 se publica el Decreto 73/1994²⁶, de 29 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Organización del Sistema Andaluz de Archivos, que ya iba a establecer una normativa reguladora de los procedimientos de selección documental, y que sigue siendo fuertemente garantista.
 - En primer lugar, se crea la Comisión Andaluza de Archivos y Patrimonio Documental y Bibliográfico, en el seno del Consejo Andaluz de Patrimonio Histórico, y se indica que “funcionará como Comisión calificadora de Documentos Administrativos cuando dictamine sobre propuestas de valoración y selección de fondos documentales”.
 - En el Título dedicado al funcionamiento de los archivos y a la gestión documental, se establecen normas de selección aplicables a todos los documentos, pero dedicadas casi exclusivamente a documentación o información duplicada: eliminación de copias, posibilidad de proponer eliminación de series por el titular del archivo cuando se consideren simples antecedentes de actos administrativos, o cuando la información contenida en la serie implique duplicación de documentación de otros archivos, o bien cuando se trate de series de carácter económico cuyos datos consten en otros documentos (previo informe del Interventor y de la Comisión Calificadora). Además, el Archivo General podrá autorizar eliminaciones de otras series, previo informe de la Comisión, si se estiman carentes de interés a efectos de su conservación.
 - De las eliminaciones se levantará acta donde consten los documentos eliminados y las razones que justifiquen la eliminación. También se indican los criterios de muestreo y el procedimiento de remisión de la muestra al Archivo General o Histórico correspondiente, las técnicas de eliminación, y las especialidades de la información contenida en soportes informáticos.
- Las normas sobre selección que se recogían en el decreto del año 1994 fueron de aplicación hasta la entrada en vigor del Decreto 97/2000²⁷, de 6 marzo, que aprueba el nuevo Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos. La nota más relevante de este nuevo decreto, a efectos de nuestro estudio, es la creación de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos, órgano colegiado con representación de todos los archivos integrantes del Sistema, de las entidades y asociaciones profesionales relevantes en materia de archivos, de los investigadores, de los usuarios de los archivos, así como de los gestores administrativos responsables de la producción documental. Sus funciones, claramente técnicas, abordan la selección y la eliminación documental como una fase imprescindible dentro de la gestión documental, y quedan definidas como sigue:

26 <http://www.juntadeandalucia.es/boja/1994/70/1>. BOJA Nº 70, de 18 de mayo de 1974. Consulta 12/01/2013

27 http://www.juntadeandalucia.es/culturaydeporte/comunidadprofesional/sites/default/files/lan_2000_164_decreto_97_20000306.pdf. BOJA Nº 43, de 11 de abril del 2000. Consulta: 12/01/2013

- La Comisión fijará las directrices de conservación de aquellos documentos que tengan interés para la información y la investigación, y de eliminación para aquellos otros que, pasada su vigencia administrativa, carezcan de interés.
- Establecerá los plazos de permanencia de los documentos en los diferentes archivos, y aprobará los formularios normalizados a efecto de los estudios de identificación y valoración documentales.
- Recibirá los estudios de identificación y valoración con el fin de elaborar las tablas correspondientes y elevarlas a la Consejería para aprobación y publicación. También recibirá de los titulares de los distintos archivos las propuestas de eliminación de aquellos documentos que no cuenten con tablas de valoración aprobadas, las informará y elevará propuesta de resolución a la Consejería. Igualmente, debe recibir las actas de eliminación. Asimismo, podrán crearse en la propia Comisión grupos de trabajo para identificación y valoración de series.
- Evacuará los informes que les sean solicitados por el titular de la Consejería de Cultura o de sus direcciones generales en materia de su competencia.

Los artículos 27 a 45 detallan los procedimientos de identificación y valoración, que se realizarán por el archivero en colaboración con los organismos gestores, así como las normas de selección y eliminación, contemplando la eliminación en las propias oficinas, la que se puede llevar a cabo en instituciones sin archivero, y la que procede efectuar en archivos históricos, detallándose también los documentos que deben conservarse.

- El funcionamiento de la Comisión ha sido regulado por la Orden de la Consejería de Cultura, de 7 de julio de 2000²⁸, que determina el contenido que deben tener los formularios para los estudios de identificación y valoración (procedencia institucional, especificaciones de la serie, normativa que regula su origen y procedimiento, fechas extremas, tipo de ordenación, nivel de descripción, determinación de los valores administrativos, legales y fiscales, informativos e históricos, derechos de acceso...). Todos los estudios de identificación y valoración se acompañarán de reproducciones representativas de la serie. Con respecto a las tablas de valoración, reflejarán las conclusiones de los estudios de identificación y valoración para la selección documental e incluirán en su caso la técnica de muestreo. Los extractos de las tablas serán publicados en el BOJA. La Orden describe de forma muy detallada los procedimientos a efectos de la identificación, valoración y selección documentales, así como los procedimientos de eliminación con tabla aprobada y sin aprobar.

La antigua Ley de Archivos andaluza sufre otras dos modificaciones en 1999²⁹ y en 2007³⁰, pero ninguna de ellas afecta al tema que nos atañe. A finales de 2011 se aprueba la Ley 7/2011,

28 http://www.juntadeandalucia.es/culturaydeporte/web/html/sites/consejeria/migracion/adjuntos/18776_010800comision_archivos.pdf. Orden por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza calificadora de documentos administrativos y los procesos de identificación, valoración y selección documentales. BOJA Nº 88, de 1 de agosto del 2000. Consulta: 12/01/2013

29 <http://www.juntadeandalucia.es/boja/1999/60/1>. Ley 3/1999, de 28 de abril, de modificación de la Ley 3/1984. BOJA Nº 60, de 25 de mayo de 1999. Consulta: 12/01/2013.

30 <http://www.juntadeandalucia.es/boja/2007/248/1>. Ley 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía. BOJA Nº 248, de 19 de diciembre de 2007. Consulta: 12/01/2013

de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía. Pero antes de entrar a analizar el nuevo marco legal en el que se apoya la identificación, valoración y selección documental en esta Comunidad, comentaremos el resultado del funcionamiento de la Comisión Calificadora, hoy Comisión Andaluza de Valoración y Acceso a los Documentos³¹ (CAVAD), tras la aprobación de la Ley 7/2011.

La normativa reguladora de este órgano se ha mantenido en vigor, asegurando la continuidad en los procedimientos de identificación y valoración. El sistema, aún siendo bastante rígido y centralista, ha dado lugar a la aprobación de 162 tablas de valoración, según el cuadro resumen de la web de la CAVAD³². Son series procedentes de la Administración autonómica en su mayor parte, pero también encontramos de la Administración Local, y de la Administración Judicial. Los estudios abarcan 10 años de trabajo de la Comisión, desde su puesta en funcionamiento en 2003.

Llama la atención el hecho de que la valoración de algunas series haya sido revisada a lo largo de este tiempo. Por ejemplo, con respecto a la serie “Expedientes de ayudas de acción social para el personal al servicio de la Junta de Andalucía”, tenemos:

- Una valoración inicial del año 2003³³ que autorizaba la eliminación parcial, pudiendo ser eliminadas las solicitudes y la documentación que las acompañaba, y las reclamaciones, en su caso. La eliminación se realizaba en el Archivo Central, a los 6 años de la finalización del trámite administrativo.
- Una revisión de valoración, del año 2011³⁴, por la que se autoriza la eliminación de la serie en su totalidad, salvo las resoluciones provisionales y definitivas y documentación general en aquellas modalidades de ayudas cuyo procedimiento las conlleve. La referida eliminación se realizará en el Archivo Central a partir de los cinco años desde la fecha de cierre del ejercicio económico en el que se ha producido la convocatoria o la solicitud.

Otro aspecto a tener en cuenta con respecto a las series de Administración Local, es que son genéricas para “Ayuntamientos”, es decir, se da por hecho que una vez valorada y aprobada una serie, la resolución es válida para todos los Ayuntamientos, y para las series comprendidas en las fechas extremas correspondientes. Los Ayuntamientos sólo tendrán que cumplir en este caso el procedimiento de autorización de eliminación con tabla aprobada, que es bastante sencillo (ver, por ejemplo, la serie “Cuenta de Tesorería”³⁵, correspondiente al período 1941-1992).

Debemos comentar también antes de entrar en el análisis de la nueva ley que en el año 2007

31 <http://www.juntadeandalucia.es/culturaydeporte/web/areas/archivos/sites/consejeria/areas/archivos/cavad>. Consulta: 14/02/2013.

32 http://www.juntadeandalucia.es/culturaydeporte/web/areas/archivos/sites/consejeria/areas/archivos/tablas_valoracion. Consulta: 14/02/2013

33 <http://www.juntadeandalucia.es/boja/boletines/2003/128/d/updf/d42.pdf>. BOJA Nº 128, de 7 de julio de 2003. Consulta: 14/02/2013.

34 http://www.juntadeandalucia.es/culturaydeporte/web/html/sites/consejeria/areas/archivos/Galerias/Adjuntos/BOJA_105_20110531.pdf. BOJA Nº 105, de 31 de mayo de 2011. Consulta: 14/02/2013.

35 http://www.juntadeandalucia.es/culturaydeporte/web/html/sites/consejeria/areas/archivos/Galerias/Adjuntos/TablasValoracion/01_02_02_030TV-L_Cuenta_de_Tesorerxa.pdf. BOJA Nº 188, de 24 de septiembre de 2004. Consulta: 14/02/2013

se puso en marcha **@rchivA**, mediante Orden de 20 de febrero de 2007³⁶, conjunta de las Consejerías de Justicia y Administración Pública y de Cultura, por la que se regula la implantación y uso del Sistema de Información para la Gestión de los Archivos de titularidad y/o gestión de la Junta de Andalucía. Se trata de una herramienta tecnológica que permite el tratamiento archivístico integral de los documentos y de los archivos de la Junta y de la administración de Justicia, normalizando y automatizando las tareas de gestión. Según se explica desde el Portal de Archivos de Andalucía³⁷, **@rchivA** se enmarca dentro de la estrategia de modernización de los servicios públicos de la Junta de Andalucía, y está integrado en las diversas plataformas del proyecto **w@ndA** (el fin de este proyecto es racionalizar y automatizar la tramitación telemática de todos los procedimientos administrativos, en el marco de la administración electrónica). En este esquema, la última fase del ciclo de vida de los expedientes es la de su archivo, que se gestiona mediante **@rchivA**.

El sistema se aplica a TODOS los órganos, unidades y archivos de titularidad y/o gestión de la administración autonómica y judicial (archivos de oficina, centrales, intermedios, periféricos, Archivo General, usuarios de la CAVAD, archivos judiciales...). De hecho, 76 archivos que contienen 8,4 millones de registros de información, se gestionan ya por este sistema, que realiza los siguientes procesos:

- Gestión de los instrumentos de control, descripción e información:
 - a) Generación y mantenimiento de cuadros de clasificación.
 - b) Descripción archivística.
 - c) Generación de instrumentos de control y de información.
 - d) Elaboración de estudios de identificación y valoración de series documentales, y en su caso, de propuestas de selección documental.
 - e) Búsquedas de información.
- Gestión y control de espacios (ubicación de unidades de instalación y de los depósitos).
- Gestión y control de los ingresos de los documentos.
- Gestión y control de las salidas de los documentos.
- Gestión y control del acceso a los documentos custodiados en los Archivos.
- Gestión y control de usuarios del sistema y, en general, gestión y control de servicios

La ventaja de la visión de la gestión documental de manera global y de la cooperación interdepartamental ha sido la clara implicación de diversos departamentos en el desarrollo del sistema, que no depende de ningún proveedor, ya que se trata de un desarrollo de los técnicos de la propia Junta³⁸; es gratuito de cara al ciudadano, no genera dependencia de proveedores

36 <http://www.juntadeandalucia.es/boja/2007/71/d2.pdf>. BOJA Nº 71, de 11 de abril de 2007. Consulta: 14/02/2013

37 http://www.juntadeandalucia.es/culturaydeporte/archivos/web_es/contenido?id=c3487b8a-a7c8-11e0-b7db-000ae4865a5f&idContArch=53630617-cd36-11de-91fe-000ae4865a5f. Consulta: 14/02/2013

38 http://www.juntadeandalucia.es/culturaydeporte/archivos/web_es/contenido?id=9f9df112-ac64-11e0-b7db-000ae4865a5f&idActivo=&idContArch=53630617-cd36-11de-91fe-000ae4865a5f. Consulta: 14/02/2013

externos, y además ha generado una estrategia de cooperación orientada a la implantación del modelo en otras Administraciones Públicas para compartir mejoras y desarrollos adicionales (se puede solicitar, mediante convenio, la cesión del código fuente; cabe citar los convenios firmados con la Junta de Extremadura o con el Ministerio de Justicia). También se puede descargar de forma gratuita de la web la herramienta “metadatador”³⁹, desarrollada por los técnicos de la Junta.

Pasamos ahora a analizar lo que la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía⁴⁰ ha supuesto con respecto a la identificación, valoración y selección documental. En líneas generales, hay que señalar que la ley reestructura el Sistema Archivístico de Andalucía, creando archivos provinciales intermedios para recoger la documentación periférica autonómica. La nueva ley también incorpora la tramitación administrativa electrónica, adaptada a las nuevas tecnologías⁴¹. Otra de las importantes novedades es que se implanta un modelo común e integral de gestión de los documentos, contemplando la interoperabilidad con el resto de los sistemas existentes, de forma que se garantice la autenticidad e integridad de los documentos públicos y el acceso y servicio de los mismos. También de forma novedosa dentro del derecho comparado autonómico, la ley dedica un título completo a la gestión documental, definiéndola (artículo 53) como “el conjunto de funciones archivísticas y procesos reglados que tienen carácter transversal a lo largo del ciclo vital de los documentos, para garantizar el acceso y uso de los mismos”. La gestión documental consiste, según la ley, en las funciones archivísticas de identificación, valoración, organización, descripción, conservación, custodia, acceso y servicio de los documentos públicos.

Lo más importante de esta ley, en la parte que nos ocupa, es que regula la gestión documental y, por tanto, sus procesos, incluidas la valoración y selección como algo que trasciende del ámbito meramente archivístico; el artículo 56 indica que la gestión documental en el ámbito de la Junta de Andalucía es común e integrada en la gestión administrativa. De acuerdo con su carácter transversal, en las funciones y procesos reglados de esta participarán todas las personas responsables de la gestión administrativa y de la custodia de los documentos de titularidad pública. La gestión documental implica:

- La definición de los sistemas de información, con el fin de garantizar la capacidad de estos sistemas para generar los metadatos necesarios que han de asociarse al documento para su adecuada gestión archivística.

39 La Consejería de Cultura a través del Servicio de Archivos está promoviendo un ambicioso Plan de Reproducción Digital de documentos de Archivos, con vistas a su difusión a través del Banco Andaluz de Imágenes de Documentos de Archivo (Proyecto BAIIDA). La digitalización de los documentos debe venir acompañada de un conjunto de información (metadatos) que permitan una búsqueda y localización ágil y efectiva de los mismos. En las distintas subcontrataciones se proporciona el esquema de datos exigido; en un intento de facilitar estas labores se ha desarrollado esta básica herramienta de apoyo a la metadatatación. Durante el 2010 se digitalizaron unos 400.000 documentos. http://www.juntadeandalucia.es/culturaydeporte/archivos/web_es/contenido?id=817aa2c9-94ba-11df-bd0a-000ae4865a5f&idContArch=fa1162af-94bc-11df-bd0a-000ae4865a5f

40 <http://www.juntadeandalucia.es/boja/boletines/2011/222/d/updf/d1.pdf>. BOJA N° 222, de 11 de noviembre de 2011. Consulta: 14/02/2013.

41 <http://www.diariodesevilla.es/article/ocio/1098864/andalucia/firma/una/ley/pionera/la/proteccion/y/acceso/los/archivos.html>. Consulta: 14/02/2013

- La regulación de los procedimientos, con objeto de determinar los critérios de valoración para la selección, transferencias de la custodia y el acceso.
- El diseño de los documentos, para garantizar su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y contextualización.

Con el fin de implementar estos principios, también se establece, con respecto a la aplicación de la gestión documental, que el diseño de los sistemas de información para la tramitación de procedimientos garantice que se generen los metadatos necesarios para la gestión integrada de los documentos de acuerdo con los principios y criterios técnicos archivísticos; y que en los procesos de diseño de los documentos se incorporen los elementos necesarios que garanticen su autenticidad y fiabilidad.

Los principios expresados por la ley significan un cambio de concepto en los procesos de valoración y selección documental. Al seguir criterios de gestión archivística, ya en la propia génesis del documento se incorporarán los metadatos propios de identificación, transferencia, valoración, plazos de vigencia, plazos de conservación, etc. Suponemos que la fijación de los criterios de valoración y selección están informados por la CAVAD, en la forma en que legalmente está diseñado el sistema en este momento.

Para terminar de detallar la visión sobre valoración y selección documental en esta Comunidad Autónoma, hemos querido conocer cómo están funcionando los Ayuntamientos a nivel interno, a la hora de decidir y aprobar la metodología de selección y conservación de series. De forma breve, recogemos datos sobre los archivos más significativos:

- **Jaén**⁴², **Córdoba**⁴³, **Sevilla**⁴⁴, **Cádiz**⁴⁵, **Huelva**⁴⁶, y **Almería**⁴⁷: no se han encontrado referencias en las webs de sus archivos municipales sobre metodología de valoración, selección y eliminación, ni menciones sobre posibles reglamentos reguladores de estos procedimientos. La web de la Diputación Provincial de Sevilla en la parte referente a archivos municipales de la provincia tampoco recoge esa información.
- **Málaga**⁴⁸: no hemos encontrado referencias en la web sobre metodología de valoración, selección y eliminación, ni la existencia de reglamento regulador de estos procedimien-

42 http://www.aytojaen.es/portal/p_20_contenedor1.jsp?seccion=s_floc_d4_v1.jsp&contenido=2477&tipo=1&nivel=1400&layout=p_20_contenedor1.jsp&codResi=1&language=es&codMenu=301&codMenuPN=4&codMenuSN=103. Consulta: 14/02/2013.

43 <http://archivo.ayuncordoba.es/>. Consulta: 14/02/2013.

44 <http://www.sevilla.org/Plone/ayuntamiento/normativas/formularios-e-impresos/cultura-y-comunicacion/acceda-a-los-fondos-del-archivo-municipal-de-sevilla> referente al Archivo Municipal, ni con respecto a las ordenanzas generales y reglamentos en <http://www.sevilla.org/Plone/ayuntamiento/normativas/reglamentos-municipales>. Con respecto a la Diputación Provincial de Sevilla, Archivos Municipales: http://www.dipusevilla.es/conoce_diputacion/areas/ciudadania_participacion_y_cultura/archivo_publicaciones/bd-archivosmunicipales.html. Consulta: 14/02/2013.

45 <http://www.institucional.cadiz.es/area/contenido/archivo-hist%C3%B3rico>. Consulta 14/02/2013.

46 <http://www.huelva.es/wps/portal/elayuntamiento/archivomunicipal> con respecto al Archivo Municipal, ni con respecto a las ordenanzas generales y reglamentos en <http://www.huelva.es/wps/portal/elayuntamiento/ordenanzas/ordenanzasgenerales>. Consulta: 14/02/2013.

47 <http://www.aytoalmeria.es/db/www.nsf/home-www?openform>

48 <http://cultura.malaga.eu/portal/archivo-municipal>

tos. Sí nos parece destacable que, dentro del capítulo dedicado a Archivo Intermedio, se informa de que se está poniendo en marcha un sistema de gestión documental global⁴⁹ para todo el Ayuntamiento, en el que se encuentra involucrado el archivo municipal.

- **Granada**⁵⁰: sí ofrece la web información sobre el Reglamento del archivo municipal. Los artículos 17 a 19 están dedicados a la selección y eliminación documental, que se deberán hacer según el procedimiento que determina el decreto 97/2000 de la Consejería de Cultura, aplicándose a toda la documentación municipal de carácter administrativo, siendo el Archivo General Administrativo el encargado de establecer el calendario correspondiente. Con respecto a la relación con la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos, se estipula que el Archivo General Administrativo procederá anualmente a elaborar las propuestas de eliminación, con el informe favorable del Secretario del Ayuntamiento, que deberán ser aprobadas por el titular o la titular de la Consejería de Cultura, previo informe y propuesta de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos. La eliminación de cualquier serie documental irá precedida del levantamiento de la oportuna acta en la que consten, debidamente reflejados, los documentos que se eliminan y las razones que justifican su destrucción. El acta será suscrita por el archivero responsable con la conformidad del alcalde; así mismo se deberá elaborar un registro de eliminación en el que constará el número de registro de eliminación, la data de resolución de la Consejería de Cultura, la fecha de ejecución, el tipo de documento o serie documental, los metros lineales eliminados y el muestreo que se haya realizado.

Como conclusión de todo lo anterior, podemos señalar que Andalucía presenta una evolución muy consolidada en materia de valoración y selección documental. La legislación garantista y proteccionista del año 84 fue complementada por una normativa de desarrollo donde se han ido estableciendo y modificando los procedimientos específicos de valoración y selección. La Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos es el órgano colegiado de carácter técnico que recibe e informa los Estudios de Identificación y Valoración y las propuestas de eliminación. No sólo informa y aprueba tablas de valoración para las series de la administración autonómica, sino también (aunque en menor porcentaje) series de la administración local y judicial. Se ha establecido un sistema sólido y muy centralizado, que ha evolucionado con la ley de 2011 hacia un modelo integral de gestión de documentos, donde la valoración y la selección son procesos regulados desde la génesis del documento, mediante la incorporación de metadatos propios.

2. ARAGÓN

La Ley 6/1986⁵¹, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón, establece, en su artículo 18, la composición del Sistema de Archivos de Aragón, en el que quedan integrados los archivos

49 http://cultura.malaga.eu/portal/menu/seccion_0001/secciones/subSeccion_0002d/subSeccion_0003

50 <http://www.granada.org/inet/wordenanz.nsf/wwtod/3B9779EB3A551221C1256E35007BD253?opendocument>

51 <http://www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VEROBJ&MLKOB=183668363252>. Boletín Oficial de Aragón (BOA) N° 120, de 1 de diciembre de 1986. Consulta: 12/01/2013

municipales de la Comunidad Autónoma. En su Disposición Transitoria 3ª se dispone expresamente que: “en tanto no se determine reglamentariamente el procedimiento para su eliminación o expurgo, la destrucción de cualquiera de los documentos públicos que formen parte del Sistema de Archivos de Aragón, deberá contar con la autorización previa del Departamento de Cultura y Educación, oída la Comisión Asesora de Archivos”.

Habría que esperar hasta 1993 para que se constituyera un verdadero órgano colegiado de carácter técnico en materia de valoración documental. Mediante el Decreto 12/1993⁵², de 9 de febrero, por el que se crea el Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y se regula su organización y funcionamiento, se constituye la Comisión de Valoración de Documentos Administrativos. El artículo 9 establece que la finalidad de esta Comisión es establecer los criterios y plazos de transferencia, consulta y expurgo de la documentación que haya de transferirse al Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. Su ámbito queda así reducido a la documentación administrativa autonómica, siendo sus competencias específicas las siguientes:

- La valoración individual de cada serie documental para analizar su valor administrativo, legal, judicial, informativo e histórico.
- El establecimiento de los plazos y criterios de transferencia de la documentación administrativa al Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma, al Archivo General de Aragón o a los Archivos Históricos Provinciales respectivos.
- La determinación de los criterios para llevar a cabo la selección o expurgo de los documentos, a fin de eliminar aquéllos que no se consideren de conservación permanente.
- La delimitación de la forma de acceso por parte de los ciudadanos a la consulta de los documentos transferidos al Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y a la información en ellos contenida.

La Comisión de Valoración aprobó una serie de Tablas en el año 1996 y, con un paréntesis de 10 años, retomó la publicación de acuerdos en el año 2006⁵³. En su último formato (Tablas publicadas en la Orden de 10 de diciembre de 2012, del Departamento de Hacienda y Administración Pública, por la que se da publicidad a los acuerdos adoptados por la Comisión de Valoración de Documentos Administrativos), las Tablas de valoración recogen los siguientes datos⁵⁴:

- Órgano productor (en este caso las series proceden de la Dirección General de Servicios Jurídicos del Departamento de Hacienda y Administración Pública).
- Serie y código (por ejemplo: 00022 Casaciones Judiciales en Materia Contencioso Administrativa).

52 <http://www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VEROBJ&MLKOB=482348184139>. BOA N° 27, de 8 de marzo de 1993. Consulta: 12/01/2013

53 http://www.aragon.es/ServiciosCiudadano/CanalesSecundarios/Archivo/Subtemas/ci.06_Comision_de_valoracion_de_documentacion_administrativa.detalleServicios?channelSelected=0. Consulta: 12/01/2013

54 <http://www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VEROBJ&MLKOB=714719503535>. BOA N° 13, de 18 de enero de 2013. Consulta: 20/01/2013

- Plazo de transferencia de la serie desde la oficina al Archivo de la Administración (3 años), y de éste al Archivo Histórico (20 años).
- Si la serie es o no susceptible de expurgo (en este caso, no se expurga)
- Plazo de expurgo, en su caso (por ejemplo: la serie “Costas Judiciales”, que no es susceptible de transferencia, se elimina a los 5 años desde la fecha del cierre del expediente en la oficina productora).

Las Tablas no especifican el formato de los documentos, por lo que tiene cabida perfectamente la valoración y selección de series en formato electrónico en el sistema actual.

Con respecto a la existencia de repositorio único para la Administración autonómica y a la metodología de conservación, valoración y eliminación de expedientes y documentos electrónicos, en el Plan de Administración Electrónica del Gobierno de Aragón⁵⁵, aprobado el 21 de julio de 2009 (BOA de 19 de agosto de 2009), se recoge que, si bien el sistema corporativo de gestión documental fue implantado en el año 2006 (iniciativa PAPIRO), incorporando inicialmente documentos del Departamento de Medio Ambiente, de la Dirección General de Servicios Jurídicos y de la entidad pública Aragonesa de Servicios Telemáticos, y aunque el sistema presentaba las funcionalidades necesarias para ser utilizado como repositorio general de documentos y, en caso de estimarse conveniente, podía incorporar características de gestor documental específico, se estimaba necesario abordar el problema del archivo y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos y de sus firmas electrónicas asociadas.

El panorama dibujado por el Decreto 12/1993 ha hecho posible la coexistencia de la Comisión de Valoración Autonómica junto con Comisiones de Valoración de la Administración Local, de los que son claro ejemplo el Ayuntamiento de Zaragoza y la Diputación de Huesca.

La Orden de 27 de mayo de 2003, del Departamento de Cultura y Turismo, aprobó el modelo de Reglamento de los Archivos Municipales de Aragón⁵⁶, informado favorablemente por la Comisión Asesora de Archivos. En su artículo 33 dispone que, en tanto no se determine reglamentariamente el procedimiento para su eliminación o expurgo, la destrucción de cualquiera de los documentos que formen parte del Patrimonio Documental Municipal deberá contar con la autorización previa del departamento competente en materia de archivos de la Diputación General de Aragón, oída la Comisión Asesora de Archivos, órgano previsto en la Ley de Archivos de 1986 que ha visto modificadas sus competencias en diversas ocasiones⁵⁷ (Decreto 34/1987 de desarrollo de la Ley de Archivos de Aragón, y Decreto 158/1997 por el que se regulan las comisiones dependientes del Departamento de Educación y Cultura en materia de Patrimonio Histórico). En la actualidad se trata más bien de un órgano consultivo de carácter técnico, pero al que deben reportar Ayuntamientos (Comisiones Municipales) y Diputaciones en materia de eliminación.

55 <http://w.aragon.es/estaticos/GobiernoAragon/Departamentos/Presidencia/Documentos/docs/PAEGA/PAEGA.pdf>. Consulta: 12/01/2013

56 <http://www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VEROBJ&MLKOB=380689102421> BOA Nº 71 de 13 de junio de 2003. Consulta: 20/01/2013

57 <http://www.patrimonioculturaldearagon.es/sistema-de-archivos-de-aragon>. Consulta: 20/01/2013

Con respecto a los procedimientos de identificación y valoración seguidos por los archivos de la Administración Local, destacaremos los siguientes:

- **Ayuntamiento de Zaragoza**

Según la información proporcionada por la web del Archivo Municipal de Zaragoza⁵⁸, el sistema de archivos del Ayuntamiento de Zaragoza está constituido por los archivos de oficina de los diversos servicios municipales productores de documentación, el archivo central de Urbanismo, que recoge los documentos producidos en esta área, y el Archivo Municipal de Zaragoza, que gestiona el Archivo Central y el Archivo Histórico de la Institución. En la fase de Archivo Central se abordan los trabajos de identificación, valoración y expurgo.

Con fecha 16 de enero de 2004, la Alcaldía-Presidencia aprobó la creación de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos⁵⁹. Esta Comisión tiene por finalidad el estudio, propuesta y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de todos los documentos y series documentales producidos, conservados o reunidos por el Ayuntamiento de Zaragoza y por los organismos y entidades de él dependientes, cualquiera que sea su soporte e incluyendo los documentos electrónicos de cualquier tipo.

La Comisión tiene un carácter claramente interdepartamental. Para cumplir con la función de proteger el patrimonio documental municipal, se parte de la identificación y valoración. Los estudios de identificación y valoración se realizan sobre series documentales, por iniciativa del archivo o de las propias oficinas municipales. La identificación y valoración de los documentos se lleva a cabo por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos, a partir la propuesta inicial del archivo municipal en coordinación con los órganos gestores. Por último, las condiciones de transferencia, eliminación y acceso de la documentación se establecen a propuesta de la Comisión por Resolución de la Alcaldía-Presidencia, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los calendarios de valoración aprobados de esta forma están disponibles en la web del archivo municipal de Zaragoza⁶⁰. No se hace diferenciación de las series según soportes, ya que todas tienen el mismo tratamiento. Sí apreciamos que se ha procedido al estudio y valoración de aplicaciones informáticas corporativas.

- **Diputación Provincial de Huesca**

Dentro del ámbito de la Administración Local, pero esta vez a nivel provincial, forzosamente tenemos que mencionar el funcionamiento de una Comisión de Valoración en la Diputación Provincial de Huesca⁶¹. El Archivo de la Diputación conserva, organiza y difunde la

58 <http://www.zaragoza.es/ciudad/usic/archivo/>. Consulta: 20/01/2013

59 http://www.zaragoza.es/ciudad/usic/archivo/valora_norm1.htm. Consulta: 20/01/2013

60 <http://www.zaragoza.es/ciudad/usic/archivo/calendarios.htm>. Consulta: 20/01/2013

61 http://www.dphuesca.es/index.php/mod_pags/mem_detalle/idpag.114/idmenu.66/chk.ab975c547fb9ed6-f1a65397f8095106e.html. Consulta: 03/02/2013.

documentación e información producida por esta institución a lo largo de su historia. En el año 2002 se crea una Comisión de Valoración y Selección de la Documentación compuesta por el Secretario General, el director del archivo, un representante de la oficina productora de la documentación que en ese momento se esté valorando y un experto en Historia Contemporánea. La Comisión es la encargada de valorar y seleccionar las distintas series producidas por la Diputación y de elaborar el Calendario de Conservación⁶² de las mismas. Para cada serie se reflejan los siguientes campos: código de la serie, órgano productor, plazo de transferencia, plazo de expurgo, conservación, acceso y plazo de acceso.

También en el ámbito de esta Diputación se ha constituido el Grupo de trabajo para la Identificación y Valoración de Series Documentales de Archivos Municipales de Aragón⁶³. Están representados en el Grupo los archivos de las Comarcas de Monegros, Somontano de Barbastro, Ribagorza, Cinca Medio, la Hoya de Huesca, el archivo del Ayuntamiento de Fraga, el archivo del Ayuntamiento de Zaragoza, el archivo del Ayuntamiento de Huesca, y el propio archivo de la Diputación Provincial de Huesca. Las valoraciones de series municipales efectuadas se encuentran disponibles en la web referenciada a pie de página.

Como conclusión, Aragón presenta un sistema de valoración muy descentralizado, donde coexisten la Comisión de Valoración Autonómica junto con Comisiones de Valoración de la Administración Local (Ayuntamiento de Zaragoza y Diputación de Huesca). A nivel autonómico la Comisión no ha tenido mucha continuidad en su funcionamiento y no se han aprobado muchas tablas de valoración. Además aún no se ha abordado el problema del archivo y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

3. CANARIAS

La Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias⁶⁴, no preveía la creación de un órgano consultivo de carácter técnico con competencias en materia de valoración y selección documental.

La Comisión General de Valoración Documental se crea por Decreto 76/2003⁶⁵, de 12 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del sistema de gestión documental y archivos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma Canaria, cuyo objetivo es la implantación de una normativa unificada de tratamiento, organización, custodia, conservación y difusión de los documentos generados por esa administración pública en el desarrollo de su actividad.

62 http://www.dphuesca.es/index.php/mod_pags/mem_detalle/relcategoria.715/idpag.222/regini.0/chk.da7-d6897430edc65befd50d3c034e00a.html. Consulta: 03/02/2013.

63 http://www.dphuesca.es/index.php/mod_pags/mem_detalle/idpag.221/idmenu.1271/chk.628064ff57ac892eb19c0d4ff22ba359.html. Consulta: 03/02/2013

64 <http://www.gobiernodecanarias.org/boc/1990/027/001.html>. Boletín Oficial de Canarias (BOC) Nº 027, de 2 de Marzo de 1990. Consulta: 19/01/2013.

65 <http://www.gobiernodecanarias.org/boc/2003/098/001.html>. BOC Nº 098, de 23 de mayo de 2003. Consulta: 19/01/2013.

Esta norma fue derogada por el Decreto 160/2006⁶⁶ de 8 de noviembre, en vigor actualmente, que aprueba el nuevo Reglamento, redefine el concepto de tabla de valoración y establece el procedimiento de identificación, valoración, expurgo y eliminación de las series documentales comunes y específicas a través de los formularios de identificación y valoración.

La Comisión General de Valoración Documental queda así definida como un órgano colegiado de carácter técnico para el establecimiento de los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su eliminación y/o conservación y valorar individualmente las series documentales, y entre sus funciones se contempla la aprobación de las tablas de valoración documental, y el control y seguimiento de la correcta aplicación de dichas tablas. En el panorama resultante de las diferentes reformas, llama la atención el hecho de que la Comisión de Valoración, tanto en su composición como en sus competencias, centra su actuación en la valoración documental estrictamente autónoma.

Hacemos un paréntesis para señalar que en el año 2003 se había creado otro órgano colegiado de carácter consultivo, el Consejo de Archivos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, en el que sí se integraban representantes de los archivos universitarios, de las asociaciones de archiveros, de los archivos históricos provinciales..., pero sus funciones se limitan a la propuesta de actuaciones e iniciativas en materia de archivos, emisión de informes sobre los proyectos de disposiciones generales en materia de archivos, y emisión de informes sobre programas globales de actuaciones archivísticas.

A continuación, en el año 2004, siguiendo el proceso de desarrollo del Sistema de gestión documental y archivos, comenzó la implantación de la aplicación informática corporativa SPERIA, que permitía la centralización de todos los procedimientos archivísticos necesarios para la gestión y control de los documentos administrativos en fase de archivo. Esto llevó a la implantación de un único cuadro de clasificación para toda la Administración Autónoma. El Cuadro de Clasificación ha sufrido una importante evolución: en un principio, el Decreto 160/2006 preveía la clasificación de los documentos generados por los diferentes departamentos con una metodología orgánico-funcional, clásica en la tradición archivística, basada en cuadros de clasificación independientes estructurados según el organigrama de cada uno de los departamentos. Sin embargo, pronto surgieron problemas derivados de los frecuentes cambios en la estructura orgánica de la administración autónoma. Además, no se trabajaba con la idea de pertenencia a una misma institución; se veía cada subfondo como un fondo independiente, lo que tampoco favorecía la homogeneización en la clasificación (series comunes que se denominaban de diferente manera, etc.). Con la puesta en marcha de SPERIA, el Cuadro se estructura ahora según el modelo de clasificación funcional, siguiendo la normativa técnica internacional en gestión documental y archivos (ISO 15489-1), máxime teniendo en cuenta la implantación de la Administración electrónica.

La Comisión General de Valoración Documental ha venido reuniéndose de forma sistemática, al menos entre los años 2007 y 2010. Las tablas de valoración documental recogen los siguientes datos, que exponemos con un ejemplo concreto: la valoración de la serie “Expedientes de selección de personal funcionario”.

66 <http://www.gobiernodecanarias.org/boc/2006/223/002.html>. BOC N° 223, de 16 de noviembre de 2006. Consulta: 19/01/2013.

- Código de la serie: 7
- Denominación de la serie: Expedientes de selección de personal funcionario
- Función: seleccionar funcionarios de carrera.
- Órgano productor: Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad; Viceconsejería de Administración Pública; Centro Directivo: Dirección General de la Función Pública; Unidad Administrativa: Selección y provisión de personal funcionario.
- Transferencia (plazos): Archivo Central, 2 años; Archivo General, 10 años
- Acceso (libre o restringido): libre.
- Eliminación (total o parcial, observaciones y plazo): en el caso de esta serie, eliminación total; plazo: 15 años; en observaciones “el trámite correspondiente a las secretarías generales técnicas: 3 años”.
- Conservación Permanente (en su caso, con espacio para observaciones)

En el año 2012 se empezó a poner en marcha PLATINO⁶⁷, que es la Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno Canario. Esta plataforma integra los diferentes servicios y trámites prestados por la Administración Pública Canaria, permitiendo simplificar pasos, disminuir tiempos y mejorar los procesos administrativos tanto internos como asociados a los trámites, de modo que no se les solicite a las personas información que ya posee la Administración en alguno de sus organismos.

El Servicio de Gestión del Repositorio de Documentos Electrónicos⁶⁸ ofrece a los usuarios de PLATINO la capacidad de custodiar documentos en formato digital. Está previsto que el repositorio responda a la gestión del ciclo de vida de un documento administrativo: planificación, creación, utilización y disposición, entendiéndose por tal “disposición” que, una vez finalizada la tramitación del expediente asociado, se determinará qué se hará con los diferentes documentos del expediente, en función de su valoración documental. Habrá algunos que se tengan que eliminar y otros que haya que conservar. Este servicio hará uso de metadatos (que permiten la clasificación y tratamiento de los documentos) según lo establecido en la norma MOREQ (iniciativa europea respaldada también por el Ministerio de Administraciones Públicas) en relación a la gestión de documentos electrónicos de archivo.

No hemos podido disponer de más información acerca de cómo se va a integrar el sistema tradicional de calificación a posteriori de series, mediante Comisión de Valoración (si es que sigue funcionando, ya que la última reunión de la que tenemos constancia tuvo lugar en noviembre del 2010⁶⁹), con la calificación a priori, que debe establecerse mediante metadatos y desde el momento de creación del documento.

Con respecto a los Ayuntamientos, se han consultado aleatoriamente los reglamentos y or-

67 <http://www.gobiernodecanarias.org/platino/index.html>. Consulta: 19/01/2013.

68 <http://www.gobiernodecanarias.org/platino/repositorio.html>. Consulta: 19/01/2013.

69 <http://www.gobcan.es/cpj/igs/temas/archivos/comision/reuniones/>. Consulta: 19/01/2013.

denanzas reguladoras de los archivos municipales de Santa Cruz de Tenerife⁷⁰, Arrecife⁷¹ y Guimar⁷². No se ha localizado información en la web referente a los archivos municipales de Las Palmas, Santa Cruz de La Palma, La Frontera y San Sebastián de la Gomera. De las referencias localizadas, las menciones a la eliminación y expurgo son del siguiente tipo:

- **Santa Cruz de Tenerife**

El Reglamento establece que el Archivo Municipal elaborará unas normas de expurgo tendentes a evitar la proliferación de duplicados, minutas, circulares repetidas, fotocopias y documentos auxiliares en los archivos de oficina, quedando completamente prohibida la destrucción de documentación de carácter histórico. También señala que en el seno del Ayuntamiento se creará una comisión técnica para la valoración, selección y expurgo de documentos compuesta por técnicos municipales, administrativistas, investigadores y archivero, quienes elaborarán los correspondientes cuadros de expurgo y actas de eliminación, que deberán ser aprobados por el órgano municipal correspondiente.

- **Arrecife**

Arrecife dedica el artículo 10 de su Reglamento a este tema, estableciendo la prohibición de destrucción sin la aprobación del órgano competente, y sin la tramitación del correspondiente expediente.

- **Guimar**

Guimar sigue la línea del Reglamento de Santa Cruz de Tenerife, estableciendo la creación de una comisión de expertos para la valoración, selección y expurgo de documentos, compuesta por cuatro miembros, el cronista oficial, el archivero municipal, un licenciado en historia y el Secretario General, quienes elaborarán los correspondientes cuadros y actas de expurgo, que deberán ser autorizados mediante Decreto de la Alcaldía o Resolución de la Tenencia de Alcaldía competente en la materia del archivo, dándose cuenta de las mismas al Pleno en la primera sesión que celebre. En todo caso, se mantendrá como criterio decisorio el valor probatorio o legal de los mismos. También el Reglamento regula los métodos de eliminación, incluso de los documentos en soporte informático.

En resumen, y para cerrar este capítulo, en Canarias la Comisión General de Valoración Documental es el órgano colegiado de carácter técnico que valora las series documentales, establece su eliminación y aprueba las correspondientes tablas de valoración documental.

70 <http://www.bopsantacruzdetenerife.org/2006/08/115/Bop115-06.pdf> Boletín Oficial de la Provincia de Tenerife N° 115, de 9 de agosto de 2006. Consulta: 19/01/2013.

71 http://www.arrecife.es/arrecife/ARRECIFE/published/node_980.html. Consulta: 19/01/2013.

72 <http://archivo.guimar.es/Archivos/Reglamento%20del%20archivo.pdf>. Consulta: 19/01/2013.

Las reuniones de este órgano han sido irregulares y previsiblemente sus funciones se diluyen con la implantación de la Administración electrónica. Algunos Ayuntamientos han previsto Comisiones técnicas de expertos para asumir las decisiones en materia de valoración y expurgo.

4. CANTABRIA

La Ley 11/1998, de 13 de octubre, de Patrimonio Cultural de Cantabria⁷³, estableció el primer régimen específico de protección del Patrimonio Documental en esta Comunidad Autónoma, previendo en su artículo 105.5 la elaboración de una ley específica que regulara el funcionamiento del Sistema de Archivos de Cantabria. La Ley de Patrimonio Cultural se desarrolló parcialmente mediante el Decreto 36/2001⁷⁴, de 10 de mayo, en el que, sólo someramente, se daban pautas generales sobre protección y acceso al patrimonio documental. El Decreto 7/2000⁷⁵, de 2 de marzo, ya había regulado inicialmente la composición y el funcionamiento de las comisiones técnicas en materia de Patrimonio Cultural, entre ellas la Comisión Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico. En el artículo 15 de este Decreto se preveía que la función específica de la Comisión Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico era definir el procedimiento conforme al cual se realizaría el expurgo de los documentos de interés cultural existentes en los archivos de esta Comunidad.

Con la promulgación de la Ley 3/2002, de 28 de junio, de Archivos de Cantabria⁷⁶, se regula el Sistema de Archivos de la Administración de Cantabria, y se crea el Archivo de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como la Comisión de Patrimonio Documental. En el artículo 34 se establece que “los documentos integrantes del Patrimonio Documental de Cantabria no podrán ser destruidos salvo en los supuestos y mediante los procedimientos que se determinen, previo informe de la Comisión de Patrimonio Documental”. La Comisión se crea como órgano colegiado consultivo y de asesoramiento en materia de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad. El artículo 10 precisa sus competencias:

- Proponer actuaciones e iniciativas en materias de la Ley de Archivos
- Informar sobre los asuntos que sometan a su consideración el Parlamento de Cantabria, el Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma, las Corporaciones locales o cualquier otro organismo incluido en el sistema de Archivos.
- Informar las propuestas de valoración respecto a la accesibilidad o la eliminación de series documentales.

73 http://www.culturadecantabria.com/normativa/01_LEY%2011-1998.pdf . Boletín Oficial de Cantabria (BOC) N° 10, de 12 de enero de 1999. Consulta: 02/02/2013.

74 http://www.culturadecantabria.com/normativa/02_Decreto%2036-2001.pdf. BOC N° 89, de 10 de mayo de 2001. Consulta: 02/02/2013.

75 http://www.culturadecantabria.es/normativa/03_Decreto%207-2000.pdf. BOC N° 47, de 8 de marzo de 2000. Consulta: 02/02/2013.

76 <http://boc.cantabria.es/boces/verAnuncioAction.do?idAnuBlob=37597>. BOC N° 131, de 9 de julio de 2002. Consulta: 02/02/2013

- Informar las adquisiciones de documentos a título oneroso o gratuito.
- Emitir informe en los supuestos previstos en la ley.

Para facilitar la petición de autorizaciones, en la sede electrónica del Gobierno de Cantabria, la Consejería de Educación, Cultura y Deporte ha puesto a disposición de los solicitantes una web en la que, con el título “*Identificación y valoración de los documentos*”⁷⁷, se prevé el procedimiento que deberán seguir las Consejerías competentes para la solicitud del informe previo de la Comisión de Patrimonio Documental de Cantabria (decisiones sobre identificación y valoración de series documentales, requisito previo indispensable para proceder al expurgo y eliminación de documentos). Se prevé tanto el plazo de resolución (tres meses), así como los efectos del silencio administrativo. No nos consta a fecha de hoy la publicación de tablas o calendarios de valoración documental.

Con respecto a la existencia de repositorios institucionales corporativos, y a la metodología de valoración, conservación y eliminación de expedientes y documentos electrónicos, conocemos por el Portal de la Administración Electrónica que en Cantabria se han puesto en marcha iniciativas globales de gestión electrónica. Así se ha llevado a cabo un proyecto de diseño e implantación de un sistema de Archivo Electrónico corporativo e implantación sobre el mismo de un sistema para la gestión de expedientes electrónicos del Registro de Personal⁷⁸. El principal problema que se planteó fue el habitual de integración del nuevo sistema en la infraestructura de sistemas y servicios existentes. Sí se detalla que la funcionalidad principal del sistema de gestión documental corporativo fue el archivo electrónico (almacenamiento de los documentos electrónicos recibidos o generados en el Gobierno de Cantabria). El núcleo de este módulo funciona con software de la empresa ALFRESCO. Desconocemos la implicación/integración de los archiveros en el diseño e implantación de estos sistemas.

Por último, y en cuanto a los procedimientos de identificación y valoración seguidos por los archivos municipales de la Comunidad Autónoma, destacamos los siguientes:

- **Ayuntamiento de Castro Urdiales:**

El Reglamento de su Archivo Municipal⁷⁹ prevé el procedimiento de valoración mediante Comisión Calificadora de documentos administrativos; comisión que se constituye como órgano colegiado interdisciplinario, con el objeto de proceder al análisis, estudio-propuesta y dictamen de todas las series documentales que genera o reúne la Administración Municipal, los organismos y entidades de él dependientes, cualquiera que sea su soporte, incluyendo los documentos electrónicos de cualquier tipo.

77 http://www.cantabria.es/web/atencion-a-la-ciudadania/detalle/-/journal_content/56_INSTANCE_DETALLE/16401/1658709. Consulta: 02/02/2013

78 http://administracionelectronica.gob.es/?_nfpb=true&_pageLabel=PAE_PG_CTT_General&langPae=es&iniciativa=291 Consulta: 02/02/2013.

79 <http://boc.cantabria.es/boces/verAnuncioAction.do?idAnuBlob=115277>. BOC N° 84, de 2 de mayo de 2007. Consulta: 02/02/2013.

La Comisión Calificadora de documentos es el órgano competente del Ayuntamiento para proponer a la Comisión de Patrimonio Documental de Cantabria, la selección o eliminación de documentos administrativos municipales, con el fin de que ésta emita informe sobre las propuestas de valoración o eliminación de series documentales. El capítulo V del Reglamento establece con todo detalle el funcionamiento y el procedimiento de valoración y selección.

Como proyecto en marcha, la web del archivo⁸⁰ subraya la participación del propio archivo municipal en el Comité de Modernización en el Ayuntamiento para la gestión electrónica de documentos, y la implantación de un sistema de gestión documental electrónica, interviniendo de forma activa y asesorando en materia de procedimientos administrativos, catálogo de procedimientos y conservación de documentos.

▪ Ayuntamiento de Torrelavega

El Reglamento del Archivo Municipal⁸¹ no prevé exactamente una Comisión Calificadora, pero dentro de las funciones del responsable del archivo se contempla el expurgo, y se determina que, en todo caso, se debe consultar con los jefes de los diferentes departamentos municipales y con el Secretario de la Corporación, manteniendo como criterio decisorio el valor probatorio o legal de los documentos así como su interés histórico-cultural. Para determinar el valor administrativo se consultará a los funcionarios de los departamentos correspondientes. El expurgo de documentación se efectuará según las normas de expurgo actualmente en vigor y las que, en su caso, apruebe la Corporación.

En conclusión: sólo cabe eliminar documentación autonómica o municipal en Cantabria previo informe de la Comisión de Patrimonio Documental, órgano colegiado consultivo y de asesoramiento en materia de archivos y patrimonio documental. No nos consta que se haya desarrollado un procedimiento reglamentario sobre valoración y selección, ni nos consta la existencia de tablas de valoración.

5. CASTILLA LA MANCHA

La publicación de la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha⁸², debía cambiar teóricamente el panorama del sistema archivístico en esta Comunidad Autónoma. Hasta la fecha de su promulgación, los archivos se encontraban dentro del marco legal establecido para el patrimonio documental por la Ley 4/1990, de 30 de mayo, del

80 <http://www.archivomunicipaldecastrourdiales.com/relacion-servicios-archivo-municipal-castro-urdiales.php>

81 http://213.201.90.140/portalTorrelavega/RecursosWeb/DOCUMENTOS/1/0_650_1.pdf.
Consulta: 02/02/2013.

82 http://noticias.juridicas.com/base_datos/CCAA/cm-19-2002.html Diario Oficial de Castilla-La Mancha (DOCM) N° 141, de 15 de noviembre de 2002. Consulta: 12/01/2012

Patrimonio Histórico de Castilla-La Mancha⁸³. No vamos a entrar a analizar el panorama anterior al 2002, porque no es objeto de este trabajo, pero sí señalaremos que la Ley de Archivos derogó expresamente el Decreto 214/1991, de 26 de noviembre, por el que se organizaba el Archivo Regional de Castilla-La Mancha, concebido como un servicio y cabecera del sistema de archivos de la Región. También el Reglamento que organizaba la Comisión Calificadora de documentos, y que regulaba su composición y funcionamiento (Decreto 134/1996, de 19 de noviembre), fue expresamente derogado por la Ley (la Disposición Transitoria 1ª fijaba un plazo de un año para que la Junta regulara la nueva organización y funcionamiento de la Comisión), pero a día de hoy la Comisión aún no se ha constituido.

El legislador reconoce en la Exposición de Motivos de la Ley 19/2002 que el papel de los archivos en la gestión administrativa es imprescindible para dotar a las Administraciones Públicas de un instrumento que facilite las decisiones de sus órganos y, de esa forma, mejorar el servicio que prestan. También manifiesta que el sistema de archivos de Castilla-La Mancha integra centros de muy diferentes titularidades y características; que la ley debe limitarse a regular principios generales, y legislar exhaustivamente sólo en aquellas administraciones en que la Junta posea capacidad legislativa exclusiva. Por ese motivo, la ley no es demasiado extensa, pero se detiene a regular con detalle el subsistema de archivos de los órganos de gobierno y administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

La ley prevé dos órganos coordinadores y de participación: el Consejo de Archivos y la Comisión Calificadora de Documentos. Esta última, según el artículo 16, es el órgano de asesoramiento responsable de resolver las cuestiones relativas a la eliminación o conservación permanente de los documentos pertenecientes al patrimonio documental de Castilla-La Mancha. Le corresponden las funciones siguientes: determinar los criterios de valoración de las series documentales y dictaminar sobre las propuestas de eliminación de los bienes integrantes del patrimonio documental de la Comunidad Autónoma.

Con respecto a la eliminación de documentos (artículos 48 y 49), la ley señala que tiene el carácter de un procedimiento especial de las administraciones públicas, y que consiste en la exclusión y destrucción física de los documentos como bienes del patrimonio documental. La documentación custodiada en los archivos públicos no podrá ser destruida mientras posea valor administrativo, jurídico o histórico.

El procedimiento previsto por la ley para la eliminación se inicia con una propuesta a la Comisión Calificadora de Documentos por parte de los responsables de los archivos públicos, referida a aquellos documentos o series documentales que carezcan de utilidad administrativa. Los dictámenes de la Comisión serán vinculantes y se publicarán en el Boletín correspondiente. Una vez autorizada y ejecutada la destrucción, la unidad responsable deberá expedir certificación de la misma y remitirla al Secretario de la Comisión. Si la Comisión ha dictaminado que los documentos o series documentales deben ser conservados permanentemente, éstos se transferirán al archivo histórico que le corresponda.

83 Puede consultarse el texto completo en el DOCM Nº 41, de 13 de junio de 1990, y en el BOE Nº 221, de 14 de septiembre de 1990.

La peculiaridad del sistema de archivos de Castilla-La Mancha⁸⁴ es que se configura como un sistema de gestión compartida entre dos áreas de la Administración Regional; por un lado, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (competencias en materia de patrimonio histórico y gestión de los Archivos Históricos Provinciales) y por otro, la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas (competencias de coordinación de planes y estrategias, actuaciones en archivos de entidades locales y dirección del Archivo de Castilla-La Mancha).

La única referencia a los procesos de valoración, selección y eliminación y a las tablas aprobadas por la Comisión se refieren a valoraciones efectuadas en los años 1998 y 1999, y han sido localizadas en un manual para formación de usuarios titulado “El sistema de gestión de documentos en el archivo”, editado por el Archivo de Castilla-La Mancha⁸⁵. En la página 47 se recoge un cuadro con 11 series valoradas y una subserie. Fueron aprobadas por Resoluciones de 30 de junio de 1998 y de 10 de mayo de 1999 de la Consejería de Educación y Cultura (DOCM nº 31, de 10 de julio de 1998 y DOCM nº 47 de 16 de julio de 1999). Consultada esta última resolución⁸⁶, vemos que la Comisión, en lo que debió ser su última reunión (el manual editado en 2011 no recoge otras valoraciones posteriores) aprobó el modelo de Tabla de Evaluación Documental y el modelo de propuesta de eliminación. Las tablas de evaluación publicadas recogen los siguientes campos, ilustrados con un ejemplo:

- Documento: partes de absentismo laboral remitidos por las Delegaciones provinciales.
- Organismo: Consejería de Educación y Cultura. Secretaría General Técnica.
- Resolución: destrucción total.
- Plazos: transcurridos 5 años.

El manual recuerda que “la legislación vigente sobre valoración y selección de documentos obliga a valorar cada una de las series documentales y elevar los informes de valoración a la Comisión Calificadora de Documentos, que será la encargada de elaborar unas tablas de conservación y/o eliminación, que deben ser uniformes para toda la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, y en las que se determinarán los plazos de conservación de la documentación”.

Este manual también trata en el mismo capítulo la conservación, valoración y selección de los expedientes y documentos electrónicos. Con la publicación del Decreto 12/2010 de 16 de marzo de 2003, de la Consejería de Industria, Energía y Medio Ambiente, por el que se regula la utilización de medios electrónicos en la actividad de la administración en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha⁸⁷, se dictan las normas que rigen la gestión electrónica de documentos administrativos, el propio expediente y el documento administrativo electrónico. Con respecto al archivo electrónico, en el artículo 34 se establece que la Administración

84 <http://pagina.jccm.es/aapp/ArchivoCLM/irAHistoria.do?jsessionid=44af842298ae5f63ba74edcf02b813e461c0f64502aff16d1f0cabd477cf69a2.e34KbxuLbxuKaOOLaN4Na34SaxuSe0> . Consulta: 12/01/2012

85 http://pagina.jccm.es/aapp/ArchivoCLM/pdfs/informacion/formacion/9062011_manual_sistema_aclm.pdf . Consulta: 21/01/2013

86 <http://docm.jccm.es/portaldocm/verDisposicionAntigua.do?ruta=1999/07/16&idDisposicion=123061967739230875> . Consulta: 08/02/2013

87 http://administracionelectronica.gob.es/?_nfpb=true&_pageLabel=P2600686901277818280964&langPae=es . DOCM Nº 54, de 18/03/2010. Consulta: 08/02/2013

de Castilla-La Mancha archivará los documentos electrónicos de forma que pueda verificarse su integridad, confidencialidad y disponibilidad. Para ello, llevará a cabo las copias auténticas y los cambios de formato que considere oportunos. La Administración será en todo caso la responsable de la conservación de los documentos y archivos electrónicos, velando para evitar su destrucción o la imposibilidad de acceso a ellos por razones de obsolescencia. Cada órgano administrativo, de acuerdo con el procedimiento administrativo de que se trate, establecerá los períodos máximos de utilidad administrativa de los documentos electrónicos. La consejería competente en materia de archivos públicos promoverá las herramientas tecnológicas y normativas para garantizar, de acuerdo con el Esquema Nacional de Interoperabilidad, la custodia longeva de los documentos electrónicos.

Por último, este decreto regula la destrucción de los documentos originales en papel de los que se hayan generado copias electrónicas auténticas. Estos documentos podrán destruirse de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 19/2002 (es decir, con autorización de la Comisión Calificadora), debiendo realizar la unidad responsable un estudio previo de los riesgos que conlleve la destrucción, y haciendo mención explícita de las garantías de conservación de la copia electrónica.

Deteniéndonos ahora en los archivos de la administración local y en los posibles procedimientos de valoración, selección y eliminación, debemos tener en cuenta que el artículo 28 de la Ley de Archivos establece que cada entidad local desarrollará reglamentariamente su propio subsistema de archivos en el marco del Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha.

Tenemos que destacar el papel ejercido por las Diputaciones Provinciales en materia de archivos municipales. Así en la web de la Diputación de Ciudad Real⁸⁸ se indica textualmente que “a causa de la desorganización y consiguiente inaccesibilidad a los riquísimos fondos de los Archivos Municipales de la provincia y a la ausencia en los ayuntamientos de personal cualificado para su organización, se estimó necesario realizar dichos trabajos desde la propia Diputación Provincial y, tras ello, para el mantenimiento del archivo, enseñar el funcionamiento básico a funcionarios del Ayuntamiento con la asistencia técnica del Servicio. Previa solicitud de los respectivos ayuntamientos, se procede a la selección de los archivos según los criterios de valor, estado de conservación y volumen del fondo documental. En acuerdo de pleno se establece si la organización del fondo documental se va a llevar a cabo o en el propio Ayuntamiento o si se traslada en depósito a las dependencias del Servicio”. No se hace ninguna mención a los posibles procedimientos de valoración, selección o expurgo.

Sí encontramos mención a normas de eliminación en la web del archivo de la Diputación Provincial de Cuenca⁸⁹, en los artículos 48 al 53 del propio Reglamento del Archivo de la Diputación de Cuenca. El artículo 49 estipula que el procedimiento de eliminación de documentos originales se iniciará de oficio por el Archivo provincial. La propuesta de eliminación, acompañada por el correspondiente estudio de identificación y valoración documental, se realizará por el Archivo. El procedimiento seguirá su curso conforme a las disposiciones de la normativa estatal y autonómica que se hallen vigentes.

88 <http://www.dipucr.es/cgi-bin/mainbin/index.pl?action=autopage&page=1150737260> . Consulta: 21/01/2013.

89 <http://www.dipucuenca.es/arbi/guia-archivo.asp> . Consulta: 21/01/2013

También la selección y el expurgo se encuentran regulados en el Reglamento del Archivo Municipal de Toledo⁹⁰, aprobado en sesión de 30 de mayo de 2002. El artículo 10 establece que la selección de documentos para su conservación o eliminación, total o parcial, que estén custodiados en las distintas oficinas municipales o en el Archivo, se realizará mediante la tramitación del correspondiente expediente y con arreglo a la normativa establecida por la legislación vigente en materia de patrimonio documental, tanto a nivel estatal como autonómico. En todo caso, ningún empleado municipal podrá destruir documentos originales de los que gestione la unidad en la que presta servicios, o de otras, si esta eliminación no ha sido aprobada previamente por el órgano competente. La destrucción, ocultación o extravío de documentación podrá dar lugar a responsabilidades penales y administrativas.

Consultadas aleatoriamente las páginas web de los archivos municipales de Tarancón⁹¹, Socuéllamos⁹² y Horche⁹³, no encontramos mención alguna sobre la posible metodología de valoración, selección y eliminación documental. En el archivo municipal de Horche sí vemos en cambio muestra de la implicación activa del archivo en la implantación de los procesos de puesta en marcha de sede electrónica y gestión documental electrónica.

Podemos cerrar este capítulo resumiendo que en Castilla-La Mancha existe una Comisión Calificadora de Documentos, siendo al menos en teoría el órgano responsable de resolver las cuestiones relativas a la eliminación o conservación permanente de los documentos pertenecientes al patrimonio documental de Castilla-La Mancha. Durante los años 1998 y 1999 se aprobaron varias tablas de valoración. Se están dictando por Consejerías sin competencias en materia de archivos normas sobre valoración y conservación del documento electrónico y sobre destrucción de documentos digitalizados, destrucción que deberá ser autorizada por una Comisión Calificadora que no nos consta esté operativa.

6. CASTILLA Y LEÓN

La Comunidad de Castilla y León dedicó casi desde el inicio de su andadura como Comunidad una Ley específica a los archivos y al Patrimonio Documental. Se trata de la Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León⁹⁴. En su artículo 10 dispone que los documentos de titularidad pública integrantes del patrimonio documental de la Comunidad se conservarán debidamente organizados y a disposición de la Administración y de los ciudadanos, en las oficinas que los hayan originado o reunido, hasta ser transferidos al archivo que corresponda, y que las normas para determinar su conservación o eliminación

90 http://www.ayto-toledo.org/archivo/otrosr/documentos/Reglamento_Archivo_Municipal.pdf . Publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, de 26 de junio de 2002. Consulta: 21/01/2013

91 http://www.tarancon.es/index.php?option=com_content&view=article&id=1410&Itemid=279 . Consulta: 08/02/2013

92 http://www.ayto-socuellamos.es/ayto_socuellamos/ayuntamiento/archivo/archivo2.html . Consulta: 08/02/2013

93 <http://www.horche.org/villa-leal/servicios-municipales/archivo-municipal/servicios-prestados.html> . Consulta: 08/02/2013

94 <http://bocyl.jcyl.es/boletin.do?fechaBoletin=15/05/1991> Boletín Oficial de Castilla y León (BOCyL) N° 91, de 15 de mayo de 1991. Consulta: 23/01/2013

serán fijadas por la consejería competente en materia de archivos, oído el Consejo de Archivos de Castilla y León, y en coordinación con los criterios que para la Administración del Estado fije la Comisión Superior Calificadora de documentos. Se prohíbe, en todo caso, suprimir un documento en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones.

En cuanto al subsistema de archivos propio de la Administración autonómica, esta ley deroga el Decreto 241/1986, de 23 de diciembre (por el que se creó el Archivo Central de la Administración de Castilla y León), y crea el Archivo General de Castilla y León, con las siguientes funciones básicas (artículo 31): recoger la documentación de los órganos centrales del Gobierno, de la Administración de la Comunidad, y también la de los organismos administrativos regionales ya extinguidos, así como conservar, organizar, comunicar y difundir aquella documentación que se determine tras la aplicación de estrictos criterios técnicos de selección, en función del valor histórico, legal o administrativo de los propios documentos. También se crean archivos territoriales en cada una de las provincias de la Comunidad (artículo 34), con las funciones de archivo central único para las delegaciones y servicios territoriales de la Junta.

Con respecto a los archivos de las entidades locales, la ley establece (artículo 38) que tienen como función conservar, organizar, comunicar y difundir la documentación de la Administración Local. La conservación, custodia, organización y consulta de los archivos de las entidades locales es responsabilidad y competencia de estas, y será ejercida en los términos previstos por la ley y por las normas reglamentarias.

La Ley 6/1991, como hemos señalado, no sólo establecía la prohibición de destruir determinados documentos, sino que descartaba la eliminación sin el premiso previo de la Consejería responsable en materia de archivos, hasta tanto no fuesen establecidas las correspondientes normas para determinar la conservación o eliminación. Con la aprobación del Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León⁹⁵ mediante Decreto 115/1996, se dictan unas normas básicas (artículos 31 a 34 y 39 a 43) para operaciones de eliminación documental y para la elaboración de calendarios de conservación. De forma resumida, las normas son las siguientes:

- La aprobación de los calendarios de conservación se efectuará mediante orden de la consejería responsable en materia de archivos. El plazo para resolver será de seis meses. El silencio administrativo se considerará desestimatorio. Se promoverá la elaboración de calendarios comunes para documentación homogénea.
- Los calendarios de conservación contendrán la Regla de Conservación⁹⁶ para cada una de las series documentales valoradas. La Regla de Conservación deberá contar con la aprobación de la oficina productora e incluir los siguientes datos: nombre de la serie; órgano productor; plazos de transferencia; plazo de eliminación y tipo de muestreo, en su caso.
- La eliminación de documentación se hará conforme a los criterios establecidos en los calendarios de conservación aprobados. Los archivos deberán garantizar la destrucción

95 <http://www.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionPublica/es/Plantilla100DetalleFeed/1248367026092/Normativa/1216042697542/Redaccion>. BOCyL N° 87, de 8 de mayo de 1996. Consulta: 23/01/2013

96 La Regla de Conservación es el resultado de la valoración a nivel de serie. En otras Comunidades Autónomas, su equivalente sería la Tabla de Valoración de una serie.

total de los soportes, así como el reciclado de los mismos. El control de la eliminación se llevará en un registro específico y las características de los documentos eliminados se especificarán en el acta de eliminación. De las series susceptibles de destrucción total se conservará un pequeño muestreo.

- La Consejería competente en materia de archivos aprobará los criterios de valoración documental y procedimientos que deberán tenerse en cuenta para la elaboración de los calendarios de conservación.
- Los calendarios de conservación serán elaborados por los archivos centrales y territoriales para la documentación que les corresponda. Todos ellos se someterán a la Consejería competente en materia de archivos para su aprobación, a propuesta del Archivo General de Castilla y León, que informará los mismos.
- Con respecto al procedimiento de transferencias, los archivos centrales y territoriales recibirán la documentación de los archivos de gestión en los plazos establecidos en los calendarios de conservación.
- Los archivos centrales y territoriales, en aplicación de los calendarios de conservación, establecerán las series que puedan ser eliminadas en los archivos de gestión, las series a eliminar en los archivos centrales y territoriales y aquellas series susceptibles de conservación permanente.

Con este marco normativo establecido en 1996, se hace imprescindible la existencia de un órgano técnico que establezca los criterios de calificación, valoración y selección documental en el tratamiento del Patrimonio Documental de Castilla y León, sobre todo en lo referido al estudio y validación de calendarios de conservación. En 1997 se crea la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla y León y se regula su composición y funcionamiento (Orden 28 de enero de 1997⁹⁷, de la Consejería de Educación y Cultura). Su ámbito de actuación son todos los archivos del Sistema de Castilla y León, excepto los de carácter histórico, aunque también quedan sujetos a su intervención los fondos documentales que hayan sido transferidos a los Archivos Históricos Provinciales, en tanto no hayan sido calificados de valor permanente.

Entre sus principales funciones están el estudio y dictamen de los criterios de calificación y utilización del Patrimonio Documental de Castilla y León, la determinación de los criterios de valoración y selección documental, la fijación de los criterios de eliminación documental, la elaboración y revisión de los cuadros de valoración y selección documental, la validación de calendarios de conservación, el control y seguimiento de la correcta aplicación de los criterios establecidos, el estudio y elección de alternativas a la eliminación, etc.

En el artículo 6 de la mencionada Orden se especifica el procedimiento de aprobación de los calendarios de conservación: oído el Consejo de Archivos, la Consejería de Educación y Cultura aprobará los calendarios de acuerdo con lo previsto en el Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León. Se mantiene así el procedimiento previsto antes de la creación de la Comisión, con la particularidad de que el Consejo debe ahora informar todas las propues-

97 <http://bocyl.jcyl.es/boletines/1997/02/04/pdf/BOCYL-D-04021997-2.pdf> . BOCyL N° 23, de 4 de febrero de 1997. Consulta: 23/01/2013

tas. El conjunto de reglas de conservación generadas por las distintas unidades administrativas dependientes de un mismo Órgano conforman el Calendario de Conservación de cada uno de éstos. Los calendarios serán publicados en el Boletín Oficial.

Las reglas de conservación aprobadas están disponibles en el Portal de Archivos de Castilla y León⁹⁸. Las fechas de aprobación han sido bastante regulares desde 2009, siendo la última de hace tan solo unos meses. Vemos que las series documentales recogidas no se refieren sólo a la Administración autonómica central, sino también a la periférica (como las delegaciones territoriales), a la Administración Local (Ayuntamiento de Valladolid), e incluso a la Administración Institucional y Corporativa (Colegio Oficial de Peritos e Ingenieros Técnicos Industriales de Valladolid).

Para las últimas Reglas de Conservación aprobadas en 2013⁹⁹, los campos recogidos son los siguientes: código de la regla, denominación de la serie, fecha, órgano productor, calificación (conservación total, eliminación total...), aplicable a (la unidad administrativa a la que se dirige la Regla) y plazos (los de transferencia entre los diferentes tipos de archivos: de gestión, territorial, histórico...)

Con respecto a la vinculación de los archiveros con el nuevo panorama documental que implica la aprobación de la Ley 11/2007, en el propio Portal de Archivos de Castilla y León existe un apartado destinado a la Administración electrónica¹⁰⁰; donde se indica que en su implantación “diversos profesionales de archivos han colaborado estrechamente con la Unidad de Informática Corporativa de la Junta de Castilla y León, así como con la Dirección General de Atención al Ciudadano y Calidad de los Servicios, resultando de esa labor conjunta una serie de documentos de trabajo necesarios para establecer las bases de la e-Administración. En este nuevo concepto de gestión de la información, los archivos y los archiveros aparecen como actores principales, puesto que si hasta ahora eran los archiveros los que venían gestionando los documentos en soporte papel, habrán de ser también ellos quienes sigan gestionando los documentos en soporte digital. Se trata, en realidad, de aplicar los mismos procesos archivísticos a una documentación que ahora se torna virtual pero cuyo tratamiento no difiere demasiado de las tareas que tradicionalmente se han venido llevando a cabo en los archivos”.

En la web del Centro de Transferencia Tecnológica (CTT) del Portal de Administración Electrónica¹⁰¹ se recoge el proyecto de creación de un Portal de Administración Electrónica en Castilla y León, que desembocó en la creación de la Sede Electrónica, puesta en servicio en enero de 2010. Desde un punto de vista organizativo, se creó un grupo de trabajo con distintos perfiles profesionales y dos tipos de interlocutores (funcional y técnico, incluyendo archiveros), que se dedicó a tiempo parcial al proyecto y que contó con la implicación directa de los responsables políticos.

98 http://www.archivoscastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/ArchivosCastillaYLeon/es/Plantilla100/1265625747862/_/_. Consulta: 23/01/2013

99 http://www.archivoscastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/ArchivosCastillaYLeon/es/Plantilla100Detalle/1265625747862/_/1284254701470/Redaccion. Consulta: 12/02/2013

100 http://www.archivoscastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/ArchivosCastillaYLeon/es/Plantilla100/1258122152400/_/_. Consulta 12/02/2013

101 http://administracionelectronica.gob.es/?_nfpb=true&_pageLabel=PAE_PG_CTT_Info_Adicional&langPae=es&iniciativa=257. Consulta: 13/02/2013

Con respecto a la metodología de valoración y eliminación que puedan seguir los diferentes archivos municipales de la Comunidad, se han consultado aleatoriamente las páginas web de los archivos de todas las capitales de provincia de Castilla y León, y este ha sido el resultado:

- **Valladolid**¹⁰². En su Reglamento se crea una Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ayuntamiento, que tiene como finalidad el estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Administración Municipal así como su integración en el Archivo Municipal y el régimen de acceso y utilidad administrativa. Es el órgano competente para proponer a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos de la Administración del Estado y del Sector Público Estatal la selección o eliminación de documentos administrativos municipales (las referencias se entienden actualizadas y referidas a la Comisión Calificadora de Castilla y León. De hecho, ésta ya ha aprobado reglas de valoración para series documentales del Ayuntamiento de Valladolid).
- **Burgos**¹⁰³. Sólo encontramos referencias, en la parte correspondiente a Archivo Central de Oficinas, a la elaboración de normas de depósito de expedientes y de préstamo a oficinas, y también a que en esta fase se determina, en colaboración con las oficinas productoras, la documentación que puede ser objeto de selección y eliminación, estableciendo plazos de conservación de las series documentales. No contamos con más detalle sobre la metodología.
- **Palencia**¹⁰⁴. En el Reglamento del archivo se indica que una de las funciones del archivo es expurgar la documentación según las normas de expurgo actualmente vigentes y las que, en su caso, apruebe la Corporación, consultando en los casos dudosos o como medidas preventivas con una Comisión de expurgo, constituida por los Jefes de los diferentes departamentos municipales, el Secretario de la Corporación y un especialista ajeno a la entidad, manteniendo como criterio decisorio el valor probatorio o legal de los mismos, así como su interés histórico o cultural.
- **Segovia**¹⁰⁵, **Soria**¹⁰⁶, **León**¹⁰⁷, **Zamora**¹⁰⁸, **Salamanca**¹⁰⁹. No encontramos referencias en sus páginas web sobre la posible metodología de valoración, selección o eliminación.

102 <http://www.valladolid.es/es/ciudad/cultura-turismo/normativas/archivo-municipal-valladolid-reglamento> . Aprobado por el Pleno de 10 de abril del 2000, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Valladolid de 1 de agosto del 2000. Consulta: 21/01/2013

103 <http://www.aytoburgos.es/archivo/conoce-el-archivo/el-archivo-municipal/archivo-central-de-oficinas>. Consulta: 21/01/2013.

104 http://www.aytopalencia.es/sites/default/files/normativa/Reglamentos/Reglamento/Archivo_Municipal.pdf . Consulta: 21/01/2013

105 <http://www.segovia.es/index.php/mod.pags/mem.detalle/id.868/relcategoria.3080/area.23/seccion.190> . Consulta: 21/01/2013.

106 <http://www.soria.es/index.php?id=266>. Consulta: 21/01/2013

107 <http://www.aytoleon.es/es/ayuntamiento/areasmunicipales/patrimonio/Paginas/ArchivoMunicipal.aspx> . Consulta: 21/01/2013.

108 <http://www.zamora.es/lang/serviciosturisticos/9223/archivo-historico-municipal> . Consulta: 21/01/2013.

109 https://www.aytosalamanca.gob.es/es/tramitesgestiones/tramite_0028 . Consulta: 21/01/2013.

- **Ávila**¹¹⁰. Ni siquiera se han localizado referencias al archivo municipal en la web del Ayuntamiento. Tampoco en la sección de Normas y Ordenanzas encontramos ninguna referida al funcionamiento de archivo.

Resumiendo: el órgano técnico que establece los criterios de calificación, valoración y selección documental en Castilla y León es la Comisión Calificadora de Documentos. Viene funcionando con bastante regularidad desde el año 1999, con numerosas tablas aprobadas y publicadas. El sistema es centralista (se valoran no sólo documentos de la administración autonómica, sino también de la administración local e institucional), pero coexiste jerárquicamente con las Comisiones existentes a nivel local (Ayuntamiento de Valladolid). Los archiveros están muy involucrados en la gestión documental, donde el cambio de soportes no va a suponer grandes alteraciones en los tratamientos, ya que se tiene muy clara la idea de que se tienen que aplicar los mismos procesos archivísticos a una documentación que ahora se torna virtual.

7. CATALUÑA

El título con el que se abre la sección de Archivos de la Consellería de Cultura de la Generalitat de Catalunya es bastante indicativo de lo que vamos a encontrar a continuación: *Arxius i Gestió Documental*¹¹¹. La situación de esta Comunidad en el momento actual desde el punto de vista documental es fruto de una evolución consolidada, que pasa por la aprobación de dos leyes de archivos (una en 1985 y otra en 2001), por el rodaje e implantación de órganos e instituciones netamente archivísticos, y por la implicación de las administraciones públicas, que han adquirido plena conciencia de la importancia de la gestión documental y de la correcta organización de los archivos como elementos clave de la gestión administrativa.

Hasta llegar al año 2013, los hitos principales de la legislación documental de Cataluña han sido los siguientes:

- La **Ley 6/1985, de 26 de abril, de Archivos**¹¹², corresponde al momento histórico de arranque del proceso autonómico y su vigencia llega hasta el año 2001, con la aprobación de una nueva ley, y con la modificación que supone en su articulado la aprobación de la Ley 9/1993, de 30 de septiembre, del Patrimonio Cultural Catalán¹¹³. La finalidad de Ley 6/1985 es la de conservar, inventariar y difundir el patrimonio documental de Cataluña, además de establecer inicialmente el sistema de archivos de la Comunidad. Sin embargo, la ley incluye una declaración sorprendente desde el punto de vista del derecho comparado

110 <http://www.avila.es/>. Consulta: 21/01/2013

111 <http://www20.gencat.cat/portal/site/CulturaDepartament/menuitem.01121f9326561a075a2a63a7b0c0e1a0/?vgnnextoid=11323da2dc673110VgnVCM1000008d0c1e0aRCRD&vgnnextchannel=11323da2dc673110VgnVCM1000008d0c1e0aRCRD&vgnnextfmt=default>. Consulta 02/02/2013.

112 www.parlament.cat/activitat/llei/c6_1985.doc Diario Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) N° 536, de 10 de mayo de 1985. Consulta: 02/02/2013.

113 http://www20.gencat.cat/docs/CulturaDepartament/DGPC/Arxius_i_Gesti%C3%B3_Documental/07_Marc%20normatiu/static%20file/llei_09_1993.pdf. DOGC N° 1807, de 11 de octubre de 1993. Consulta: 02/02/2013.

autonómico: mientras el resto de las leyes de archivos proclaman claramente la prohibición de destruir o eliminar, la ley catalana asume la selección y la eliminación como un proceso necesario y natural, al establecer, en su artículo 2, que “una vez expirado el periodo de utilización administrativa en los servicios, organismos, instituciones o empresas públicas que los han producido o recibido, los documentos serán objeto de una selección o expurgo a fin de eliminar aquellos que no posean interés administrativo o histórico. Los criterios para determinar cuáles tendrán la consideración de documentos públicos de carácter histórico se establecerán de acuerdo con el Departamento de Cultura, que deberá fijar por reglamento la normativa correspondiente”. Y sólo una vez realizado el expurgo, la documentación perteneciente a la Generalitat y a sus instituciones y entidades será depositada periódicamente en el Archivo Nacional de Cataluña (artículo 3).

- Hay que esperar sin embargo hasta el año 1990 para que la disposición legal sobre selección se desarrolle mediante el **Decreto 117/1990**, de 3 de mayo, que va a ser la norma básica sobre valoración y selección de documentación de la Administración pública. La norma, como explica en su introducción, tiene dos finalidades: dar solución a las necesidades de selección que han surgido en algunos archivos de Cataluña, y establecer las bases para los estudios previos de valoración y selección, como requisito previo imprescindible de la aprobación de las Tablas de Evaluación Documental. Destacamos del Decreto los puntos siguientes:
 - Se crea la Comisión Nacional de Evaluación y Selección de Documentos (hoy CNA-ATD: Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria de Documentació), que será el órgano colegiado encargado de homogeneizar y aplicar criterios en esta materia, antes de elevarlos al conseller de Cultura.
 - La Comisión será la encargada de establecer las Tablas de Evaluación Documental y controlar los procesos de valoración y selección de documentos.
 - El Decreto establece que los procesos de valoración y selección se llevarán a cabo en la fase de prearchivo, y se detalla el procedimiento, que se iniciará con una propuesta razonada, justificada y detallada del titular del archivo correspondiente.
 - También se señala que la aprobación de las tablas lleva implícita la atribución para los directores o responsables técnicos de los archivos de las facultades que el Decreto asigna a la Comisión, siempre que la resolución se pueda dictar mediante la aplicación directa y estricta de las tablas aprobadas (este punto, cuya interpretación podía conducir a confusión, es aclarado mediante Orden del conseller de Cultura de 8 de febrero de 1994, que luego analizaremos).
- Por Orden del conseller de Cultura de 15 de octubre de 1992¹¹⁴, se aprueban los criterios generales de valoración y selección de documentación y el modelo de propuesta correspondiente, visto el informe al respecto de la propia Comisión. Los criterios son los siguientes:

114 http://www20.gencat.cat/docs/CulturaDepartament/Cultura/Temes/Arxius/Comissio%20Nacional%20d%20Acces/PDF/static%20file/Ordre_15_10_1992.pdf. DOGC N° 1688, de 30 de diciembre de 1992. Consulta: 02/02/2013.

- Criterios de conservación: se conservarán los documentos que:
 - a) Permitan conocer los orígenes del organismo, su organización, la evolución de las estructuras, funciones políticas, programas y actividades.
 - b) Permitan conocer los procesos de elaboración de las leyes y reglamentos que afectan al organismo.
 - c) Permitan valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades del organismo.
 - d) Supervisen el funcionamiento interno del organismo en lo que se refiere a delegaciones de autoridad, relaciones de poder y corrientes de pensamiento.
 - e) Contengan datos significativos sobre un acontecimiento, un individuo, una institución, un lugar.
 - f) Contengan datos significativos sobre acontecimientos importantes, movimientos o tendencias de la historia política, económica, y social.
 - g) Contengan datos significativos sobre las ciencias y las técnicas.
 - h) Contengan datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos, instituciones y de la misma institución.
 - i) Completen de manera significativa la información contenida en otros fondos o series documentales.
 - j) Respondan a las necesidades del análisis estadístico y de la historia cuantitativa.
- Criterios de eliminación: se distingue entre copias y originales:
 - a) Las copias se podrán eliminar automáticamente siempre que los originales estén localizados y en buen estado de conservación. Los listados de ordenador no tienen validez si no están convenientemente diligenciados por firma o sello autorizado.
 - b) Son documentos originales susceptibles de eliminación: los documentos cuyos datos se recojan en documentos recapitulativos o publicaciones; documentos en fase de deterioro tan avanzado que no se justifique su restauración; documentos o series que presenten vacíos informativos que imposibiliten su comprensión. La eliminación de estos documentos requerirá autorización de la Comisión.
- Modelo de propuesta: se especifican los datos que debe contener la propuesta de valoración y selección. Se indicarán nombre y datos del organismo; descripción de la documentación especificando serie, ordenación, fechas extremas, función administrativa, documentos que conforman el expediente, metros lineales que ocupa, valor de la documentación, especificación del acceso y propuesta de eliminación, total o parcial, y tipo de muestreo.
- La Orden del conseller de Cultura de 8 de febrero de 1994¹¹⁵ puntualiza la atribución que

115 http://www20.gencat.cat/docs/CulturaDepartament/DGPC/Arxius_i_Gesti%C3%B3_Documental/07_Marc%20normatiu/static%20file/ordre_8_febrer_1994.pdf. DOGC N° 1865, de 25 de febrero de 1994. Consulta: 02/02/2013.

se daba a los directores o responsables técnicos de los archivos para los casos en que ya existieran aprobadas Tablas de Evaluación. Veamos:

- Si bien la aplicación de las tablas corresponde al Director del archivo correspondiente, si de la aplicación resultara una eliminación, el responsable del archivo deberá comunicarlo por escrito a la Comisión, que en un plazo de 15 días hará las observaciones que considere oportunas. La Orden especifica cuál es la información que debe recoger la comunicación escrita.
 - Se excluye de la comunicación de destrucción aquélla documentación con un plazo de conservación inferior a 5 años con Tabla de Evaluación Documental aprobada.
 - También se detalla la normativa sobre destrucción documental: el responsable del archivo debe llevar un libro registro donde consten los datos exigidos. El registro debe estar a disposición de consulta de la Comisión.
 - Además, se establece que es requisito indispensable que exista inventario de la documentación a destruir, y en el supuesto de destrucción total de una serie documental, se conservarán algunos ejemplares que sirvan de testimonio de la función administrativa y de su evolución temporal.
- Con esta legislación básica sobre valoración, selección y eliminación, y con un rodaje de cerca de 600 series documentales estudiadas y valoradas, llegamos a la aprobación de la **Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y documentos**¹¹⁶. Su ámbito de aplicación son todos los documentos de titularidad pública de Cataluña, los documentos privados que integran o pueden integrar el patrimonio documental catalán, los archivos situados en el ámbito territorial de Cataluña y los órganos administrativos que les prestan apoyo. La ley define el sistema de archivos de Cataluña, y detalla el sistema de la Generalitat, encabezado por el Archivo Nacional de Cataluña y la red de archivos comarcales.

Una nota innovadora de la ley es que, apuntando más allá del concepto tradicional de tratamiento archivístico, define en el artículo 1 el sistema de gestión documental como “conjunto de operaciones y de técnicas, integradas en la gestión administrativa general, basadas en el análisis de la producción, la tramitación y los valores de los documentos, que se destinan a la planificación, el control, el uso, la conservación y la eliminación o la transferencia de los documentos a un archivo, con el objetivo de racionalizar y unificar su tratamiento y conseguir una gestión eficaz y rentable de los mismos”. También se reitera la idea que ya había aportado la ley de 1985: la normativa de valoración en base a la cual se determina la conservación, en razón del valor cultural, informativo o jurídico, o bien la eliminación, debe aplicarse a todos los documentos públicos; ningún documento público puede ser eliminado si no se sigue el procedimiento establecido reglamentariamente.

La ley regula la Comisión Nacional de Acceso (nueva función), Evaluación y Selección

116 http://www20.gencat.cat/docs/msi-cultura/ANC/Documents/arxiu/Ley_10_2001_cast.pdf. DOGC N° 3437, de 24 de julio de 2001. Consulta: 02/02/2013

Documental en el artículo 19, como órgano colegiado de carácter técnico, adscrito a la dirección general competente en materia de archivos. En su composición reglamentaria deberán incluirse miembros representativos de las entidades profesionales de los archivos y de las administraciones locales. Se regulan detalladamente sus funciones en cuanto a determinación y protección del derecho de acceso a los documentos. Con respecto a la valoración y selección, sus funciones se concretan así:

- Elaborar las tablas de evaluación documental, elevarlas a la aprobación del consejero de Cultura y controlar su correcta aplicación.
 - Resolver las solicitudes de valoración de documentos públicos.
 - Valorar los documentos privados integrantes del patrimonio documental que no hayan sido declarados de interés nacional ni hayan sido incluidos en el Catálogo del patrimonio cultural catalán, y autorizar su eliminación, si procede.
- La normativa reglamentaria sobre valoración y selección aprobada con anterioridad a la nueva Ley de Archivos permaneció en vigor en todo lo que no se oponía a la ley hasta la publicación del **Decreto 13/2008**¹¹⁷, de 22 de enero, sobre acceso, valoración y selección de documentos. Los objetivos principales del decreto son los siguientes:
- En aras de la transparencia administrativa, se prevé que la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental establezca criterios generales sobre la aplicación de la normativa sobre acceso a los documentos públicos, y determine los criterios de acceso a las series que se deban conservar al resolver las solicitudes de valoración de documentos públicos.
 - Se pretende también afrontar con garantías la valoración y disposición de la documentación que producen las administraciones y dar respuesta a los nuevos requerimientos de los documentos electrónicos que se generarán con la e-Administración.

La nueva norma no varía en lo esencial la regulación básica precedente (de hecho, y aunque deroga el Decreto 117/1990, sobre evaluación y selección, deja expresamente en vigor la Orden de 15 de octubre de 1992 sobre criterios generales de evaluación y selección de documentación y el modelo de propuesta, la Orden de 13 de enero de 1994¹¹⁸, sobre constitución de grupos de trabajo dentro de la Comisión, y la Orden de 8 de febrero de 1994 sobre normas para la aplicación de las Tablas de Evaluación Documental), pero sí establece novedades con respecto a los nuevos formatos documentales:

- Todos los documentos públicos, independientemente del soporte en el que se produzcan, deben ser objeto de evaluación (artículo 7). Ningún de los documentos públicos y privados enumerados en el Decreto puede ser eliminado sin seguir el procedimiento establecido. Es competencia de la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección

117 <http://www.gencat.cat/eadop/imatges/5056/08008142.pdf> . DOGN N° 5056, de 25 de enero de 2008. Consulta: 17/02/2013

118 Hoy derogada y sustituida por la Orden 311/2012 de 14 de mayo. DOGC N° 5640, de 1 de junio de 2010. Disponible en http://www20.gencat.cat/docs/CulturaDepartament/DGPC/Arxius_despublicada/Comissio%20Nacional%20d%20Acces/Normativa/PDF/static%20file/10125189.pdf. Consulta: 17/02/2013.

Documental decidir los casos en los cuales la existencia de una copia o soporte de sustitución de documentos (en una referencia clara a las digitalizaciones) puede permitir la eliminación de documentos con valor jurídico, informativo o cultural. La copia o soporte de sustitución debe garantizar, de acuerdo con el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, la autenticidad, integridad y conservación de los contenidos. En ningún caso se puede autorizar la eliminación por esta vía cuando los soportes de los documentos originales tengan un valor cultural u otras características que aconsejen su conservación.

- Con respecto al registro de destrucción de documentos, se añaden a los campos informativos requeridos en la normativa anterior los campos referentes al volumen y al soporte, la existencia de soporte de sustitución y descripción del mismo, también en clara alusión a las digitalizaciones de documentos.
- Con posterioridad a esta normativa y también como aclaración sobre la validez de los documentos digitalizados, la Comisión dicta el **Acuerdo 1/2010**¹¹⁹ sobre las condiciones de sustitución de documentos en soportes físicos por copias electrónicas de documentos válidos como originales. Dado que la Ley 11/2007 (artículo 30.4) establece que se pueden destruir los documentos originales en soporte papel cuando se hayan efectuado copias electrónicas en las condiciones que establezca cada administración pública, y que, según el artículo 45.5 de la Ley 30/1992 de Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, los documentos emitidos, cualquiera que sea el soporte, por medios electrónicos, informáticos y telemáticos para las administraciones públicas o los que éstas emitan como copias originales almacenadas por estos mismos medios, han de tener la validez y eficacia del documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación, por el Decreto 13/2008 la Comisión adquiere competencias para decidir los casos en los cuales la existencia de una copia o soporte de sustitución de documentos puede permitir la eliminación de documentos con valor jurídico, informativo o cultural. Se establecen una serie de requisitos y garantías que dificultan la eliminación en los habituales procesos de digitalizaciones masivas (es necesario que la administración que haga uso de esta posibilidad tenga diseñada una estrategia de migración y preservación para este tipo de documentos digitalizados, que se disponga de un sistema de gestión documental adecuado que asegure la vinculación del documento digitalizado con el procedimiento administrativo correspondiente, etc.). En cualquier caso, la eliminación de los documentos originales en papel que se hayan digitalizado o hayan sido sustituidos por otros soportes se han de llevar a cabo aplicando las mismas condiciones y procedimientos previstos en el Decreto 13/2008 para la eliminación de documentos, en aplicación de tablas de evaluación y acceso documental.

A día de hoy, la web de la Comisión recoge en el buscador de tablas de evaluación¹²⁰ un total de 661 registros. Las tablas se revisan periódicamente. Con respecto a series específicas

119 http://www20.gencat.cat/docs/CulturaDepartament/DGPC/Arxius_i_Gestio_Documental/01_Sistema_Arxius_Catalunya/Organs_administracio/CNAATD/CNAATD_02/05_Normativa/Acuerdo%201_2010%20castella.pdf. Consulta: 17/02/2013.

120 <http://cultura.gencat.cat/arxius/cnatdt/index.asp>. Consulta: 17/02/2013

de Ayuntamientos, encontramos 94 registros correspondientes a propuestas del Ayuntamiento de Barcelona, 16 registros del Ayuntamiento de Girona, 1 del Ayuntamiento de Reus, 4 del Ayuntamiento de Tarrasa y 4 del Ayuntamiento de Santa Coloma. La estructura de las Tablas aprobadas refleja los siguientes campos, que detallamos con un ejemplo¹²¹:

Código: 387 (código de la tabla)

DOGC: 4527 (Diario Oficial en el que se ha publicado)

Serie documental: Expedientes de retirada de vehículos abandonados.

Fechas extremas: 1986 – serie abierta

Función administrativa: mantener el municipio libre de residuos sólidos abandonados

Marco legal: Real Decreto legislativo 339/90, de 2 de marzo, por el cual se aprueba el texto articulado de la Ley de tráfico, vehículos a motor y seguridad vial.

Documentos que forman el expediente (aquí se enumeran los documentos que conforman un expediente típico de la serie)

Resolución: Destrucción total en un plazo de 5 años.

Organismo: Ayuntamientos

Fecha de actualización: 16/01/2008

No podemos cerrar el capítulo de la valoración documental sin hablar de **iArxiu**, ya que su implantación a día de hoy va a suponer un cambio de concepto en el esquema de valoración y selección documental, sobre todo en lo que respecta a la generalización de expedientes y documentos electrónicos y a sus necesidades específicas de preservación.

El proyecto **iArxiu**¹²² de la Agencia Catalana de Certificación se presenta en el año 2007 como “una experiencia práctica cuya finalidad era la construcción y puesta en funcionamiento de un sistema de preservación de documentos a largo plazo”¹²³. La propia Administración de la Generalitat asume que una de las necesidades estratégicas para el desarrollo e implantación de la administración electrónica es la creación de un servicio de archivo electrónico y preservación digital, que esté integrado en el sistema de gestión documental de la organización. Además, la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos (y de la firma electrónica) tras la promulgación de la Ley 11/2007, es una obligación para las Administraciones, por razones legales, de evidencia, culturales e históricas, en las mismas condiciones de conservación que el soporte papel y garantizando la accesibilidad e integridad de los contenidos, con independencia del soporte, del formato y del medio físico de almacenamiento, más allá del entorno tecnológico en que se produjeron o gestionaron los documentos.

Las principales funcionalidades que el sistema de preservación debía cubrir eran las siguientes:

- Aceptación de responsabilidad por el mantenimiento de recursos digitales durante largos períodos de tiempo.

121 <http://cultura.gencat.cat/arxius/cnatdt/docs/387.doc> . Consulta: 17/02/2013

122 <http://www.iarxiu.eacat.cat/> . Consulta: 17/02/2013.

123 http://www.arxivers.com/component/docman/doc_download/365-09-el-proyecto-iarxiu-custodia-segura-i-preservacio-a-llarg-termini-de-documents-electronics.html . Ignacio Alamillo y Marta Cruellas: “El proyecto iArxiu: custòdia segura i preservació a llarg termini de documents electrònics”, en Revista Lligal N° 26-2007. Consulta: 17/02/2013

- Implementación de un sistema organizativo que garantizara no sólo la viabilidad del propio depósito de información, sino la información en él depositada.
- Diseño de un modelo sostenible desde el punto de vista financiero.
- Conformidad con estándares que garanticen la gestión continua, la seguridad y el acceso a los materiales que contiene el depósito.
- Metodologías fiables para la evaluación de los sistemas, redacción de procesos y procedimientos públicos auditables, y determinación de responsabilidades legales, de acuerdo con las normas aplicables.

Se parte de un concepto consolidado de gestión documental¹²⁴, donde la preservación es una función más del sistema, y de la idea de que la preservación (y la valoración, el acceso, la selección y la eliminación) debe abordarse antes de la creación del documento, y no cuando el documento se transfiere al archivo, y debe aplicarse a lo largo del ciclo de vida del documento, porque cada fase exige unas estrategias de preservación. A partir de ahí, se crea una plataforma tecnológica de archivo digital o repositorio para almacenar documentos electrónicos a largo plazo, y se desarrollan estrategias de preservación para dar soluciones a la obsolescencia tecnológica del entorno digital y a la preservación de la evidencia electrónica.

Sin extendernos en exceso, ya que las características del sistema y sus funcionalidades están explicadas en la web del AOC¹²⁵ (Consorci d'Administració Oberta de Catalunya), hay que apuntar que el servicio está disponible para todas las administraciones públicas catalanas, de manera totalmente gratuita, y que su funcionamiento se basa en los siguientes módulos¹²⁶:

- Módulo de ingreso o transferencia de documentos entre los sistemas de información de la administración productora (sistemas de gestión de expedientes, gestores documentales, etc.) en iArxiu. Incluye la preparación y el envío de la documentación, automático o manual, el ingreso de la documentación, que incluye validación, indexación de metadatos, generación de paquetes de información y envío al repositorio.
- Módulo de archivo o gestión del repositorio de documentos, que incluye la gestión de la jerarquía de almacenamiento (file system), la gestión y mantenimiento de la base de datos, la gestión del propio repositorio (condiciones de seguridad, custodia, preservación y evidencia electrónica), diseño del sistema de protección y recuperación de datos (copias de seguridad, duplicación, encriptación), refresco de los soportes de almacenamiento, comprobación de su estado y mantenimiento en condiciones ambientales de funcionamiento estables.
- Módulo de preservación, que incluye las funcionalidades relativas a la gestión del ciclo de vida de los documentos, la custodia y la gestión de la preservación de los documentos almacenados (definición y programación de políticas de preservación y, en su caso, eliminación, registro de formatos tecnológicos, preservación de firmas o servicio de evidencia).

124 <http://www.cenatic.es/laecsp/page37/files/larxiu.pdf> . Consulta: 17/02/2013

125 <http://www.aoc.cat/Inici/SERVEIS/Gestio-interna/iArxiu> . Consulta: 17/02/2013.

126 <http://www.cenatic.es/laecsp/page37/files/larxiu.pdf> . Consulta: 17/02/2013.

- Módulo de configuración y administración. Conlleva la gestión de usuarios, aplicaciones de confianza, la jerarquía documental, configuración de plantillas de metadatos, gestión de la política de seguridad y acceso y auditoría del sistema. El repositorio podrá estar situado en las instalaciones del usuario o bien en las instalaciones de un tercero, como la Agencia Catalana de Certificación, por ejemplo.

A finales del año 2012, constaban como usuarios del sistema las siguientes entidades¹²⁷: Ayuntamientos de Amposta, Calella, Castellfollit de la Roca, Planes d'Hostoles, Lleida, Manlleu, Miravet, Premiá de Mar, Sabadell, Sant Boi de Llobregat, Sant Feliu de Pallerols, Sant Joan les Fonts, Sant Just Desvern, Santa Pau, Terrasa; Consells comarcals de la Cuenca del Barberá, de la Garrocha, de la Noguera, de la Ribera del Ebro, del Alto Ampurdán, de las Garrigas, del Bajo Penedés, del Pla d'Urgell y del Vallés Oriental, así como la Diputación de Girona, la Universidad de Girona y otras instituciones públicas.

Para terminar la visión general de esta Comunidad Autónoma y por traer a colación la metodología habitual de funcionamiento a la hora de valorar y seleccionar, nos consta la existencia de Comisiones de Valoración propias que están elaborando calendarios de conservación y acceso (elaboración y aprobación de las propuestas que luego se elevarán a la Comisión de la consellería de Cultura). Así, por ejemplo, tenemos los Ayuntamientos de Barcelona¹²⁸ (Comissió Municipal d'Avaluació i Accés als Documents), y de Sant Boi de Llobregat¹²⁹ (Comissió de seguretat, accés i avaluació dels documents i la informació). En otros Ayuntamientos, como el de Terrasa, consta la existencia de normativa sobre valoración y selección¹³⁰, pero no consta que se esté funcionando a nivel interno mediante comisión u organismo colegiado interdepartamental.

Es difícil hacer un resumen breve de todo lo apuntado, pero básicamente, y como señalábamos al principio, Cataluña ha demostrado una evolución documental muy consolidada, pasando por la aprobación de dos leyes de archivos. La valoración y la selección siempre se han considerado como procesos imprescindibles en el tratamiento archivístico. El amplio rodaje de la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental y las numerosas tablas aprobadas han facilitado que, no sólo la administración competente en materia de archivos, sino TODAS las administraciones públicas hayan adquirido conciencia de la importancia de la gestión documental y de la correcta organización de los archivos como elementos clave de la gestión administrativa.

La propia administración autonómica ha asumido la creación de un servicio de archivo electrónico y preservación digital, que esté integrado en el sistema de gestión documental para el desarrollo e implantación de la administración electrónica. El sistema está disponible para todas las administraciones. La valoración, el acceso, la selección y la eliminación se abordan en el momento de la creación del documento, y se aplican a lo largo de su ciclo de vida del (cada

127 <http://www.aoc.cat/Inici/SERVEIS/Gestio-interna/iArxiu> . Consulta: 17/02/2013

128 <http://w110.bcn.cat/ArxiuMunicipal/Continguts/Documents/Fitxers/Calendari%20de%20Conservacio%20i%20Acces.pdf>. Consulta: 18/02/2013

129 [http://www.santboi.cat/Publi077.nsf/0A6D077641ECBBA0C12577EC003E1ED1/\\$FILE/Xerrada_a_la_Facultat.pdf](http://www.santboi.cat/Publi077.nsf/0A6D077641ECBBA0C12577EC003E1ED1/$FILE/Xerrada_a_la_Facultat.pdf). Consulta: 18/02/2013

130 http://arxiuunicipal.terrasa.cat/docs/recursos/Reglament_publicat.pdf . Véanse los artículos 28 a 30. Consulta: 18/02/2013.

fase exige unas estrategias de preservación). También se ha puesto a disposición de todas las administraciones una plataforma tecnológica de archivo digital o repositorio para almacenar documentos electrónicos a largo plazo.

8. COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA

La norma básica que en esta Comunidad protege el patrimonio documental y regula de forma primaria la conservación y la eliminación es la Ley Foral 14/2005, de 22 de noviembre, del Patrimonio Cultural de Navarra¹³¹.

Esta ley define el Sistema Archivístico de Navarra, y prevé la creación y funcionamiento de la Comisión de Evaluación Documental como un órgano asesor de la administración con las funciones de determinar los criterios de valoración de las series documentales para su eliminación/conservación y acceso.

La composición y el funcionamiento de la Comisión de Evaluación Documental ya se habían regulado mediante el Decreto Foral 75/2006¹³², de 30 de octubre; meses después se dicta y aprueba la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos¹³³. La ley aborda en profundidad la regulación del Sistema de Archivos de la Comunidad¹³⁴ y crea el Archivo de la Administración como archivo intermedio, y el Archivo General y Real de Navarra como archivo histórico de la administración navarra. Acomete la ley un planteamiento de gestión documental global para toda la administración foral, y en lo que respecta al funcionamiento de la Comisión se remite básicamente al decreto que ya existía y que deja en vigor.

En el Decreto de 2006 se regula la Comisión de Evaluación Documental (CED) y se establece que ésta tiene como objetivos resolver sobre cuestiones relativas a la valoración, selección y acceso a los documentos con el fin de determinar su conservación o eliminación, y los plazos de acceso según criterios administrativos, fiscales, jurídicos y de investigación. Sus funciones específicas (artículo 5) son las siguientes:

- Elevar al titular de la dirección general competente en materia de archivos propuestas relativas a las siguientes materias:
 - a) Determinación de los criterios de evaluación de series documentales para la eliminación o conservación permanente y el acceso a los documentos de archivo.
 - b) Emisión de acuerdos relativos a los plazos de conservación o eliminación y acceso para las series comunes a todas las Administraciones Públicas de Navarra.
 - c) Para los documentos de la Administración de la Comunidad Foral, estableci-

131 <http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=4509> Texto publicado en el Boletín Oficial de Navarra Nº 141, de 25 de noviembre de 2005; con corrección de errores en BON 20/03/2006. Consulta: 12/01/2013.

132 <http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=5365> Texto publicado en el Boletín Oficial de Navarra Nº 139, de 20 de noviembre de 2006. Consulta: 12/01/2013.

133 <http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=5679> Texto publicado en el Boletín Oficial de Navarra Nº 48, de 18 de abril de 2007. Consulta: 12/01/2013.

134 http://www.navarra.es/home_es/Temas/Turismo+ocio+y+cultura/Archivos/Sistema+archivistico/ para una visión general del sistema archivístico de Navarra. Consulta: 12/01/2013

miento de las etapas de actividad, semiactividad e inactividad y fijación de plazos de acceso.

d) Identificación de los documentos esenciales de la Administración Foral, que deberán formar parte de un programa de protección, incluido en un plan de prevención de emergencias y desastres.

- Establecer acuerdos relativos a los plazos de conservación, eliminación y acceso aplicables a las Administraciones Públicas que carezcan de comisión de evaluación propia.
- Supervisar la emisión de los calendarios de conservación elaborados por las comisiones de evaluación de otros sistemas archivísticos institucionales de Navarra.
- Garantizar la conservación del Patrimonio Documental de Navarra y, en su caso, comunicar su destrucción al departamento competente en materia de archivos, a los efectos oportunos.
- Informar sobre reclamaciones de las personas o entidades que consideren vulnerado su derecho de acceso a la documentación, así como su derecho a la intimidad.

El Reglamento de la CED establece un procedimiento de evaluación y eliminación muy detallado en sus artículos 8 y 9, determinando los documentos y formularios a presentar, tanto en el caso de las unidades administrativas de la Comunidad Foral como de entidades distintas (ayuntamientos con respecto a las series municipales). El decreto especifica que corresponde a los centros que integran cada uno de los sistemas archivísticos ejecutar la eliminación total o parcial de la documentación de acuerdo con el plazo de conservación establecido al efecto, según lo dispuesto en este Reglamento. La destrucción de la documentación se efectuará con arreglo a las instrucciones de seguridad y confidencialidad que, a propuesta de la Comisión de Evaluación Documental, dicte la Dirección General competente en materia de archivos. Por último, será responsabilidad de la entidad productora de la documentación elaborar la correspondiente acta de eliminación a fin de dejar constancia de los documentos destruidos.

Con respecto a los calendarios de conservación aprobados hasta la fecha, la propia web del Sistema de Archivos de Navarra publica de forma separada¹³⁵:

- El calendario de conservación y acceso de la administración autonómica, cuya Comisión de Evaluación Documental ejerce, además, como el órgano superior de evaluación del Sistema Archivístico de Navarra.
- El calendario elaborado a partir de los acuerdos de la Comisión de Valoración, Selección y Expurgo del Ayuntamiento de Tudela.
- Normas de conservación de la Universidad Pública de Navarra.

Estos calendarios se presentan de manera abreviada en forma de tabla, pero con enlace al contenido completo de cada acuerdo y enlace con el boletín oficial donde se han publicado.

135 http://www.navarra.es/home_es/Temas/Turismo+ocio+y+cultura/Archivos/Sistema+archivistico/Comision+de+Evaluacion+Documental/calendarios.htm. Consulta: 02/02/2013.

Llama la atención que, muy acertadamente, no se mencionan formatos y que se ha abordado a nivel autonómico incluso la eliminación de aplicaciones informáticas.

No queremos dejar de mencionar, como una muestra más de la integración del archivo en todos los procesos de gestión documental de la Administración Foral de Navarra, la publicación del “SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON ARCHIVO DIGITAL. Modelo de Gestión Documental”¹³⁶, con versión resumida disponible en red. El MGD constituye el marco de referencia para la gestión de los documentos electrónicos en la Administración de la Comunidad Foral de Navarra. Establece los procesos y las responsabilidades en materia de gestión documental y define las características de un archivo digital, que será el instrumento tecnológico que gestionará el conjunto de documentos administrativos electrónicos. Publicado en junio de 2011 por las direcciones generales de Presidencia, Cultura y Modernización y Administración Electrónica, utiliza conceptos y estándares netamente archivísticos. Se utilizan metadatos para expediente y para documento del tipo LOPD (nivel de seguridad según la LOPD), documentos vitales (el expediente es vital en caso de desastre), ciclo de vida (Archivo gestión / Archivo Administración/ Archivo General), y hay definidos metadatos para norma de acceso y para norma de conservación.

Para terminar este capítulo, y como ejemplo municipal de funcionamiento de las Comisiones de Valoración, Selección y Expurgo, referenciamos el caso mencionado del **Archivo Municipal del Ayuntamiento de Tudela**¹³⁷. Ya prevista en el artículo 9 del Reglamento del archivo municipal la creación de la Comisión de Selección, Valoración y Expurgo Documental, se aprueba por el pleno municipal en sesión de fecha 30 de septiembre de 2005. Tiene por finalidad el estudio, propuesta y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de todos los documentos y series documentales producidos, conservados o reunidos por el Ayuntamiento de Tudela y por los organismos y entidades de él dependientes, cualquiera que sea su soporte e incluyendo los documentos electrónicos de cualquier tipo.

Consultada la información disponible en los Ayuntamientos sobre los Archivos Municipales de Tafalla¹³⁸, Viana¹³⁹, Estella¹⁴⁰ y Pamplona¹⁴¹, no se dispone en las webs de datos que permitan confirmar la existencia de Comisiones de Valoración, Selección y Expurgo (en algún caso, no se confirma ni la existencia de archivo municipal).

En resumen: en la Comunidad Foral Navarra existe una Comisión de Evaluación Documental, que es órgano colegiado competente en materia de establecimiento de plazos de conservación, eliminación y acceso no sólo de la administración foral, sino también de las Administraciones Públicas que carezcan de comisión de evaluación propia. Se ha constituido un sistema muy descentralizado, donde la Comisión de Evaluación Documental supervisa la emisión de los calendarios de conservación elaborados por las comisiones de evaluación de otros

136 <http://www.navarra.es/NR/rdonlyres/93E01427-9508-451E-BBFB-3BD33635BBD8/209054/ModelorG-DcAD.pdf>. Consulta: 02/02/2013

137 <http://www.tudela.es/tu-ciudad/archivo-municipal/comision-calificadora>. Consulta: 02/02/2013

138 <http://www.tafalla.es>. Consulta: 02/02/2013

139 <http://www.viana.es/es/visitenos/monumentos/object.aspx?o=15735>. Consulta: 02/02/2013

140 <http://www.estella-lizarra.com/es/>. Consulta: 02/02/2013

141 <http://www.pamplona.net/verPagina.asp?idPag=199&idioma=1>. Consulta: 02/02/2013

sistemas archivísticos. En cuanto a la implantación de la Administración electrónica, el archivo está integrado en todos los procesos, ya que existe un sistema de gestión documental integral con archivo digital. Se están utilizando metadatos para ciclo de vida, acceso, gestión, protección de datos, e incluso para conceptos tan novedosos como el de “documento vital”.

9. COMUNIDAD VALENCIANA

El caso de la Comunidad Valenciana también ha sido una prueba de legislación a golpe de necesidad. La creación del Archivo Central de la Generalitat respondió a la ingente producción de documentación de los organismos autonómicos tras la aprobación del Estatuto de Autonomía. La acumulación de documentos en las dependencias administrativas obligó a la creación de un organismo para reunir, conservar y tratar los fondos y hacer más eficaz el funcionamiento de las oficinas, como se señalaba en la exposición de motivos del Decreto 57/1984¹⁴², de 21 de mayo, de creación del Archivo Central de la Generalitat (Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana, tras la aprobación de la Ley de Archivos). El Decreto, con una clara finalidad conservadora, dispone que la documentación siempre estará a disposición de los organismos productores. En él no se aborda el tratamiento documental ni la valoración o la posible eliminación de series. La creación del Consejo Asesor de Archivos unos días después de la promulgación del mencionado decreto completó el panorama existente en los archivos autonómicos hasta la promulgación de la Ley 4/1998¹⁴³, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano.

La Ley 4/1998 crea el sistema archivístico valenciano y contempla, en el artículo 85, una Junta Calificadora de Documentos Administrativos. A ella le corresponderá el estudio y dictamen de las cuestiones relativas a calificación, utilización, integración en los archivos, exclusión de los mismos e inutilidad administrativa de los documentos.

En el año 2004 se modifica la Ley de Patrimonio Cultural Valenciano¹⁴⁴. La nueva ley adelanta la inminente remisión a las Cortes Valencianas de un proyecto de Ley de Archivos, que se hace realidad con la promulgación de la Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat Valenciana, de Archivos¹⁴⁵.

Lo más significativo de la ley en lo que concierne al estudio que nos ocupa es la creación de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos, órgano colegiado adscrito a la consellería competente en materia de cultura. Su misión es el estudio de las tablas de valoración documental que se presenten, y su labor emitir informe preceptivo y vinculante tanto en el caso de propuesta de conservación permanente, con ingreso de la documentación en los archivos históricos, como en el caso de propuesta de eliminación por inutilidad admi-

142 <http://dglab.cult.gva.es/Archivos/documents/ACGV1.pdf> . Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) Nº 168, de 8 de junio de 1984. Consulta: 11/02/2013

143 http://noticias.juridicas.com/base_datos/CCAA/va-14-1998.html . DOGV Nº 3267, de 18 de junio de 1998. Consulta: 11/02/2013

144 Ley 7/2004, de 19 de octubre, de Modificación de la Ley 4/1998. DOGV Nº 4867, de 21 de octubre de 2004. http://dglab.cult.gva.es/Archivos/documents/2004_10667.pdf . Consulta: 11/02/2013.

145 http://noticias.juridicas.com/base_datos/CCAA/va-13-2005.html . DOGV Nº 5029, de 16 de junio de 2005. Consulta: 11/02/2013.

nistrativa y cultural. Los aspectos a destacar de esta ley son que las tablas deben resolverse en el plazo de un año desde la solicitud de dictamen a la Junta; que el silencio negativo se considera denegatorio; y que para la elaboración de las tablas de valoración documental se podrán crear las comisiones de valoración documental que se consideren necesarias, las cuales estarán compuestas por un máximo de cinco miembros entre personal al servicio de las administraciones públicas correspondientes, y en ellas deberá participar obligatoriamente un archivero.

La Ley de Archivos dedica un título completo a la gestión documental. En lo que respecta a la valoración y eliminación, el artículo 46 especifica que las tablas de valoración documental que hayan sido aprobadas, previa emisión del dictamen preceptivo y vinculante de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos, fijarán los plazos de conservación de los documentos y las series documentales, que podrán ser definitivos o temporales. Finalizado el período de utilización administrativa, los documentos y las series cuyas tablas de valoración establezcan como de conservación temporal, serán objeto de eliminación por los responsables de los archivos. El responsable de la fase de archivo en la que se encuentren los documentos y las series será el encargado de dirigir los trabajos de eliminación. En todo momento se deberá dejar constancia de los documentos y las series documentales que se hayan eliminado, por el procedimiento a definir mediante reglamento.

Otro aspecto interesante de la Ley es el tratamiento de los documentos electrónicos. Ya se prevé en el artículo 6 que el tratamiento y la conservación de los documentos firmados electrónicamente requerirán de una reglamentación específica, de forma que puedan incorporarse al Sistema Archivístico Valenciano junto al resto de documentos, e integrarse en sus respectivas series documentales, sea cual sea el soporte físico en que aparezcan. El órgano de la Generalitat competente en materia de nuevas tecnologías será el órgano asesor del Sistema Archivístico en esta materia (nuevas tecnologías de la comunicación e información en la gestión documental de las administraciones públicas y los archivos). Este órgano tiene las siguientes funciones:

- Asesoramiento en cuanto a requerimientos, estándares y aplicaciones informáticas corporativas relativas a la gestión documental y de archivo, de acuerdo con la normativa elaborada por la conselleria competente en materia de cultura.
- Emisión de informes sobre conservación y recuperación de la información contenida en los nuevos soportes.
- Análisis del estado de la tecnología, a fin de decidir las migraciones de los documentos custodiados.

Los artículos 52 a 56 contemplan el uso de estándares abiertos y la preservación de los documentos como objetos lógicos (como procesos, reproduciendo documento, contenido, estructura y contexto). El desarrollo reglamentario que se efectúe sobre la preservación de estos documentos contemplará la revisión periódica de los productos informáticos. En ningún caso se optará por la preservación indefinida por parte de los archivos de la plataforma tecnológica existente, que deberá ser considerada temporal en todo momento. La Generalitat promoverá

el establecimiento de normas que permitan el tratamiento, la conservación y el acceso a los documentos electrónicos, para garantizar su consulta en el futuro.

Tan solo unos meses después de la aprobación de la Ley de Archivos, se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos, mediante Decreto 189/2005¹⁴⁶, de 2 de diciembre. En la exposición de motivos se indica que el Decreto responde a la necesidad de solucionar las necesidades de valoración, conservación y eliminación de los documentos de archivos de la Administraciones Públicas. También, con una visión descentralizada, pretende establecer las bases para que los diferentes organismos elaboren y presenten tablas de valoración por medio de sus propias Comisiones de Valoración Documental, todo ello para agilizar los trabajos y los estudios de valoración por parte de la Junta, y acelerar sus dictámenes y las resoluciones de la consellería competente aprobando las tablas correspondientes.

No vamos a reproducir el decreto en su totalidad, pero sí recomendamos su lectura. Recogiendo los principios generales ya apuntados en la Ley de Archivos, se establece un sistema de valoración y selección que está demostrando su eficacia. De hecho, a día de hoy, la Junta Calificadora recoge en su propia web¹⁴⁷ el funcionamiento de seis comisiones de diferentes Consellerías, formadas en un plazo relativamente corto de tiempo; doce comisiones de Ayuntamientos y Diputaciones; la Comisión de la Sindicatura de Cuentas, y la Comisión de la Universidad de Alicante. Son órganos colegiados de carácter técnico¹⁴⁸ cuya función es la elaboración de las propuestas de tablas de valoración documental para presentarlas a la Junta Calificadora. Estas comisiones estarán formadas por un máximo de cinco miembros elegidos entre el personal que desempeñe sus funciones en las unidades administrativas correspondientes y, obligatoriamente, uno de esos miembros deberá ser un archivero, reproduciendo el esquema que la Ley 3/2005 había previsto para la Junta Calificadora.

El decreto define las tablas de valoración como documentos administrativos en los que se estudian las características administrativas, jurídicas, fiscales, informativas e históricas de los documentos o series documentales; se fijan los plazos de transferencia; se determina la conservación o eliminación, su conservación en soporte diferente al de su producción (esto es bastante novedoso en lo que se refiere a derecho autonómico comparado¹⁴⁹); y se establece el régimen de accesibilidad. La destrucción sólo se podrá llevar a cabo cuando se haya aprobado así en la tabla de valoración documental por resolución del órgano competente.

Otro aspecto importante a destacar es que se establece que en los archivos históricos no podrá ingresar ningún documento que no haya sido previamente valorado. Hay una excepción: no podrá ser objeto de valoración y, en su caso, eliminación, la documentación anterior al 1 de

146 <http://dglab.cult.gva.es/Archivos/documents/VALDecreto189-2005.regulacion.JCDA.pdf> . DOGV N° 5.150, de 7 de diciembre de 2005. Consulta: 11/02/2013

147 <http://jqda.cult.gva.es/> . Consulta 11/02/2013.

148 <http://jqda.cult.gva.es/es/node/94> . Consulta: 11/02/2013.

149 El artículo 5 del Decreto establece que la eliminación puede condicionarse a la conservación en soporte diferente del original en que fueron producidos los documentos, con dos requisitos: que el soporte original no tenga valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación; y que el nuevo soporte garantice la integridad, autenticidad, protección y conservación de la copia del documento original mediante el uso de la firma electrónica avanzada.

enero de 1940. Tan sólo en casos excepcionales debidamente justificados la Junta podrá valorar documentación de mayor antigüedad.

También establece unas normas generales (sólo se valorarán series documentales y documentación original...), especifica el proceso de preparación de las propuestas de tablas de valoración, los pasos que la Junta Calificadora debe seguir para examinar y aprobar, en su caso, las propuestas, el procedimiento de aprobación de resoluciones por la Consellería competente y, por último, las normas a seguir y la documentación a aportar para el proceso de eliminación material.

Con respecto a las comisiones de valoración documental creadas por las entidades locales, hay que señalar que elaborarán las propuestas de las tablas de valoración de los documentos generados o reunidos en el ejercicio de sus funciones. Sólo podrán realizar propuestas de tablas de valoración de aquellas series que no hayan sido ya aprobadas por resolución del conseller competente. En todo caso, la Junta Calificadora coordinará las propuestas de tablas de estas entidades para evitar duplicidades en su trabajo, por lo que se prevé la creación de comisiones conjuntas para entidades e instituciones que realicen las mismas funciones.

A día de hoy, la web de la Junta Calificadora recoge un total de 117 series valoradas en un período de cinco años. La mayor parte de ellas son series documentales de la administración autonómica, pero también se recogen series de la Universidad y series de la Administración Local: comunicados de permisos y vacaciones de los trabajadores, expedientes de ILT, permisos de quema, Libros de Actas de Pleno y de la Junta de Gobierno (dictaminadas de custodia permanente). El resumen de las tablas aprobadas recoge los siguientes campos: código, serie documental, órgano productor, función, fecha de dictamen y dictamen (conservación permanente, eliminación a los 5 años, etc.)

Es necesario también referirnos a la promulgación de la Ley 3/2010, de 5 de mayo, de Administración Electrónica de la Comunidad Valenciana¹⁵⁰. En el artículo 26 y siguientes se prevé el sistema de almacenamiento de los documentos y expedientes administrativos electrónicos. Resumimos:

- Podrán almacenarse por medios electrónicos todos los documentos y expedientes administrativos, con independencia del soporte que tuvieran originariamente. Los medios y soportes contarán con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos y expedientes almacenados. Los expedientes administrativos que se hayan tramitado íntegramente en soporte electrónico se conservarán, a todos los efectos, en dicho soporte, sin perjuicio de su migración digital o conversión a otros formatos y soportes que puedan surgir en el futuro.
- Se utilizarán sistemas de firma longeva que garanticen la referencia temporal de los documentos y expedientes administrativos para la verificación de las firmas electrónicas a largo plazo de los documentos firmados electrónicamente en un momento determinado.

150 <http://dglab.cult.gva.es/Archivos/documents/VALLey3-2010.adm.elect.pdf> . DOCV N°6262, de 7 de mayo de 2010. Consulta: 13/02/2013

A estos efectos, la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica prestará de oficio servicios de custodia documental electrónica avanzada, y pondrá a disposición de la Administración las infraestructuras para el archivo de documentos electrónicos.

- Se establecerán reglamentariamente principios y medidas de seguridad para los medios y soportes de almacenaje. También se regularán los procesos de digitalización cuando los documentos a preservar se encuentren en soporte papel. La destrucción de documentos administrativos originales en soporte papel solo podrá llevarse a cabo cuando se hayan realizado copias electrónicas de los mismos, que garanticen su calidad, contenido, accesibilidad y perdurabilidad. Los procesos de digitalización generalizada que comporten la destrucción del soporte original en papel, necesariamente habrán de incorporar un informe de administración electrónica elaborado por la consellería con competencias horizontales en materia de administración electrónica dentro de cada entidad, que valore la necesidad, procedimiento e impacto de la medida.
- En materia de archivo documental y de conservación de los documentos susceptibles de formar parte del Patrimonio Documental Valenciano, se estará a lo dispuesto en la Ley 3/2005 de Archivos. En especial, deberá poderse establecer la interconexión electrónica de los archivos del sistema archivístico valenciano, así como la progresiva digitalización de los fondos documentales, a fin de poner a disposición de la ciudadanía el Portal Documental de la Comunitat Valenciana.

Según se señala en este último párrafo, si en materia de conservación de documentos y expedientes electrónicos hay que estar a lo establecido por la Ley de Archivos, entendemos que las series documentales producidas y conservadas con medios electrónicos son tan susceptibles de valoración como cualesquiera otras, y pueden recogerse perfectamente en tablas de valoración con los mismos criterios de eliminación o permanencia que las series en papel.

Es evidente que la ley está enfocada a facilitar el acceso a los documentos por parte de los ciudadanos en los Portales de Administración Electrónica, y de ahí el interés por las digitalizaciones masivas, aunque también se pone de manifiesto la preocupación por garantizar la preservación de los soportes y la veracidad y fiabilidad de los documentos electrónicos y firmas. La implicación de los archiveros queda patente en lo que respecta a la conservación, pero no queda tan clara en lo que se refiere a la implantación de la gestión documental electrónica de manera global. No localizamos referencias que nos permitan conocer si se están aplicando criterios archivísticos en la propia génesis del documento y, sobre todo, si se están ya aplicando metadatos de transferencia, selección y eliminación.

Para finalizar este capítulo, no parece necesario profundizar en la parte correspondiente a municipios y a la metodología interna referente a procedimientos de identificación, valoración, selección y eliminación. Ha quedado constancia en la propia web de la Junta Calificadora de que, al menos, los municipios de Alcoy, Almussafes, Alcora, Alzira, Benidorm, Betxí, Burriana, Castellón de la Plana, Elche, Monóvar, Orihuela y también la Diputación Provincial de Alicante tienen constituidas sus propias Comisiones de Valoración Documental.

Para resumir el estado de la cuestión en la Comunidad Valenciana, señalaremos que es la

Junta Calificadora de Documentos Administrativos el órgano colegiado encargado del estudio y dictamen de las cuestiones relativas a calificación, utilización y eliminación de los documentos. El sistema ha evolucionado a lo largo de la vigencia de las dos leyes de archivos. Se fomenta la existencia de comisiones de valoración en las consellerías, Ayuntamientos, Diputaciones e incluso en la Universidad, y se prevén incluso las comisiones conjuntas. La normativa regula la preservación del documento en papel y del documento electrónico, así como la conservación documental en soporte diferente al de su producción (interés por las digitalizaciones masivas). No se permite el ingreso de un documento en archivo histórico si la serie no ha sido previamente valorada. La legislación se ha ido adaptando con mucha agilidad a las nuevas demandas de la producción archivística.

10. EXTREMADURA

Hay que esperar hasta el año 2007 para que en la Comunidad Autónoma extremeña se dicte una Ley de Archivos. Inicialmente, y tras las transferencias correspondientes en materia de Cultura, la regulación en cuanto se refiere a los archivos estaba englobada en la genérica Ley 2/1999, de 29 de marzo, de Patrimonio Histórico y Cultural¹⁵¹. Con respecto a la valoración documental, la ley sólo estipulaba, en su artículo 76, que “una vez expirado el periodo de utilización administrativa (...), los documentos serán objeto de una valoración y selección a fin de eliminar aquellos que no posean un valor jurídico o histórico; los criterios para determinar cuáles tendrán la consideración de documentos públicos de carácter histórico se establecerán reglamentariamente”.

Previamente, y a través del Decreto 23/1987¹⁵², de 7 de abril, se había creado el Archivo General de Extremadura, con una clara finalidad de custodia, y de remisión inmediata de la documentación solicitada por las oficinas productoras; también se citaba la función de difusión de la documentación histórica y no se hacía ninguna mención a los trabajos de valoración o selección.

La Ley 2/2007, de 12 de Abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura¹⁵³ estructura la composición del sistema archivístico de la Comunidad. El Archivo General de Extremadura se integra como unidad administrativa sin personalidad jurídica propia, dependiente de la Consejería de Cultura, y queda establecido como cabecera del sistema, ejerciendo las funciones de Archivo Intermedio y de Archivo Histórico. Con respecto a los archivos municipales, se establece (artículo 36) que cada Ayuntamiento deberá tener las instalaciones adecuadas al archivo municipal de su localidad. Además se establece la obligación de tener un servicio de archivo propio para los municipios de más de diez mil habitantes, con personal cualificado y con titulación pertinente. También se estipula (artículo 34) que la conservación,

151 <http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/1999/590o/99010003.pdf> . Diario Oficial de Extremadura (D.O.E.) Nº 59, de 22 de mayo de 1999. Consulta: 02/02/2013.

152 <http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/1987/290o/87040026.pdf> . D.O.E. Nº 29, de 14 de abril de 1987. Consulta: 02/02/2013.

153 http://noticias.juridicas.com/base_datos/CCAA/ex-I2-2007.html . D.O.E. Nº 48 de 26 de abril de 2007. Consulta: 02/02/2013.

custodia, organización y consulta de los archivos de las entidades locales es responsabilidad y competencia de éstas, y que dicha competencia será ejercida en los términos previstos por la ley y por las normas reglamentarias que la desarrollen.

Con respecto a la eliminación, el artículo 15 establece que los documentos constitutivos del Patrimonio Documental de Extremadura no podrán ser destruidos, salvo en los supuestos y mediante los procedimientos que reglamentariamente se dispongan, en función del valor administrativo, legal, financiero, histórico, científico o cultural de los mismos.

La ley aborda la valoración documental de forma claramente descentralizada:

- Por un lado, en el contexto de los archivos de la administración autonómica, se crea la Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura (artículo 44), responsable de establecer los criterios de transferencia, acceso y conservación o eliminación, total o parcial, de las series documentales generadas por dicha Junta. Su organización y funcionamiento se regulará reglamentariamente.
- En el contexto del resto de los archivos del sistema (los que custodian los documentos no generados por la Junta), se establece que la eliminación de los mismos sólo podrá realizarse conforma a los criterios establecidos en los calendarios de conservación (artículo 48). A estos efectos, cada institución podrá crear su propia Comisión de Valoración de documentos. El proceso de valoración se regulará reglamentariamente.

La ley sí regula los principios generales de la valoración, selección y eliminación, pero sólo en lo que se refiere a los documentos generados por la Junta. Así queda reseñado en el artículo 45, que aboga por la Comisión de Valoración como órgano encargado de confeccionar las reglas y los calendarios de conservación de documentos, imprescindibles para la eliminación.

Por Decreto 38/2012¹⁵⁴, de 16 de marzo, se constituye el Archivo Central que reúne los archivos centrales de todas las consejerías, y se regula la Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura. Las funciones de la Comisión son las siguientes:

- La valoración individual de cada serie documental para analizar su valor administrativo, legal, judicial, fiscal, informativo e histórico.
- El establecimiento de los plazos y criterios de transferencia de la documentación.
- La determinación de los criterios para llevar a cabo la selección o expurgo de los documentos, a fin de eliminar aquellos que no se consideren de conservación permanente y la elaboración de las correspondientes tablas de valoración.
- La delimitación de la forma de acceso por parte de los ciudadanos a la consulta de los documentos transferidos y a la información en ellos contenida.
- La recepción de las propuestas de eliminación de aquellos documentos que no cuenten con tablas de valoración aprobadas.

154 http://noticias.juridicas.com/base_datos/CCAA/ex-d38-2012-ecu.html . D.O.E. Nº 57 de 22 de marzo de 2012. Consulta 09/02/2013.

- Información a la Comisión General de Valoración de documentos sobre los criterios adoptados sobre valoración, transferencia, selección, expurgo y acceso.

La Comisión se constituyó en mayo de 2012¹⁵⁵, y no nos consta que se hayan aprobado tablas o calendarios de valoración a día de hoy, ni hay noticia de ellos en el Portal de Archivos de Extremadura¹⁵⁶.

Se ha consultado el Portal de Administración Electrónica¹⁵⁷ y se han analizado los resultados correspondientes a Extremadura en Soluciones CTT por área orgánica; se han visto los resultados del Plan Avanza 2 y los últimos convenios y avances sobre implantación de la administración electrónica en la Comunidad; no se han localizado datos que nos permitan pensar en la implantación de una gestión electrónica documental global en la Junta de Extremadura, en la que pudieran estar involucrados los archiveros, ni mucho menos metodología de valoración, selección y conservación de expedientes y documentos electrónicos.

Con respecto a la posible existencia de Comisiones de Valoración en los archivos de las Diputaciones Provinciales de Cáceres¹⁵⁸ y Badajoz¹⁵⁹, y consultadas aleatoriamente las páginas web de los archivos municipales de Trujillo¹⁶⁰, Mérida¹⁶¹, Plasencia¹⁶² y Zafra¹⁶³, no se encuentra noticia de procedimientos de valoración o selección documental.

Como resumen del capítulo, recordamos que en Extremadura el sistema de valoración funciona al menos teóricamente de forma descentralizada: para las series documentales generadas por la Junta, se crea la Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura, que es el órgano colegiado responsable de establecer los criterios de transferencia, acceso y conservación o eliminación, total o parcial. Para el resto del sistema, cada institución podrá crear su propia Comisión de Valoración. No nos consta a día de hoy que la Comisión autonómica esté operativa, ni que se hayan aprobado tablas o calendarios de conservación.

11. GALICIA

Tras el traspaso de funciones y servicios del Estado a la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de cultura por Real Decreto 2434/1986, la primera regulación sobre archivos se produce mediante el Real Decreto 414/1986. Esta norma es derogada tres años después con la promulgación del Decreto 307/1989 de 23 de noviembre, de la Consellería de Cultura y

155 <http://www.gobex.es/salaprensa/view/press/press/detalle.php?id=5036> . Consulta: 09/02/2013

156 <http://archivosextramadura.gobex.es/> . Consulta: 09/02/2013.

157 http://administracionelectronica.gob.es/?_nfpb=true&_pageLabel=PAE_PG_Inicio&langPae=es . Consulta: 09/02/2013

158 <http://ab.dip-caceres.org/archivo/index.html> , Consulta: 09/02/2013

159 http://www.dip-badajoz.es/cultura/archivo/index.php?seleccion=_info . Consulta: 09/02/2013

160 <http://www.trujillociudad.com/home/cultura/archivo-municipal> . Consulta: 09/02/2013.

161 http://www.bibliotecaspublicas.es/municipaldemerida/seccont_38661.htm . Consulta: 09/02/2013

162 http://www.plasencia.es/web/index.php?option=com_content&view=article&id=224&Itemid=232 . Consulta: 09/02/2013

163 <http://www.zafra.es/index.php/typography/tablon-de-anuncios-y-novedades/114-dia-internacional-de-los-archivos> . Consulta: 09/02/2013

Deportes, por el que se regula el sistema de archivos y el patrimonio documental de Galicia¹⁶⁴. En su exposición de motivos, este decreto señala que la legislación anterior no contemplaba en toda su dimensión la problemática surgida en el desarrollo de las distintas redes archivísticas, especialmente en lo referente a producción y circulación de documentos de las diferentes Administraciones Públicas de la Comunidad. Otro problema de la anterior regulación derivaba de que el patrimonio documental de Galicia no estaba debidamente contemplado como patrimonio cultural en su conjunto (aunque esto no se soluciona hasta la promulgación de la Ley 8/1995, que más tarde mencionaremos).

El Decreto 307/1989 recoge en su artículo 18 la creación de la Comisión Técnica de Archivos, máximo órgano asesor y consultivo en materia de archivos y patrimonio documental. Esta comisión nace adscrita a la Dirección General del Patrimonio Histórico y Documental de la Consellería de Cultura y Deportes. En su composición tendrían representación orgánica las distintas redes archivísticas integradas en el sistema público de archivos de Galicia; las funciones, entre otras, asesorar sobre las cuestiones relativas al ciclo vital de los documentos de los archivos que integran el sistema de archivos de Galicia y hacer la selección de los documentos susceptibles de eliminación o conservación, de acuerdo con lo dispuesto en el mencionado decreto, normas que lo complementen y la legislación aplicable.

También establece el decreto que, hasta tanto no se determine el procedimiento para la selección de los documentos susceptibles de eliminación, la destrucción de los documentos custodiados en los archivos públicos deberá ser autorizada por la Consellería de Cultura y Deportes, con el previo informe de la Comisión Técnica de Archivos. La Disposición Transitoria 4ª preveía la constitución de la Comisión Técnica de Archivos; comisión que nunca ha llegado a ponerse en funcionamiento.

Años después se aprueba la Ley 8/1995, de 30 de octubre, del Patrimonio Cultural de Galicia¹⁶⁵. Con esta ley se satisface la aspiración de integrar el patrimonio documental de Galicia junto al resto del patrimonio cultural, con el máximo reconocimiento legal. En el artículo 80 se establece que será la Consellería de Cultura la encargada de regular el ciclo vital de los documentos de las distintas administraciones públicas, así como la circulación de documentos, las transferencias y la selección de los mismos, su valoración y la posterior destrucción de los no llamados a la conservación permanente. También se determina que los documentos de los archivos integrados en el sistema de archivos de Galicia serán objeto de la pertinente selección para, una vez finalizado el plazo de vigencia administrativa, determinar su eliminación o, por el contrario, su conservación definitiva en un archivo, de acuerdo con sus valores administrativos, jurídicos, históricos y legales. Por último, se subraya que bajo ningún concepto podrán destruirse documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas y entes públicos.

164 Diario Oficial de Galicia (DOG) Nº 23, de 1 de febrero de 1990, con corrección de errores publicada en el DOG Nº 47 de 7 de marzo. Disponible en <http://arquivosdegalicia.xunta.es/export/sites/default/arquivos-degalicia/resources/normativa/Decreto-307-1989-es.pdf>. Consulta: 21/01/2013.

165 DOG Nº 214, de 8 de noviembre 1995. Disponible en http://noticias.juridicas.com/base_datos/CCAA/ga-l8-1995.html. Consulta: 21/01/2013.

También se crea (artículo 7) una Comisión Superior de Valoración de Bienes Culturales de Interés para Galicia, como órgano asesor y consultivo de la Consellería de Cultura en materia de patrimonio cultural, pero esta comisión sólo valora bienes culturales en un sentido estrictamente económico (compraventa, donaciones, tasaciones, etc.)

La Ley 8/1995 no menciona la legislación anterior ni en sus disposiciones transitorias ni en las derogatorias. Ha de entenderse, pues, que el Decreto de 1989 sigue en vigor, aunque prácticamente toda la doctrina administrativista¹⁶⁶ lo considera de nula aplicación.

Los decretos que durante estos últimos años han modificado la estructura de la Consellería de Cultura han mantenido a la Comisión Técnica como uno de los órganos colegiados adscritos a la misma¹⁶⁷, pero nunca se han designado a los miembros que compondrían dicha Comisión, ni se ha publicado un reglamento interno de funcionamiento. Sí se han reforzado las competencias del Archivo de Galicia. A este servicio de archivo le corresponde no sólo asumir la gestión administrativa, sino también, y entre otras, la función de impulso de la gestión documental en cualquier soporte en todos los órganos dependientes de la Xunta de Galicia y los procesos de valoración, selección, transferencia y digitalización documental en los archivos del subsistema autonómico.

De hecho, es el Archivo de Galicia el que está llevando a cabo los trabajos de desarrollo del Cuadro de Clasificación del fondo documental de la Xunta¹⁶⁸, con una estructura documental basada en funciones presupuestarias. Ha ejecutado también la 1ª fase del Plan de Identificación y Valoración de documentos de la Xunta de Galicia. Estos trabajos han dado como resultado el estudio e identificación de 350 series documentales, correspondientes a las diferentes funciones administrativas desarrolladas por la administración de esa comunidad autónoma. Los análisis realizados permitirán iniciar, en un futuro próximo, los trabajos del órgano colegiado que se encargue de dictaminar sobre la conservación o eliminación de documentos de la Xunta.

Con respecto a la implantación de la Administración electrónica y la posible existencia de un repositorio digital, dentro del marco establecido por el Plan Estratégico Galicia 2010-2014 encontramos la Agenda Digital de Galicia¹⁶⁹, que pretende dar respuesta a la estrategia de la Xunta en el empleo de nuevas tecnologías. Dentro de sus líneas de actuación están los servicios públicos digitales, la administración eficiente y ciudadanía digital (desarrollo completo de la administración electrónica, y puesta en marcha de servicios públicos digitales). No se ha abordado aún un plan concreto de gestión electrónica documental global para el gobierno autonómico, así que no es posible conocer cómo se implementará la conservación, valoración y selección de expedientes y documentos electrónicos, y la implicación de los archiveros en el proceso.

166 *“La legislación sobre el patrimonio histórico de Galicia como Comunidad Autónoma y su evolución”*, F. Arias Vilas y F. Fariña Busto. En *“Homenaje al profesor Fernández Miranda”* VVAA. Revista Complutum, Extra 6 (II). Servicio de Publicaciones del Departamento de Prehistoria y Etnología de la Universidad Complutense. Madrid, 1996

167 Valga por caso el Decreto 4/2013 de 10 de enero, por el que se establece la estructura orgánica de la Consellería de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria, que en la enumeración de órganos del artículo 2 incluye a la Comisión. Disponible en http://www.xunta.es/dog/Publicados/2013/20130118/AnuncioG0164-150113-0001_gl.pdf. Consulta: 21/01/2013.

168 http://arquivosdegalicia.xunta.es/portal/arquivo-de-galicia/content/actividades/actualidad/actual_0006.html?lang=es. Consulta: 21/01/2013

169 <https://imit.xunta.es/portal/inicio/iMit/index.html>. Consulta: 06/02/2013.

Desde el punto de vista municipal, hemos consultado aleatoriamente diversos Reglamentos de archivos municipales, que recogen las siguientes normas con respecto a selección y eliminación:

- **Pontevedra:** una Disposición Adicional del Reglamento¹⁷⁰ faculta al Alcalde u órgano en quien delegue para establecer, mediante decreto, todos los aspectos necesarios para poner en funcionamiento la Comisión Calificadora de documentos municipales.
- **Ferrol:** el artículo 7 de su Reglamento¹⁷¹ establece que la selección de documentos originales para su conservación o eliminación en el archivo se realizará mediante aprobación de los órganos de gobierno a propuesta del archivero y tras los informes pertinentes de los responsables de las oficinas productoras y siguiendo la legislación vigente.
- **Ortigueira:** el artículo 25 del Reglamento¹⁷², dispone que la selección de documentos para su conservación o expurgo en el archivo municipal se realizará a propuesta del archivero de acuerdo con la legislación vigente. Se establecerá la coordinación entre este profesional y los servicios administrativos del Concejo para la normalización de las tipologías documentales con vistas a su selección para la conservación o expurgo, con el fin de facilitar el desenvolvimiento de la tramitación administrativa con criterios de economía y eficacia.
- **Mondoñedo**¹⁷³: la selección de documentos para su conservación definitiva o su expurgo total deberá ser autorizada por el Pleno del Concejo, a propuesta del archivero, y previo informe de la Secretaría.

En resumen: en Galicia la legislación ha previsto un órgano colegiado, la Comisión Técnica de Archivos, con competencias en materia de valoración y selección de los documentos susceptibles de eliminación o conservación. Dicha Comisión nunca ha llegado a funcionar. Sí se han reforzado las competencias del Archivo de Galicia, que tiene la función de impulso de la gestión documental en cualquier soporte en todos los órganos dependientes de la Xunta de Galicia y el control de los procesos de valoración, selección, transferencia y digitalización documental en los archivos del subsistema autonómico.

12. ISLAS BALEARES

La primera regulación del patrimonio documental balear se contenía en el título VIII de la Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del Patrimonio Histórico de las Islas Baleares. Esta regulación quedó derogada con la promulgación de la Ley 15/2006¹⁷⁴, de 17 de octubre, de Archivos

170 http://www.pontevedra.eu/pub/documentos/20110907080909_regulamento-do-arquivo-municipal.pdf Boletín Oficial de la Provincia de Pontevedra N° 39, de 25 de febrero de 2011. Consulta: 21/01/2013

171 http://www.ferrol.es/arquivo/pdf/regulamento_arquivo.pdf . Consulta: 21/01/2013

172 <http://www.concellodeortigueira.com/facemos/fac.php?txt=arquivo&lg=cas> . Aprobado en sesión celebrada el día 22 de diciembre de 2001. Consulta: 21/01/2013

173 http://www.deputacionlugo.org/portal_localweb_ag/RecursosWeb/DOCUMENTOS/1/2010/4/0_2715_9.pdf . Boletín Oficial de la Diputación de Lugo N° 96, de 29 de abril de 2010. Consulta: 21/01/2013.

174 <http://www.boe.es/boe/dias/2006/11/29/pdfs/A41897-41910.pdf>. Boletín Oficial del Estado N° 285, de 29 de noviembre de 2006. Consulta: 03/03/2013

y Patrimonio Documental de las Islas Baleares. En la propia exposición de motivos, la ley indica que tiene una finalidad claramente descentralizadora; también define el Sistema Archivístico de las Islas Baleares como un conjunto de órganos de coordinación y de sistemas archivísticos con capacidad propia, y establece sus principios de actuación de acuerdo con la imprescindible coordinación y la utilización de un mismo sistema de gestión documental.

El artículo 13 de la ley 15/2006 establece el primer criterio descentralizador con respecto a la evaluación o valoración de los documentos públicos, al regular que, una vez concluidas las fases activa y semiactiva, se ha de aplicar a todos los documentos públicos la normativa de evaluación prevista en la gestión documental aplicada por el respectivo subsistema archivístico para los diferentes tipos documentales. Ningún documento público puede ser eliminado fuera de la mencionada normativa. Más adelante, en el artículo 23, se indica que en el Censo de archivos y documentos de las Islas Baleares se ha de hacer constar claramente aquella documentación que forma parte del patrimonio documental y que, por lo tanto, no puede ser objeto de expurgo. Sin embargo, también establece que los archivos integrados en el Sistema Archivístico de las Islas Baleares pueden hacer expurgos de fondos según los criterios técnicos del órgano responsable de la evaluación documental de su subsistema archivístico, siguiendo las líneas generales acordadas en la Comisión Técnica Interinsular de Archivos, sin que este hecho afecte al patrimonio documental de las Islas Baleares.

Con la Ley 15/2006 se crea el Archivo General del Gobierno de las Islas Baleares, centro de vanguardia de la Administración del Gobierno de las islas y responsable de recoger, conservar y servir la documentación generada por los órganos autonómicos. También se crea la Comisión Técnica Interinsular de Archivos como un órgano colegiado de carácter técnico, adscrito a la consejería competente en materia de cultura, y cuya función principal es la de acordar las líneas generales de la gestión documental de los subsistemas integrados en el Sistema Archivístico de las Islas Baleares, bajo los siguientes criterios técnicos: el acceso a la documentación, la evaluación de la documentación, la regulación en materia de archivos y documentos, la coordinación archivística, y cualquier otra función que le encomiende la Junta. Con respecto a los Subsistemas Archivísticos de los Consejos Insulares, se crean las Comisiones Técnicas Insulares de archivos, órganos consultivos en materia de archivos y fondos documentales en cada una de las islas.

El último peldaño descentralizador se produce al establecer, con respecto a las administraciones municipales, que cada uno de los municipios de las Islas Baleares ha de crear y dotar su propio subsistema archivístico en función de sus necesidades y posibilidades. Los archivos municipales, como ejes de los correspondientes subsistemas, han de implantar y mantener el sistema de gestión documental para el tratamiento de los documentos administrativos en fase activa y semiactiva. También recogen, conservan, describen y difunden la documentación histórica.

La regulación de los archivos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Islas Baleares y de las entidades que integran su sector público instrumental se produce mediante Decreto 99/2010, de 27 de agosto¹⁷⁵. El decreto es un verdadero manual básico de archivística.

175 <http://dglab.cult.gva.es/Archivos/documents/ISBALDecreto992010regulaarch.adm.sectorpublico.pdf> Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB) N° 131, de 7 de septiembre de 2010. Consulta: 03/03/2013.

Define el sistema, sus elementos y las funciones; el capítulo de técnicas de tratamiento documental aborda la identificación y la clasificación, la evaluación, las transferencias, la eliminación, la destrucción física... El artículo 17 aborda la creación de la Comisión de Calificación y Evaluación de Documentos, que tiene por objeto:

- Informar sobre las directrices básicas del sistema general de gestión de la documentación administrativa de la Administración de la comunidad autónoma.
- Determinar los criterios generales de clasificación y ordenación de la dicha documentación.
- Elaborar y homogeneizar los criterios generales de evaluación y elección de documentos.
- Informar sobre las propuestas de evaluación documental mediante dictamen. Las propuestas de evaluación documental con dictamen favorable se convierten en tablas de evaluación aplicables.
- Controlar los procesos de evaluación y elección de documentos.
- Emitir dictámenes vinculantes sobre la eliminación, conservación permanente o transferencia de los documentos.

Actualmente, en la web del Archivo General de la Administración Balear¹⁷⁶ existen procedimientos telemáticos para la transferencias de unidades de instalación, solicitar préstamos y devoluciones de préstamos, y solicitar baja de cajas (¿debemos interpretar que se trata en todos los casos de bajas por eliminación?). Para esto último, se establece que antes de proceder al trámite telemático, debe comprobarse que todas y cada una de las series documentales afectadas por la baja están evaluadas según el Decreto 99/2010. Si las cajas a dar de baja son de series no evaluadas, antes debe cumplimentarse el cuestionario de análisis de identificación y valoración de documentación. Esta valoración, una vez aprobada por la Comisión de calificación, pasa a ser tabla permanente y es de aplicación a todos los organismos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. También se indica que, si en la solicitud se especifica la destrucción de la caja, esta no puede estar en situación de préstamo, si no que debe estar depositada en el Archivo General. El proceso será irreversible y la caja pasará a situación de inactiva en la aplicación informática ARGEN LOCAL y conservará su historial.

A día de hoy no encontramos ni en la web institucional ni en el buscador del Boletín Oficial de las Islas resoluciones o tablas de valoración aprobadas por la Comisión Interinsular. Además, la información nos lleva a pensar que en estos momentos el Archivo General es todavía un archivo-papel principalmente, y no un archivo mixto.

Consultado el Portal de Archivos de la Administración Electrónica, comprobamos que desde la Dirección General de Tecnología y Comunicaciones del Gobierno de las Baleares se ha puesto en marcha el proyecto Helium, gestor de expediente corporativo de código abierto (plataforma para la automatización de expedientes corporativos que permite agilizar la tramitación, reduciendo los tiempos de desarrollo). El repositorio es de fuentes abiertas y ha sido suminis-

176 <http://www.caib.es/govern/organigrama/area.do?lang=es&coduo=1408> . Consulta: 03/02/2013

trado por la empresa Sourceforge. No tenemos noticia de la implicación del Archivo General en este proyecto, ni de la aplicación de criterios archivísticos para la identificación, valoración y conservación de expedientes electrónicos.

Con respecto a los subsistemas insulares, hemos podido comprobar que se han publicado los Reglamentos de la Comisión Técnica Insular de Bibliotecas y Archivos del Consell Insular de Formentera¹⁷⁷, el Reglamento de la Comisión Técnica Insular del Consell Insular de Eivissa¹⁷⁸, y el Reglamento de funcionamiento de la Comisión Técnica Insular de Archivos del Consell Insular de Mallorca¹⁷⁹. Se trata de órganos consultivos en materia de archivos y fondos documentales. Tanto en Menorca como en Mallorca encontramos Comisiones específicas de valoración y calificación documental:

- **Menorca**

En el Reglamento de la red de archivos de Menorca¹⁸⁰, aprobado por el Consell Insular de Menorca, se crea la Comissió d'Accés, Avaluació i Tria de Documentació de Menorca. Se trata de un órgano colegiado de carácter técnico para el estudio y dictamen de las cuestiones relativas a acceso, valoración y eliminación de los documentos que forman parte del patrimonio documental de Menorca. Entre sus competencias están la homogeneización de criterios sobre acceso, valoración y eliminación, la aprobación de tablas de eliminación para la Administración local de Menorca y el control de los procesos de valoración y eliminación. La Comisión funciona en Pleno o en comisiones de estudio. Hay una comisión de estudio por cada municipio, formadas por el Secretario general y por el archivero de cada institución. Las Comisiones de estudio hacen las propuestas de los temas que han de tratarse en el Pleno. No se publican en la web las tablas de valoración aprobadas.

- **Mallorca:**

Con funciones similares en la web del Consell Insular de Mallorca¹⁸¹ encontramos también la Comissió qualificadora de documents administratius. Se crea en 2005 con la finalidad de colaborar en la modernización de la administración para agilizar la gestión, el acceso a la información y la conservación de los documentos con valores permanentes. En la web están disponibles los formularios de valoración, y las normas y principios de funcionamiento de dicha comisión.

177 [http://www.caib.es/eboibfront/ca/2012/8030/2191/reglament-de-funcionament-i-composicio-de-la-comis-BOIB N° 166](http://www.caib.es/eboibfront/ca/2012/8030/2191/reglament-de-funcionament-i-composicio-de-la-comis-BOIB-N-166), de 8 de noviembre de 2012. Consulta: 03/02/2013

178 <http://boib.caib.es/pdf/2010134/mp163.pdf>. BOIB N° 134, de 14 de septiembre de 2010. Consulta: 03/02/2013

179 <http://boib.caib.es/pdf/2008105/mp61.pdf> BOIB N° 105, de 29 de julio de 2008. Consulta: 03/02/2013.

180 <http://www.cime.es/documents/docs/secretaria%5C%5CSEC067%5CREV0.pdf> . Consulta: 03/02/2013

181 http://www.conselldemallorca.net/?&id_parent=316&id_class=1851&id_section=1511&id_son=1787 . Consulta: 03/02/2013

Podemos concluir señalando que la legislación balear ha configurado un sistema de valoración documental muy descentralizado al establecer que, una vez concluidas las fases activa y semiactiva, se ha de aplicar a todos los documentos públicos la normativa de evaluación prevista en la gestión documental aplicada por el respectivo subsistema archivístico. El órgano autonómico con competencias de valoración documental es la Comisión de Calificación y Evaluación de Documentos.

13. LA RIOJA

En la Comunidad Autónoma de La Rioja, al menos teóricamente, es el Consejo de Archivos el órgano encargado de tomar las decisiones en torno a la política de gestión del fondo documental que constituye su patrimonio documental, incidiendo también sobre su valoración. Así lo prevé el artículo 11 de la Ley 4/1994, de 24 de mayo, por la que se regulan los Archivos y el Patrimonio Documental de La Rioja¹⁸².

Las funciones del Consejo se concretan poco tiempo después de la publicación de la Ley de Archivos y Patrimonio Documental, mediante el Decreto 66/1994 de 24 de noviembre¹⁸³. En su artículo 3 se define el Consejo como órgano de información, consulta y asesoramiento de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja, con la función concreta, entre otras, del “estudio de las propuestas de valoración respecto a la accesibilidad y eliminación de series documentales elaboradas por el órgano gestor del Sistema de Archivos de La Rioja”.

No nos constan, pese a las búsquedas efectuadas, actuaciones posteriores del Consejo, ni siquiera si se llegó a constituir y se procedió al nombramiento de sus miembros. También se ha intentado localizar normativa, propuestas y procedimientos de valoración, selección y eliminación, o alguna posible tabla de valoración o calendarios de permanencia de series en la web del Archivo General de La Rioja¹⁸⁴, pero, salvo error, no encontramos ninguna alusión. Si se entienden implícitos estos servicios dentro del genérico “asesoramiento en todo lo relativo a cualquier actuación archivística”, dentro del capítulo de servicios a la Administración Autónoma.

Ya a nivel municipal, y consultadas aleatoriamente las páginas web de los Ayuntamientos de Arnedo¹⁸⁵, Nájera¹⁸⁶ y Haro¹⁸⁷, y las de sus respectivos archivos municipales, no encontramos posibles fuentes documentales sobre Reglamentos u Ordenanzas reguladoras de los archivos que nos aporten pistas sobre los procedimientos de valoración, selección, y eliminación documental que puedan seguirse en estos municipios. Tan sólo en la web del archivo municipal de

182 http://ias1.larioja.org/boletin/Bor_Boletin_visor_Servlet?referencia=512160-1-PDF-71002: Boletín Oficial de La Rioja Nº 67 de 28 de mayo de 1994. Consulta: 27/01/2013.

183 <http://dglab.cult.gva.es/Archivos/documents/Decreto66-1994.pdf>: Boletín Oficial de La Rioja Nº 147 de 1 de diciembre de 1994. Consulta: 27/01/2013.

184 <http://www.larioja.org/npRioja/default/defaultpage.jsp?idtab=548495>. Consulta: 27/01/2013.

185 http://www.arnedo.com/ayuntamiento/archivo_municipal.html. Consulta: 27/01/2013.

186 http://www.najera.es/?page_id=534. Consulta: 27/01/2013.

187 http://www.haro.org/buscaharo/presen_fondo_municipal.htm. Consulta: 27/01/2013.

Logroño¹⁸⁸ se indica, como línea de trabajo, y con respecto a la “Identificación para la valoración y selección de documentos”, que se han terminado ya los estudios preliminares de todas las series documentales generadas por el Ayuntamiento, con el fin de iniciar el procedimiento que posibilite la eliminación de todo aquello que no debe ser conservado y obtener así una correcta gestión documental.

Sí vemos en esta Comunidad, sin embargo, que el cambio de soporte documental al que ha obligado la Ley 11/2007 está generando repositorios electrónicos aparentemente ajenos a los responsables de archivos. Así tenemos el proyecto iT-suministra¹⁸⁹. Entre sus objetivos se encuentran la simplificación y normalización de la adquisición de suministros informáticos por parte de la administración riojana, la eliminación del papel como soporte de documentos administrativos, la participación directa de los proveedores en el sistema y el uso intensivo de las tecnologías de la Información. Los documentos electrónicos generados por el sistema y firmados digitalmente, son almacenados y custodiados en un repositorio corporativo de documentos desde el cual, y con los permisos adecuados, pueden obtenerse copias impresas verificables. También está plenamente operativa la plataforma telemática ORIAWEB¹⁹⁰, para la presentación y el pago de tributos, y la Plataforma Oria-Local¹⁹¹, para la presentación de auto-liquidaciones del IPT y AJD.

En resumen: existe un órgano colegiado específico con funciones de estudio y dictamen de propuestas de valoración, eliminación y conservación permanente, que es el que debería también dictaminar sobre la custodia permanente o no de las series documentales producidas en papel o bien generadas electrónicamente. Dicho órgano no parece operativo a día de hoy. No es posible, con los datos encontrados determinar el encaje del Consejo de Archivos de La Rioja con los trabajos municipales individuales de valoración, ni con las posibles exigencias de valoración y determinación de pautas de custodia documental permanente para las series generadas electrónicamente por la implantación de la Ley 11/2007, tanto a nivel de Administración Autónoma como a nivel de Administración Local.

14. PAÍS VASCO

El Sistema Nacional de Archivos de Euskadi se crea con la Ley 7/1990 de 3 de julio, de Patrimonio Cultural Vasco¹⁹². Esta Ley no contempla la creación de ningún organismo colegiado asesor o consultivo de carácter netamente archivístico, con competencias en materia de valoración y selección documental.

En el año 2000 se dicta el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco¹⁹³. Según su propia Exposición de Motivos, este

188 <http://www.xn--logroo-0wa.es/wps/portal/web/inicio/unidadesMunicipales/archivo/>. Consulta: 27/01/2013.

189 http://administracionelectronica.gob.es/recursos/pae_000002299.pdf. Consulta: 27/01/2013

190 <http://www.larioja.org/npRioja/default/defaultpage.jsp?idtab=431675>. Consulta: 27/01/2013.

191 <http://www.larioja.org/npRioja/default/defaultpage.jsp?idtab=431678>. Consulta: 27/01/2013.

192 http://noticias.juridicas.com/base_datos/CCAA/pv-l7-1990.html. Consulta: 26/01/2013.

193 <http://www.snae.org/pdf/Decreto232-2000.pdf>. Consulta: 26/01/2013.

Reglamento pretende dar respuesta a los problemas de la gestión diaria de los Servicios de Archivo de la Comunidad Autónoma, aunando las disposiciones sobre la difusión y el acceso a la documentación por parte de los ciudadanos, materializando los amplios conceptos previstos en la Ley de Patrimonio Cultural, y definiendo los criterios de gestión y utilización de patrimonio documental (transferencia, valoración, eliminación, préstamo...).

El Reglamento crea dos órganos colegiados consultivos, el Consejo Vasco de Patrimonio Documental y Archivos (órgano de participación, asesoramiento y consulta del Gobierno Vasco en materia de Archivos y Patrimonio Documental), y la Comisión de Valoración y Selección de Documentación, que centra su atención “en los aspectos técnicos relativos a la gestión de la documentación, interviniendo en los procesos de valoración, selección y expurgo y emitiendo criterios extensibles a los servicios de archivo dependientes de todas las instituciones del ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco”.

El procedimiento de identificación y valoración documental, y el funcionamiento de la Comisión (hoy Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi, COVASAD), se regulan en la Orden de 19 de diciembre de 2005, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública¹⁹⁴. Se determina que quedan sujetos a la intervención de la COVASAD todos los archivos que se integran en el Sistema de Archivo de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi, excepto el Archivo Histórico. Los archivos municipales quedan así incluidos en el ámbito de su actuación. Por Resolución de 12 mayo de 2006, se nombra a los vocales de esta comisión, y se da publicidad de su composición. Uno de los vocales es representante de los archivos municipales.

La COVASAD ha venido funcionando desde su sesión constitutiva el 7 de febrero de 2007 hasta el año 2011 de forma regular. Hoy se encuentra integrada en el sistema de gestión documental Dokusi (que veremos más adelante), como miembro del Comité Director. Casi todos sus estudios, recomendaciones y tablas¹⁹⁵ están colgados en el portal del Sistema Nacional de Archivos de Euskadi (SNAE). Aparte de las valoraciones de series propias de la administración autonómica, a día de hoy se han aprobado las valoraciones de 35 series de la administración local (algunas, aún pendientes de publicación. En el Boletín Oficial del País Vasco Nº 163, de 29 de agosto de 2011 se publicó la valoración de un total de 16 series documentales municipales (“documentación propia de la Administración Local de Euskadi”), entre ellas: expedientes por infracciones de sanciones de tráfico, circulación de vehículos y seguridad vial; expedientes de permisos, licencias y vacaciones; liquidaciones TC1, TC2; expedientes de control horario; expedientes disciplinarios de personal funcionario y personal laboral; liquidaciones a la mutualidad; expedientes de selección de personal... Las tablas de la COVASAD¹⁹⁶ recogen los campos que vemos en los dos ejemplos siguientes:

194 <http://www.snae.org/pdf/covased/ORDEN%2019%20diciembre%20de%202005.pdf>
Consulta: 26/01/2013.

195 http://www.snae.org/datos_recursos_profesionales.php . Consulta: 26/01/2013

196 <http://www.lehendakaritza.ejgv.euskadi.net/r48-bopv2/es/bopv2/datos/2011/08/1104104a.pdf>
Consulta: 26/01/2013

Código de la serie: 004

Serie documental: Expediente de formación de personal

Resolución: Eliminación total en el archivo de oficina a los cinco años, salvo los certificados, que pasarían a archivarse en el expediente de personal.

Organismo: Ayuntamientos

Código de la serie: 006

Serie documental: Expediente de selección de personal

Resolución: Conservación permanente. Se podrán eliminar en el archivo de oficina las instancias y documentación acreditativa de los aspirantes que no hubieran tomado parte en el proceso de selección a los seis meses de finalización del expediente; así como la documentación y los exámenes del personal que no haya superado las pruebas, una vez transcurridos cuatro años.

No podemos terminar el capítulo correspondiente al País Vasco sin hablar de Dokusi¹⁹⁷. El Gobierno de Euskadi, partiendo de la definición de un modelo de gestión documental (MGD), ha desarrollado e implantado un Sistema Integral de Gestión Documental para la administración autonómica denominado Dokusi (Dokumentu Kudeaketa Sistema Integrala), que se integra en la Plataforma Tecnológica para la e-administración (PLATEA). Lo importante del modelo es que describe y concreta el ciclo de vida de la documentación, el modelo de datos y procesos, y las funciones de los órganos competentes en materia de gestión documental, con el objetivo final de contribuir a la eficacia organizativa.

Para la implantación de la gestión documental corporativa, se constituye un órgano colegiado, el Comité director de Dokusi, con una composición claramente interdepartamental, y del que forman parte la Dirección de Recursos Generales / Archivo General / COVASAD, con competencias sobre el ciclo de vida de los documentos, el acceso a los documentos archivados, la conservación de los mismos, el Cuadro de clasificación, las series documentales, la tipología documental y los calendarios de conservación de los documentos.

Para conocer en profundidad las características de este sistema de gestión, merece la pena visitar el blog sobre el Plan de Innovación Pública de Euskadi.net¹⁹⁸. Antxon Larrañaga explica con toda claridad la situación anterior a la implantación del sistema¹⁹⁹. Grosso modo, cada departamento almacenaba los documentos electrónicos que recibía o generaba en repositorios de ficheros propios, muy variados en cuanto a su tipología: ficheros de aplicaciones, del sistema operativo, bases de datos documentales, gestores documentales, e incluso algunos documentos quedaban guardados en la “nube”. La Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, obliga a las Administraciones Públicas a utilizar un repositorio electrónico para almacenar los documentos electrónicos que contengan actos administrativos. El archivo electrónico es complementario al archivo en papel, y es evidencia jurídica y memoria histórica de la actividad de la Administración.

197 https://euskadi.net/contenidos/informacion/opcion01_innovacion_publica/es_pr_tc10/adjuntos/dokusi_Tecnimap.pdf. Consulta: 05/02/2013

198 <http://pip.blog.euskadi.net> . Consulta 05/02/2013.

199 <http://pip.blog.euskadi.net/?p=1112> . Consulta 05/02/2013.

El Archivo Digital del Gobierno Vasco, integrado en Dokusi, aparte de almacenar y recuperar documentos electrónicos y sus firmas, ofrece, entre otras, las siguientes funcionalidades:

- Búsqueda por metadatos de los documentos y por palabras contenidas en ellos.
- Registro de accesos a los documentos según los requisitos de la LOPD.
- Adición de un localizador al documento electrónico que otorgue a una copia impresa el valor de copia auténtica.
- Mecanismos de custodia y conservación a largo plazo del valor probatorio de los documentos electrónicos.
- Herramienta de digitalización segura de documentos en soporte papel.
- Conversión de formatos de documentos electrónicos
- Importación masiva de documentos electrónicos

Los criterios archivísticos con los que ha sido concebido el archivo digital permiten saber cuál será el ciclo de vida de cualquier documento albergado en él, los niveles de archivo por los que pasará, si será conservado permanentemente o si será expurgado cuando así lo indique el calendario de conservación de su serie documental.

El sistema de gestión de archivo permite controlar la conservación y el acceso a los documentos, y permite la gestión del cuadro de clasificación de fondos, la gestión de estructuras organizativas productoras, la gestión de transferencias de documentación entre distintos niveles de archivos, el control y la gestión de préstamos, consultas y reproducciones, el control y gestión de espacios, la gestión de los calendarios de conservación y la gestión del expurgo, la descripción de archivo en base a una descripción multinivel, la consulta de información por criterios múltiples, etc.

Nos parece también interesante destacar en este punto los mecanismos de conservación a largo plazo²⁰⁰ de los documentos electrónicos. Desde el momento en que el Gobierno Vasco inicia la Administración electrónica, dispone sólo de originales electrónicos de ciertos procesos. A partir de ese momento, la conservación de los documentos electrónicos es un deber ineludible. Los mecanismos de conservación propuestos se basan en cinco elementos principales:

- Utilización de formatos de firma longeva en los documentos electrónicos generados.
- Gestión del ciclo de vida de la firma electrónica, anticipándose a la caducidad de las firmas electrónicas mediante el resellado de las mismas.
- Utilización de formatos longevos de documentos electrónicos, como PDF/A.
- Gestión de obsolescencia de los formatos de documentos electrónicos, en coordinación con el catálogo de estándares del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).
- Custodia en un entorno seguro (Archivo Digital), que siga las directrices del ENS.

No cabe duda de que este sistema avanzado tendrá una influencia decisiva en la implantación de la e-Administración también a nivel local.

200 <http://pip.blog.euskadi.net/?p=2063> . Consulta 05/02/2013.

Para finalizar, y con respecto a la metodología de valoración y selección seguida en la administración local del País Vasco, hemos localizado dos Reglamentos de archivos municipales que explican el proceso interno de aprobación de las eliminaciones. El artículo 10 del Reglamento del Archivo Municipal de **Getxo**²⁰¹ indica que “la selección de documentos para su conservación en el Archivo Central o la eliminación de los inservibles, se realizará mediante la aprobación por Ayuntamiento Pleno de los criterios de aplicación previa propuesta del Archivero/a e informes técnicos correspondientes”. Con idéntico tenor literal, encontramos el mismo procedimiento en el Reglamento del Archivo de **Ondarroa**²⁰².

Resumiendo lo explicado en este capítulo, en el País Vasco el órgano colegiado con competencias en materia de valoración y selección documental es la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi (COVASAD). Quedan sujetos a su intervención todos los archivos que se integran en el Sistema de Archivo de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma, quedando los archivos municipales incluidos en el ámbito de su actuación. La COVASAD ha venido funcionando con total regularidad desde 2007 hasta el año 2011, y hoy se encuentra integrada en el sistema de gestión documental Dokusi como miembro del Comité Director.

En el País Vasco se ha implantado un Sistema Integral de Gestión Documental denominado Dokusi, que se integra en la Plataforma Tecnológica para la e-administración. La Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, obliga a las Administraciones Públicas a utilizar un repositorio electrónico para almacenar los documentos electrónicos que contengan actos administrativos. El archivo digital del Gobierno Vasco es complementario al archivo en papel, está integrado en Dokusi y se han previsto mecanismos de conservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

15. PRINCIPADO DE ASTURIAS

En el Principado de Asturias, la normativa legal sobre valoración y selección documental se estableció mediante el Decreto 21/1996, de 6 de junio²⁰³. Este Decreto, que regula la organización y el funcionamiento del sistema de archivos administrativos del Principado de Asturias, en su artículo 4.2 establece que los distintos tipos documentales serán objeto de la adecuada clasificación que quedará plasmada en el “Cuadro General de Clasificación de Documentos Administrativos del Principado de Asturias”. El artículo 11 establece que la valoración, selección y eliminación de documentos se efectuará de acuerdo con los criterios que determine la Comisión de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos de la Administración

201 <http://www.getxo.net/DocsPublic/udala/castellano/ordenanzas/nofiscales/archivo.pdf>. Texto definitivo aprobado en pleno de fecha 25 de junio de 2004. Consulta: 26/01/2013

202 <http://www.ondarroa.eu/es-ES/Ayuntamiento/Ordenanzas/Ordenanzas%20municipales/ordenanza-archivo-municipal.pdf>. Consulta: 26/01/2013

203 <https://sede.asturias.es/bopa/disposiciones/repositorio/LEGISLACION33/66/3/72B8E3200FD341109B77F3074466217C.pdf>. Boletín Oficial del Principado de Asturias (BOPA) de 28 de junio de 1996. Consulta: 20/01/2013.

del Principado de Asturias, y que en ningún caso se podrán destruir documentos mientras subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o de los entes públicos.

La composición y las funciones de esta Comisión quedan definidas en el artículo 13 del mencionado decreto. Es de destacar que sus funciones se circunscriben a la valoración de la documentación administrativa autonómica: valoración y estudio de series, elaboración de criterios generales sobre plazos y condiciones de transferencia de la documentación administrativa al Archivo Histórico de Asturias, determinación de los criterios de selección o expurgo de los documentos, y elaboración de un Cuadro General de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos de la Administración del Principado de Asturias.

El Cuadro General de Clasificación de Documentos Administrativos del Principado de Asturias se aprueba mediante Resolución de la Consejería de Cooperación de 3 de marzo de 1999. El Cuadro agrupa las series documentales en funciones y subfunciones, siguiendo la clasificación funcional del gasto de los Presupuestos Generales del Principado de Asturias.

En octubre de 2004²⁰⁴ se aprueba la primera modificación parcial del Cuadro, y desde esa fecha se han venido sucedido diversas modificaciones parciales, así como aprobaciones de los plazos de conservación de las series documentales incluidas en el mismo. La vigésima modificación parcial del Cuadro General, así como los plazos de conservación de series documentales incluidas en el mismo, han sido aprobados mediante Resolución de la Consejería de Presidencia de 7 de febrero de 2012²⁰⁵. A partir de los estudios de identificación y valoración de series documentales elaborados por el Servicio de Publicaciones, Archivos Administrativos y Documentación, la Comisión de Calificación y Valoración ha emitido dictamen sobre la modificación parcial, que consiste en el alta de 14 series documentales, la baja de 6 series (el contenido de estas series normalmente pasa a otras dadas de alta en la misma función), y la valoración de otras 29 series, en su mayor parte de conservación permanente.

Con posterioridad al establecimiento de este sistema del Decreto 21/1996, se dictó la Ley 1/2001 de 6 de marzo, de Patrimonio Cultural del Principado de Asturias²⁰⁶, que dedica el Título II, Capítulo IV, Sección IV al régimen de protección aplicable al Patrimonio Documental y Bibliográfico de Asturias. El artículo 8 recoge la creación de la Comisión de Valoración de Bienes del Patrimonio Cultural de Asturias, a quien corresponde realizar las valoraciones que, con carácter asesor, le sean solicitadas para la aplicación de las restantes normas contenidas en la Ley, tanto por la Administración del Principado de Asturias como por las entidades locales; en el artículo 90 se establece la prohibición expresa de destruir los bienes que formen parte del Patrimonio Documental y Bibliográfico asturiano, con la excepción de las labores de selección y expurgo habituales en la gestión de archivos y bibliotecas, que deberán ser realizadas, en todo caso, bajo la dirección de personal facultativo expresamente habilitado para ello en los términos en que se regulen los correspondientes sistemas de archivos y bibliotecas. Se mantiene así

204 <https://sede.asturias.es/portal/site/Asturias/menuitem.1003733838db7342ebc4e191100000f7?vgnextoid%20=d7d79d16b61ee010VgnVCM100000100007fRCRD&fecha=11/11/2004&refArticulo=2004-2111002&i18n.http.%20lang=es>. BOPA de 11 de noviembre de 2004. Consulta: 20/01/2013.

205 <https://sede.asturias.es/bopa/2012/02/27/2012-02931.pdf>. Consulta: 20/01/2013.

206 http://noticias.juridicas.com/base_datos/CCAA/as-l1-2001.html. Consulta: 20/01/2013.

implícitamente en vigor, a nivel legal, el sistema previsto por el Decreto de 1996, en cuanto a valoración y selección documental.

El sistema de gestión que se implantó en 1996 amparó no sólo las necesidades de gestión basada en criterios archivísticos, sino también la obligación de organizar, conservar y, en su caso, de eliminar los documentos generados en el ejercicio de las actividades de la Administración Pública. Inicialmente, este sistema respondía a la pura tramitación administrativa (gestión aislada de expedientes y archivos).

En febrero de 2003 se puso en marcha el Sistema de Información y Gestión de Archivos del Gobierno de Asturias (SIGIA), concebido ya como una plataforma integral de carácter corporativo, que con soporte en una única herramienta (ArchIDOC Web) aborda el tratamiento, la recuperación, la distribución y el préstamo de todo tipo de documentos administrativos en el Principado y sus organismos. Con la actual implantación la gestión documental del Principado está mostrando una verdadera evolución tecnológica, paralela a la evolución del concepto de archivo²⁰⁷ (concepto de la gestión documental como ciclo único productivo).

El sistema de gestión documental funciona actualmente en un modelo mixto (papel o formato electrónico), dando soporte a los usuarios procedentes tanto de la administración autonómica del Principado como de los centros dependientes de las consejerías.

Para completar el panorama sobre valoración y selección documental a nivel de administración autonómica en el Principado, debemos mencionar las Guías del SIGIA, editadas por el Servicio de Publicaciones, Archivos Administrativos y Documentación, adscrito a la Secretaria General Técnica de la Consejería de Presidencia. La “Guía N° 1: Administración de documentos en las Unidades Gestoras²⁰⁸” tiene como objetivo establecer “unas pautas básicas para la normalización de la administración de los documentos generados por las unidades gestoras de la administración”. Dentro de esas pautas, la Guía dedica un capítulo completo a la selección y eliminación de documentos en las unidades gestoras, no siendo posible la eliminación de series que no hayan sido dictaminadas previamente por la Comisión de Calificación y Valoración.

Finalizamos este apartado con una mención a la valoración y selección a nivel de Administración Local. Reglamentos como el del **Archivo Municipal de Oviedo**²⁰⁹, muestran que la regulación de la eliminación documental, vinculada a los procesos de identificación y valoración, se retrotrae a nivel municipal al año 1973. Así el artículo 14 señala literalmente que “los procesos de valoración y selección de la documentación municipal se llevarán a cabo bajo la supervisión del Jefe del Archivo, de acuerdo con la normativa vigente y, en especial, la Instrucción N° 3/1973, Normas sobre Expurgo de Documentos Administrativos Inútiles o Inservibles, aprobadas por la Comisión Municipal Permanente de 15 de Febrero de 1973. La eliminación, entendiendo por tal la destrucción física de la documentación seleccionada con este fin tras el

207 <http://www.casosconexito.es/ver.caso.php?id=146> sobre la colaboración de Informática El Corte Inglés con el Principado de Asturias en la implantación del SIGIA. Consulta: 03/02/2013

208 <http://ria.asturias.es/RIA/bitstream/123456789/1929/1/Guia%20administracion%20de%20documentos%20en%20unidades%20gestoras.pdf>. Consulta: 20/01/2013

209 <http://www.oviedo.es/upload/web/parrafos/01656/docs/ReglamentoDelArchivoMunicipal.pdf> . BOPA 213, de 13 de septiembre de 2004. Consulta: 20/01/2013

proceso de identificación y valoración, se llevará a cabo en las propias unidades productoras, de acuerdo con los procedimientos establecidos al efecto y bajo la supervisión del Responsable de la unidad y del Jefe del Archivo”.

Concluyendo: en el Principado de Asturias, la valoración, selección y eliminación de documentos se efectuará de acuerdo con los criterios que determine la Comisión de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos de la Administración del Principado. Se ha implantado una plataforma integral corporativa (SIGIA: Sistema de Información y Gestión de Archivos del Gobierno de Asturias) que aborda el tratamiento, la recuperación, la distribución y el préstamo de todo tipo de documentos administrativos en el Principado y sus organismos.

16. REGIÓN DE MURCIA

La legislación principal de esta Comunidad Autónoma en materia archivística está contenida en la Ley 6/1990, de 11 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia²¹⁰. Es una ley muy breve, de 29 artículos, en cuya exposición de motivos se recogen sus objetivos principales:

- Garantizar la protección del patrimonio documental y facilitar su conocimiento y difusión.
- Cumplir con la obligación de mantener organizada la documentación pública desde el mismo momento de su creación en las distintas oficinas.
- Establecer unos plazos concretos de transferencia de los documentos desde las oficinas al archivo intermedio y de este al histórico, de acuerdo con la antigüedad de los mismos.
- Desarrollar el sistema de archivos ya existente.

En su artículo 6 se configura el sistema de archivos y se definen como órganos principales el Servicio de Archivos de la Consejería de Cultura, Educación y Turismo, y el Consejo Asesor Regional de Archivos, Bibliotecas y Museos, cuya composición y funciones se desarrollarán reglamentariamente. Como principales centros archivísticos de la documentación autonómica e histórica de la región estarían el Archivo de la Administración Regional y el Archivo Histórico Provincial de Murcia.

No se mencionan las funciones de valoración, selección y eliminación en el artículo 7, cuando se definen las responsabilidades del Archivo de la Administración Regional (elaboración de cuadros de clasificación para archivos de oficina, normalización de la tipología documental, continuación del tratamiento documental iniciado en las distintas oficinas administrativas, y elaboración de instrumentos de descripción para una mejor recuperación por parte de los organismos interesados).

Las únicas menciones a la eliminación o expurgo se producen:

210 Boletín Oficial de la Región de Murcia (BORM) Nº 116, de 22 de mayo de 1990. Disponible en http://noticias.juridicas.com/base_datos/CCAA/mu-l6-1990.html. Consulta: 05/01/2013.

- En el artículo 12 de la ley; primero se estipula que los documentos permanecerán en las oficinas hasta que termine su vigencia administrativa, y que luego se transferirán al archivo intermedio correspondiente. La documentación de más de 25 años se transferirá desde el archivo intermedio al archivo histórico, “el cual se encargará de su conservación permanente una vez expurgado el resto. Los criterios para determinar los documentos que deben ser o no objeto de expurgo se establecerán en coordinación con los que, para el conjunto del Estado, fije la Comisión Superior Calificadora de documentos administrativos a que alude el artículo 58 de la Ley de Patrimonio Histórico Español, teniendo en cuenta, además, las peculiaridades de la región”. No se podrá destruir ningún documento en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones.
- En la Disposición Transitoria 4ª, donde se establece que, en tanto no se determine reglamentariamente el procedimiento de expurgo, en conexión con la Comisión Superior Calificadora de documentos administrativos del Estado, la destrucción de cualquier documento público que forme parte del Patrimonio Documental de la Región de Murcia deberá contar con la previa autorización de la Consejería de Cultura, Educación y Turismo.

Seis años después de la aprobación de la Ley de Archivos, el Archivo de la Administración Regional y el Archivo Histórico Provincial de Murcia se integraron en el actual Archivo General de la Región de Murcia, creado por el Decreto 62/1996 de 2 de agosto²¹¹ como cabecera de los archivos de la región. Sus objetivos son la protección y promoción del patrimonio documental regional, el apoyo a la gestión administrativa y el servicio a los ciudadanos y a los investigadores.

A día de hoy, el procedimiento de expurgo no se ha regulado por Reglamento, según preveía la Ley de Archivos, ni existe un órgano colegiado específico con competencias en materia de valoración y calificación de documentos administrativos. Debemos deducir, entonces, que la facultad de eliminación corresponde genéricamente a la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, cuyas competencias quedan definidas por el Decreto 81/2005²¹², de 8 de julio, que establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación y Cultura. El artículo 56 de este decreto define esta Dirección como el órgano directivo al que le corresponde, de forma general, la planificación, programación, dirección y coordinación de las competencias atribuidas a la Consejería en materia de archivos, bibliotecas, hemerotecas, protección del patrimonio bibliográfico y documental, y la promoción y fomento de la lectura en la Región de Murcia y, más concretamente la gestión de archivos de titularidad regional y estatal transferidos, la protección del patrimonio documental, y las demás funciones atribuidas a la Administración Regional en la ya mencionada Ley 6/1990.

Entre las funciones del Archivo Regional²¹³, y con respecto a la documentación administrativa exclusivamente autonómica, tampoco encontramos mención expresa a la valoración y

211 Disponible en [http://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=19979&IDTIPO=60&RASTRO=c249\\$m4529.4533](http://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=19979&IDTIPO=60&RASTRO=c249$m4529.4533). Actualmente derogado. Suplemento BORM N° 191, de 17 de agosto de 1996. Consulta: 05/01/2013.

212 http://www.educarm.es/templates/portal/ficheros/websDinamicas/58/documento_1.pdf. BORM N° 164, de 19 de julio de 2005. Consulta: 05/01/2013.

213 <http://archivoweb.carm.es/archivoGeneral/arg.inicio>. Consulta 05/01/2013.

selección documental, que puede estar incluida en la función genérica de “reunión, selección, organización, conservación y disposición para su consulta de la documentación que generen o reciban los distintos órganos de la Administración Autonómica” (artículo 57 del Decreto 81/2005). En el “Manual de organización de documentos en archivos de oficina”, editado por el Archivo General de la Región de Murcia²¹⁴, no encontramos mención de la eliminación, salvo para la documentación de apoyo informativo.

Si la regulación de la valoración y de la eliminación documental en la Región de Murcia no ha tenido fortuna en lo que se refiere a la documentación tradicional en papel, por lo que respecta a la conservación y archivo de formatos electrónicos, el Decreto 302/2011²¹⁵, de 25 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Gestión Electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, al menos a nivel reglamentario, sí dedica a este aspecto concreto un capítulo completo del Título III (Sede y Tablón electrónico). Como el decreto está disponible en la web, no parece pertinente la reproducción de su articulado, aunque sí queremos destacar algunos apuntes:

- El decreto dispone que la Administración adoptará las medidas necesarias (es decir, precisa normativa de desarrollo) para asegurar la conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, de acuerdo con el Esquema Nacional de Interoperabilidad y Seguridad (ENIS).
- La mayor parte de los artículos centran su objetivo en la regulación de la digitalización de expedientes originales que se encuentren en soporte papel, estableciendo que su conservación y archivo podrá realizarse en soporte electrónico. La digitalización deberá asegurar la plena coincidencia del documento electrónico con el original en papel. La aprobación de la correspondiente aplicación informática deberá contar con el informe preceptivo de la Consejería competente en materia de archivos.
- Con respecto a la eliminación de los documentos que se han obtenido de manera digital, se establece que, cuando se prevea la eliminación o expurgo, se deberá indicar el tipo de documento susceptible de eliminación, las condiciones y garantías del proceso de destrucción y las personas u órganos responsables del mismo. Los documentos originales en soporte papel generados por la Administración o aportados por los ciudadanos de los que se hayan generado copias electrónicas auténticas, podrán destruirse de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 6/1990, previo informe favorable sobre el tipo de documento objeto de eliminación, que deberá emitir el órgano competente en materia de expurgo de documentos de la Consejería competente en materia de archivos.
- Por último reseñar que en el decreto se dispone que la conservación de los documentos y expedientes electrónicos se realizará teniendo en cuenta formatos de larga duración, mediante aplicaciones de estándares abiertos conforme a los criterios fijados en el ENIS.

214 http://estaticoarchivo.carm.es/adjuntos/DOC24560340000_330_41718-ManualArchivosdeOficina14-12-09.pdf . Consulta 05/01/2013.

215 http://estaticoarchivo.carm.es/legislacion/24560563333_191_decreto302-2011.pdf . BORM N° 275, de 29 de noviembre de 2011. Consulta: 06/02/2013.

Los soportes y medios deberán garantizar la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección, conservación y control de accesos.

En un análisis rápido de la posible metodología de valoración y eliminación documental a nivel municipal, hemos considerado los dos archivos más importantes de la Comunidad Autónoma: el de Cartagena y el de Murcia.

En el **Archivo Municipal de Murcia** no aparece mención a un posible Reglamento ni en la web del propio archivo²¹⁶ ni junto con todas las Ordenanzas y Reglamentos municipales²¹⁷. En la web sí se menciona que el Archivo Municipal es el responsable de la gestión documental del Ayuntamiento, pero no se hace alusión a metodología de valoración, selección o eliminación documental.

Con respecto al **Archivo Municipal de Cartagena** (recomendamos la lectura de su Reglamento, disponible en la web del propio archivo²¹⁸), es el responsable del sistema completo de gestión documental del Ayuntamiento. Dentro del personal del archivo, hay un responsable de la gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos, y además se establece que habrá un protocolo específico donde se definan los procesos de transferencia, conversión y migración de documentos y registros electrónicos, protocolo que se aprobará con informe previo del responsable del sistema informático del Ayuntamiento. El archivo es además el responsable de la custodia de los documentos y registros electrónicos que le hayan sido transferidos.

Por lo que se refiere a la selección y expurgo, que es el tema que nos ocupa, el Reglamento dedica un capítulo completo. Se prevé la creación de una Comisión de selección y expurgo, de carácter colegiado e interdisciplinar. Su función principal será la de analizar los tipos documentales generados por la Administración, para establecer los que pueden conservarse y los que pueden eliminarse. La selección de documentos para conservación o eliminación deberá ser aprobada por el Pleno, a propuesta del Archivo Municipal y tras el informe pertinente de la Comisión de selección y expurgo. Sin embargo, y en tanto se apruebe el Reglamento de la Consejería de Cultura que establezca el procedimiento de selección, cualquier destrucción de documentos deberá ser autorizada por la propia Consejería. Por último, el sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos se registrará por su propio protocolo de evaluación, selección y eliminación, que será aprobado por el órgano municipal competente, siguiendo la normativa en vigor.

Resumiendo: aunque a nivel municipal en el Ayuntamiento de Cartagena, por ejemplo, sí existe una Comisión de selección y expurgo, a nivel autonómico la destrucción de cualquier documento público que forme parte del Patrimonio Documental de la Región de Murcia deberá contar con la previa autorización de la Consejería competente en materia de archivos, no existiendo ningún órgano colegiado con competencias en valoración y selección. Sí se están dictando normas para la conservación de documentos electrónicos, y de eliminación para documentos digitalizados.

216 <http://www.archivodemurcia.es/> . Consulta: 05/01/2013

217 http://www.murcia.es/ordenanzas/index_.asp . Consulta: 05/01/2013

218 http://archivo.cartagena.es/publicas/arcerca_del_archivo/reglamento_archivo1/_Bqolcz-KdQ9l2l-v7lmvzg. Consulta 06/02/2013

17. CIUDADES AUTÓNOMAS DE CEUTA Y MELILLA

▪ Ceuta

El Reglamento de protección del Patrimonio documental ceutí y del Sistema archivístico de la Ciudad Autónoma de Ceuta²¹⁹ se aprueba por el Pleno de la Asamblea de la Ciudad en sesión celebrada el 15 de diciembre de 2003.

Formando parte del sistema de archivos de Ceuta, se crea la Comisión de Valoración y Selección de Documentos, órgano colegiado de carácter técnico adscrito a la Dirección General de Cultura, con composición eminentemente técnica; cuenta con la representación de la Administración General, de los Servicios económicos y de la dirección del Sistema de Archivos; también con representación de los Servicios informáticos cuando se trata de documentación en dicho soporte, y con el posible asesoramiento de los técnicos especialistas en la documentación que en cada momento se pretenda estudiar.

Las funciones de la Comisión son: la valoración de la producción documental de la Ciudad Autónoma, la emisión de informes sobre la valoración de la documentación y la propuesta de expurgo, en caso necesario y, por último, la resolución de las cuestiones planteadas sobre el acceso a la documentación.

El Reglamento crea también el Archivo General de Ceuta²²⁰. Si bien el Archivo recibe la documentación de valor histórico producida por la Administración de la Ciudad Autónoma de Ceuta, recoge también toda la trayectoria municipal previa al Estatuto de Autonomía de 1995.

No nos consta en la normativa aprobada con posterioridad que hayan sido designados los miembros de la Comisión de Valoración, y que ésta haya empezado a funcionar.

Las referencias que tenemos sobre la andadura de la Administración electrónica se refieren a la puesta en marcha del Portal de Empleado²²¹, y a la aprobación definitiva del Reglamento del Registro General de la Ciudad Autónoma de Ceuta, en fecha 22 de enero de 2009²²². No encontramos datos de normas de conservación o valoración de los expedientes y documentos electrónicos generados por estos sistemas, ni tampoco información sobre posibles repositorios.

219 <http://dglab.cult.gva.es/Archivos/documents/CEURegl.protec.pat.doc.sist.arch.pdf>. Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta Nº 4.297, de 20 de febrero de 2004. Consulta: 20/01/2013

220 <http://www.ceuta.es/archivo/paginas/info.html>. Consulta: 20/01/2013

221 http://administracionelectronica.gob.es/?_nfpb=true&_pageLabel=PAE_PG_CTT_Info_Adicional&langPae=es&iniciativa=243. Consulta 20/01/2013

222 http://administracionelectronica.gob.es/?_nfpb=true&_pageLabel=P4000393811349098091056&langPae=es. Consulta 20/01/2013

CONCLUSIONES

De todo lo analizado en los capítulos precedentes, hemos extraído varias conclusiones:

1. En la mayor parte de las Comunidades Autónomas se ha previsto la existencia de un órgano colegiado específico con funciones de estudio y dictamen de las propuestas de valoración, eliminación y conservación. La previsión de existencia de este órgano no implica en todos los casos que se encuentre operativo. En aquellas Comunidades donde este órgano no se ha previsto, normalmente ejerce la función de autorización de eliminaciones bien la autoridad administrativa competente en materia de archivos, o bien el archivo que ejerce como cabecera del subsistema autonómico, en lo que a documentación autonómica se refiere.
2. Existen Comunidades en donde las Comisiones de Valoración han venido funcionando de forma irregular, y donde previsiblemente sus funciones quedarán diluidas con la implantación de la Administración electrónica. Normalmente en estas Comunidades aún no se ha abordado el problema del archivo y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos. De hecho, allí donde no existe una tradición consolidada de funcionamiento de estas comisiones, las normas sobre valoración, conservación y eliminación de documentos electrónicos y sobre destrucción de documentos digitalizados las están dictando consejerías sin competencias en materia de archivos.
3. Allí donde las Comisiones de Valoración han venido funcionando con normalidad podemos encontrar sistemas centralizados (se valoran no sólo documentos de la administración autonómica, sino también de la administración local e institucional) o descentralizados (sólo se valoran documentos de la administración autonómica, o bien simplemente se supervisa la emisión de los calendarios de conservación elaborados por las comisiones de evaluación de otros subsistemas archivísticos.). También pueden funcionar fomentando la existencia de comisiones de valoración interdepartamentales en consejerías, ayuntamientos, diputaciones e incluso en la universidad, y se prevén también las comisiones conjuntas. La ventaja de la visión de la gestión documental de manera global y de la cooperación interdepartamental ha sido la clara implicación de los diversos departamentos en el desarrollo del sistema documental de la institución.
4. En general, ha habido una evolución en las legislaciones, que ha permitido un cambio de filosofía desde sistemas muy garantistas, que contemplaban la valoración y la eliminación como algo excepcional, hasta los sistemas actuales, en los que valoración y la selección se consideran procesos imprescindibles en el tratamiento archivístico, hasta el punto de no permitirse el ingreso de un documento en el archivo histórico si la serie no ha sido previamente valorada. El amplio rodaje de muchas comisiones y las numerosas tablas aprobadas han facilitado que no sólo la administración competente en materia de archivos, sino TODAS las administraciones públicas hayan adquirido conciencia de la importancia de la gestión documental y de la correcta organización de los archivos como elementos clave de la gestión administrativa.

5. La Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, obliga a las Administraciones Públicas a utilizar un repositorio electrónico para almacenar los documentos electrónicos que contengan actos administrativos. En algunas Comunidades donde se han implantado Sistemas Integrales de Gestión Documental (SIGD) se han diseñado sistemas de archivo digital complementario al archivo en papel, para almacenar documentos electrónicos a largo plazo y se han previsto mecanismos específicos de conservación. Los repositorios documentales exigen un sistema de valoración a priori y mediante metadatos.
6. En muchos casos, la realidad y la velocidad de implantación de soluciones telemáticas en aras de facilitar al ciudadano la tramitación electrónica han superado las previsiones de las antiguas leyes de archivos y la filosofía que subyacía en las creaciones de estos consejos y comisiones y en su composición. En algunas Comunidades, sin embargo, la respuesta del legislador ha sido muy rápida, al adaptar la normativa a las nuevas necesidades. Los órganos preexistentes se han integrado en los nuevos esquemas e incluso han salido reforzados en sus competencias. La normativa regula ahora la preservación del documento en papel y del documento electrónico, así como la conservación documental en soporte diferente al de su producción (interés por las digitalizaciones masivas para facilitar el acceso del ciudadano a los documentos).
7. Se observa que prácticamente todas las Comunidades con SIGD tenían una experiencia consolidada en valoración y selección documental, con existencia de tablas de valoración y calendarios de conservación. En ellas ha sido relativamente fácil asumir el proceso de implantación de la Administración electrónica: el archivo está integrado en todos los procesos, los archiveros están muy involucrados en la gestión documental, y el cambio de soportes no va a suponer grandes alteraciones en los tratamientos, ya que se tiene muy clara la idea de que se tienen que aplicar los mismos procesos archivísticos a una documentación que ahora se torna virtual. Se están utilizando metadatos para ciclo de vida, acceso, gestión, protección de datos, e incluso para conceptos tan novedosos como el de “documento vital”. La valoración, el acceso, la selección y la eliminación se abordan en el momento de la creación del documento, y se aplican a lo largo de su ciclo de vida (cada fase exige unas estrategias de preservación).
8. El sistema de las distintas Comunidades Autónomas tiene una clara función de arrastre e influencia en los trabajos de valoración y selección que se efectúan en los archivos municipales, pudiendo facilitar u obstaculizar estas tareas en gran medida. En cualquier caso, la existencia de una Comisión de Valoración colegial e interdepartamental a nivel municipal, sirve de respaldo y apoyo al archivero a la hora de establecer la valoración y la posible eliminación de series documentales. Otro valor añadido, como ya hemos comentado, es que las comisiones implican a toda la organización y contribuyen a una visión global de la gestión documental integral de la institución.

III. ESTUDIO COMPARATIVO DE LAS COMISIONES CALIFICADORAS: ALGUNAS CUESTIONES

Este estudio ha sido realizado utilizando como única fuente la información encontrada en las páginas web de las instituciones archivísticas. No hemos querido utilizar las fuentes documentales en soporte papel al no poder responder de su actualidad. Somos conscientes de que existen comisiones funcionando en diversos ayuntamientos con tablas de valoración aprobadas por los órganos correspondientes, pero al no estar publicadas hemos juzgado oportuno no incluirlas.

Del estudio de las diferentes Comisiones o Juntas Calificadoras de Documentos se detectan algunas contradicciones que es necesario clarificar para lograr una mayor efectividad en las metodologías aplicadas.

Es evidente que nos encontramos en un campo que ha sido poco a poco construido por diferentes archiveros. Unos a otros se han ido enriqueciendo aportando diferentes soluciones que han servido de inspiración a los demás. Esto se observa si estudiamos los primeros estudios aprobados por las Comisiones (Ayuntamiento de Barcelona, Ayuntamiento de Zaragoza) y los últimos (Andalucía, Canarias, Madrid). No obstante es interesante, y esperamos que enriquecedor, hacer un diagnóstico de las diferencias encontradas y plantear algunas conclusiones.

DIFUSIÓN EN LAS PÁGINAS WEB

Es importante destacar la gran dificultad que hemos encontrado, salvo algunas excepciones como las comisiones andaluzas y canarias, para acceder al contenido de estas comisiones de una manera sencilla. Pero es casi tarea imposible encontrar las tablas de valoración aprobadas por las diferentes comisiones. Por ejemplo, la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, publica las series calificadas, pero para acceder a la información hay que acudir a las actas y éstas no se completan con los anexos. Otro ejemplo son las tablas de valoración publicadas por la Comisión aragonesa.

TERMINOLOGÍA UTILIZADA

Lo primero que llama la atención son las **diferentes denominaciones** que tienen estos organismos. Así nos encontramos con **Comisión Calificadora de Documentos Administrativos** (Ayuntamiento de Zaragoza), **Comisión de Valoración de Documentos Administrativos** (Comunidad Autónoma de Aragón), **Comisión General de Valoración Documental** (Administración Autonómica de Canarias), **Comisión de Evaluación Documental** (Comunidad Foral de Navarra), **Comisión de Selección, Valoración y Expurgo Documental** (Ayuntamiento de Tudela), **Comisión de Patrimonio documental** (Cantabria), **Comisión de Certificación y Evaluación de Documentos** (Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares) **Comisión de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos** (Adminis-

tración del Principado de Asturias) , **Comisión Calificadora de Documentos** (Castilla-La Mancha), **Comisión Andaluza de Valoración y Acceso a los Documentos**, **Comisión Municipal de Evaluación y Acceso a la Documentación** (Ayuntamiento de Barcelona), **Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental** (Generalitat de Cataluña), **Junta Calificadora de Documentos Administrativos** (Comunidad Valenciana), **Consejo de Archivos** (Comunidad de Madrid), **Comisión Técnica para la Valoración, Selección y Expurgo de documentos** (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife) **Comisión de Expertos** (Ayuntamiento de Guimar, Canarias). Estas denominaciones incluso han ido variando con los años; así, por ejemplo, la Comisión Andaluza de Valoración y Acceso a los Documentos se denominó anteriormente Comisión Andaluza Calificadora de Documentos. Es decir cada organismo ha utilizado una denominación diferente.

COMPOSICIÓN DE LAS COMISIONES

Se observa la falta de uniformidad en la composición de las Comisiones. Veamos algunos ejemplos.

- La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de **Oviedo** está formada por un técnico de organización, el Jefe de Servicio de Abogacía Consistorial, un técnico en archivos, en representación de la Comunidad Autónoma del Principado, el Jefe del servicio cuya documentación vaya a ser analizada, y el Jefe del Archivo Municipal, que actuará como Secretario; podrá formar parte también de la Comisión un representante de la Universidad de Oviedo. La comisión estará presidida por el titular del órgano superior o directivo del Ayuntamiento de Oviedo al que esté adscrito el Archivo Municipal.
- La Comisión de Valoración de Documentos Administrativos de la Comunidad Autónoma de **Aragón** está presidida por el Director General de Contratación, Patrimonio y Organización y como vocales cuenta con el Secretario General Técnico del departamento cuya documentación es objeto de valoración, el Jefe del Servicio de Información y Documentación Administrativa, representantes técnicos de la dependencia administrativa a la que pertenezca la documentación a analizar y un técnico de la Comisión Asesora de Archivos; como secretario actúa el Jefe de la Sección de Archivo.
- En el Ayuntamiento de **Zaragoza** encontramos las figuras del vicepresidente que es el Archivero Municipal, el presidente, que es el Alcalde o, en su nombre, el Concejal Delegado del Servicio del cual dependa el Archivo Municipal y el Secretario de la comisión, en la persona del Secretario General del Ayuntamiento; forman parte, como vocales, el Jefe del Servicio de Modernización y Desarrollo Organizativo o Servicio del que dependa el Archivo Municipal, el Interventor General del Ayuntamiento, un representante del Archivo General del Gobierno de Aragón designado por la Diputación General de Aragón, un experto en Historia Contemporánea designado por la Universidad de Zaragoza, un técnico del Archivo Municipal y los jefes de las dependencias cuya documentación vaya a ser analizada.

- En la Diputación Provincial de **Huesca**, la Comisión de Valoración y Selección de la Documentación está compuesta por el Secretario General, el Director del Archivo, un representante de la oficina productora de la documentación que en ese momento se esté valorando y un experto en Historia Contemporánea.
- La Comisión **Andaluza** de Valoración y Acceso a los Documentos está formada por el Director del Archivo General de Andalucía, el Jefe de Servicio de la Dirección General de Bienes Culturales e Instituciones Museísticas, el Director del Archivo de titularidad estatal y gestión autonómica, a propuesta de la Presidencia de la Comisión, el Director de Archivo de la Diputación Provincial y el Director del Archivo Municipal a propuesta de la Federación Andaluza de Municipios y Provincias, un funcionario del grupo A de la Dirección General de Administración Electrónica y Calidad de los Servicios de la Consejería de Justicia y Administración Pública, un Letrado de la Junta, Interventor de la Junta, un Profesor de Historia Contemporánea de la Universidad, el Director del Archivo Universitario; ejerce la presidencia el Director General de Industrias Creativas y del Libro, y la Vicepresidencia el Jefe del Servicio de Archivos y actúa de Secretario el Jefe del Departamento de Archivos.
- El Consejo de Archivos de la Comunidad de **Madrid** está formado por dos archiveros municipales a propuesta de la Federación de Municipios de Madrid, tres representantes de archivos de titularidad privada, tres representantes de los diferentes subsistemas integrados en el Sistema de Archivos y tres personalidades de especial relieve científico o cultural, presididos por la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura; como vicepresidenta, la Directora General de Bellas Artes, del Libro y de Archivos y actúa de Secretario, un Técnico de Apoyo de Planificación y Programación Archivística de la Subdirección General de Archivos.

Esta misma disparidad se observa en algunas comisiones que comenzarán a funcionar próximamente; así, por ejemplo, se prevé que la Comisión del Ayuntamiento de **Santa Cruz de Tenerife** esté compuesta por técnicos municipales, administrativistas, investigadores/as y Archivero/a; y en el **Ayuntamiento de Guimar**, la Comisión de Expertos estará formada por el cronista oficial, el archivero municipal, un licenciado en historia y el Secretario General.

Como se puede observar, hay coincidencias en algunos representantes, como los responsables de departamentos cuya documentación se va a analizar, pero varían en cuanto a quién ejerce la secretaría, si incluyen informáticos o no, e incluso en la inclusión de la figura del historiador.

¿QUÉ VALORAN LAS COMISIONES?

Consideramos que es un tema importante. Una vez analizados los estudios de valoración, observamos que, cuando se trata de valoraciones que han sido aprobadas, en primera instancia, por el propio organismo, se desglosan las series en subseries e, incluso, se valoran las copias de documentos. Esto parece lógico, porque un organismo con un gran número de oficinas

y gran volumen documental necesita dictar unas normas de eliminación de los documentos fraccionando las series, porque así se tramitan, de tal manera que nos encontramos ante una valoración de procedimientos más que de series. En un ayuntamiento pequeño, por ejemplo, se valorarían como una serie única. Por lo tanto es muy complicado encontrar estudios de valoraciones que puedan ser útiles a varios organismos, a no ser que estén perfectamente explicados y con las observaciones pertinentes. En cuanto a las copias de documentos, es imprescindible su valoración en la propia institución ya que se trata de dictar normas de gestión a sus propias oficinas. Así podemos encontrar el análisis de la “Copias de Informes Jurídicos” en el Ayuntamiento de Barcelona. Por la misma razón es importante la valoración de los expedientes secundarios.

No parece razonable, sin embargo, que estos documentos sean sometidos al dictamen de las Comisiones Superiores a nivel de Comunidad Autónoma. Sin embargo, encontramos esta premisa en algunos casos. Por ejemplo la serie “Copias de las liquidaciones de los presupuestos de entidades locales de 1988/2006” de la Unidad de Coordinación de las Haciendas Locales del Ministerio de Economía y Hacienda, fue remitida para su aprobación a la Comisión Superior Calificadora de Documentos del Ministerio. ¿Realmente era necesario su remisión a este organismo?

El mismo caso lo encontramos en la Comisión Calificadora del Ministerio de Trabajo e Inmigración, donde en el acta del 28 de septiembre de 2010 se presenta la petición de dictamen de la serie “Expedientes de recursos administrativos: resoluciones”. Se trata de copias de las resoluciones de los recursos administrativos, elaborados por el órgano competente para ello, y cuyo original se encuentra en los expedientes completos que se custodian en las delegaciones provinciales. En nuestra opinión, este tipo de decisiones van en contra de la eficacia y eficiencia que deben tener las actuaciones administrativas. Tal vez, y para obviar este problema, la Consejería de Agricultura de la Comunidad Autónoma de Extremadura ha puesto en marcha la Comisión de Tratamiento Documental (CTD) ya mencionada en el estudio comparativo de la legislación de las diferentes Comunidades Autónomas.

No habría que confundir los documentos valorados de la propia Comunidad Autónoma con los de los municipios y otras administraciones que forman parte de los sistemas de Archivo. Todo esto se podría aclarar mejor si las diferentes comisiones o juntas expusieran en su página web la metodología que hay que utilizar, lo que hemos encontrado en muy pocas de ellas. No obstante, la necesidad de concreción a la que van a obligar las Normas de Interoperabilidad, provocará, sin duda, una mayor definición de los documentos susceptibles de eliminación en los archivos de oficina o de gestión; buena prueba de ello lo encontramos en el manual para formación de usuarios “El sistema de gestión de documentos de archivo” del Archivo de Castilla-La Mancha.

Otra cuestión interesante es la inclusión del acceso en la valoración o calificación de series. En el estudio realizado hemos constatado que la mayoría de las Comisiones lo incluyen, como la andaluza y la madrileña, mientras que otras ni siquiera lo mencionan entre sus funciones, como es el caso de la del Principado de Asturias. La explicación pudiera estar en el hecho de que algunos profesionales consideran “artificiosa” la inclusión dentro de la función valoración

de aspectos relativos al acceso de la documentación, para ellos “ la normativa entremezcla funciones que deberían considerarse en planos diferentes”²²⁷ aunque pensamos que esta discusión está superada ante la situación planteada con los documentos electrónicos y la necesidad de la clasificación desde el momento de su creación.

LAS TABLAS DE VALORACIÓN

Ya hemos hecho referencia a la dificultad para encontrar noticias de las Comisiones en las páginas web, pero el problema se agrava cuando realizamos una búsqueda para encontrar las “tablas de valoración de documentos”. Utilizando el buscador Google²²⁸ encontramos las tablas de Canarias y las de Andalucía; sin embargo, por “tablas de conservación de documentos” ninguna española; por “calendario de conservación de documentos” nos aparece el de la Diputación Provincial de Huesca, y ninguna entrada por “tablas de identificación de documentos” ni por “calendario de eliminación de documentos”. Tras varias búsquedas a través de las instituciones archivísticas conseguimos acceder, no sin dificultad, a las tablas.

Para el estudio que nos ocupa se han utilizado los dictámenes de las siguientes Comisiones:

- Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.
- Comisión Andaluza de Valoración y Acceso a los Documentos (CACDA).
- Junta Calificadora de Documentos Administrativos. Calendarios de Conservación (Comunidad Valenciana).
- Comisión General de Valoración documental (Canarias).
- Comisión Calificadora de Documentos Administrativos. (Ayuntamiento de Zaragoza).
- Comisión Municipal de Evaluación y Acceso a la Documentación (Ayuntamiento de Barcelona).
- Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental (Generalitat de Cataluña).
- Comisión de Selección, Valoración y Expurgo Documental (Ayuntamiento de Tudela).
- Comisión de Valoración y Selección de la Documentación (Diputación Provincial de Huesca).
- Comisión de Clasificación y Valoración de Documentos Administrativos (Principado de Asturias).
- Comisión Calificadora de Documentos Administrativos (Ayuntamiento de Oviedo).
- Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.
- Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha.

227 Hernández Olivera, Luis y Moro Cabero, Manuela “Metodología para la elaboración de calendarios de conservación: principios y procedimientos” En Legajos, nº 12 2009 (pp 33-50) AMP. Priego de Córdoba.

228 Consulta de 10 de febrero de 2013

De su estudio podemos obtener las siguientes diferencias que pasamos a analizar en los siguientes apartados:

- Terminología.
- Determinación de los periodos
- Diferentes valoraciones de las mismas series

TERMINOLOGÍA

Lo primero que observamos es la diferente manera de denominar a las “tablas”. Pueden ser “Tablas de conservación”, “Calendarios de conservación”, “Tablas de Evaluación Documental” o “Cuadro General de Clasificación de Documentos Administrativos”

En segundo lugar, nos llama la atención la terminología adoptada en los dictámenes para **clasificar** los documentos. Nos encontramos con conservación parcial y conservación permanente en el Ayuntamiento de Barcelona, eliminación parcial, eliminación total en la Comunidad Autónoma andaluza; Sí al Expurgo o no en el Ayuntamiento de Zaragoza; destrucción total en Castilla-La Mancha, etc.

Esta terminología puede inducir a error. Por ejemplo, en Andalucía la serie “Expedientes de obra menor” es de eliminación total a los 10 años con especificaciones, sin embargo, para el Ayuntamiento de Barcelona es de conservación parcial a los 15 años con observaciones. Curiosamente, en lo que ambos coinciden es en las excepciones que detallan, como veremos más adelante.

En cuanto a la **descripción de las series**, la terminología empleada para los mismos documentos tampoco es siempre la misma. E incluso nos encontramos con denominaciones “extrañas” o cuando menos poco archivísticas. Veamos dos ejemplos: en las Tablas de Valoración del Ayuntamiento de Barcelona nos encontramos con la serie “Organos de Gobierno Unipersonales: Alcalde. Expediente principal: Gabinete de Alcaldía (Código A1444.1)” o en la Diputación Provincial de Huesca el tipo documental: “movilidad” (Código 02.03.01.16)

Ante estos ejemplos es totalmente imprescindible una descripción de los documentos que contienen la serie para poder entender qué se ha valorado. Es decir la publicación de los estudios completos en las páginas web, algo que no siempre se hace.

DETERMINACIÓN DE LOS PERIODOS

Este es uno de los problemas detectados más interesantes. Hemos podido constatar un aparente subjetivismo a la hora de marcar los años y el tipo de conservación. Puede ocurrir que la explicación razonada se encuentre en los informes preceptivos de los diversos técnicos que forman las comisiones, pero no estaría de más, que en la presentación de las tablas en las páginas web, se expusieran los motivos del por qué una fecha y no otra, cuando no exista una norma

legal que lo establezca, que es en la mayoría de los casos. Tampoco los muestreos, cuando se dictaminan, se justifican claramente.

A través del estudio realizado se detecta un margen de tiempo en la conservación, como paso previo a la eliminación, de entre 3 meses y 30 años. Por ejemplo, el Ayuntamiento de Barcelona dictamina **3 meses** para los “Expedientes disciplinarios: faltas leves” (Código F.157.1.); para la serie “Jornada laboral. Régimen de horarios y ubicaciones en dependencias e inspecciones” dictamina 1 año de conservación con muestreo numérico 1-50-100-150. (Código F.148.1.); para los “Expedientes de indemnización a los particulares a causa del estado de las vías públicas” (Código C120.1.) aprueba su eliminación a los **7 años**. ¿Por qué no a los 6 años, por ejemplo?

Para los “Libros registro de llamadas telefónicas de la Guardia Urbana (Código M.114.11) se plantea la eliminación a los **3 años**; sin embargo, para los “Libros de Registro de citaciones judiciales”, Código M.114.12, se habla de 2 años.

No es de extrañar que se hagan modificaciones en la valoración de las series, como es el caso del propio Ayuntamiento de Barcelona o del Principado de Asturias. Pero nuevamente nos encontramos sin una explicación que satisfaga. Por ejemplo las “Actas de arqueo” (Código H.151.2) del Ayuntamiento de Barcelona, en la sesión de 17/12/2002, se habían dictaminado como de “conservación”, pero en la sesión de 26/05/2010 pasan a ser de “eliminación a los 15 años, con un muestreo cronológico del último mes de cada ejercicio económico”. La justificación del cambio de planteamiento tampoco parece constar.

Por este motivo resulta interesante la lectura del Acta de la sesión de 19 de abril de 2011 de la Comisión Calificadora de Documentos del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. *“en cuanto se refiere a las peticiones de dictamen presentadas por el Archivo Central del Ministerio de Cultura, se reabre el debate sobre los valores históricos de la serie de ayudas denegadas para la promoción del Arte Español y Apoyo a las nuevas tendencias,... D^a Carmen Ortiga, del M^o de Trabajo e Inmigración, señala la diferencia en cuanto al plazo de conservación de esta serie (5 años) con respecto a otra- se supone que parecida- presentada desde la Comisión Calificadora de su Departamento Ministerial (10 años). D. Alfonso Dávila señala que, en aquel caso, concurrían otros factores. Al considerar que la información que contiene la serie de ayudas denegadas se refiere más a datos económicos e identificativos de los solicitantes que al proyecto en sí, y por considerar que en la conservación de las ayudas concedidas, las bases de datos y documentación relacionada (actas, etc) es suficiente, se acuerda el dictamen favorable”*

DIFERENTES VALORACIONES Y VALORACIONES SIN EXPLICACIÓN

En estrecha relación con el apartado anterior nos encontramos con diferentes valoraciones aprobadas para las mismas series, y también con valoraciones que no se entienden claramente sin una explicación adecuada. Pondremos el ejemplo de la serie del Ayuntamiento de Barcelona “Normativas de Organización y Funcionamiento (Directrices, circulares, etc). (Cód-

go D.106.1) Se dictamina como “eliminación a los 5 años”. (Aprobado por la Generalitat CODI TAB-diversos. DOGC 1854) De acuerdo con la teoría archivística expuesta en diferentes normas y manuales, podríamos considerar que estos documentos entrarían en el apartado de esenciales para el conocimiento de la institución, por lo que deberían ser de conservación permanente: se hace imprescindible, pues, una explicación.

En cuanto a las mismas series con diferente valoración el problema que se plantea es mucho más serio y preocupante. Podríamos llegar a la situación en que algunos documentos se conservarían en unos sitios y en otros no, creando lagunas para los futuros estudios históricos. Vamos a presentar algunos ejemplos, que pueden ser reveladores de la situación actual:

DOCUMENTOS DE GOBIERNO

- **Expedientes de sesiones de Pleno:** en la Comunidad Valenciana, se dictamina su eliminación total a los 5 años, siempre que se conserven las actas originales. (Código: 00066). El dictamen de la Comisión de Andalucía es conservación permanente (Código 71).
- **Expedientes de sesiones de la Junta de Gobierno:** en la Comunidad Valenciana se dictamina su eliminación total a los 5 años siempre que se conserven las actas originales (Código 0068). El dictamen de la Comisión de Andalucía es conservación permanente (Código 72)

DOCUMENTOS DE ADMINISTRACIÓN: PERSONAL

- **Expedientes de concurso de méritos:** El dictamen de la Comisión del Ayuntamiento de Barcelona es de conservación parcial, con eliminación a los 5 años de instancias, curriculum y exámenes, y conservación permanente del expediente administrativo (Código F. 118.1 en el Ayuntamiento y 16, 1854 en la Comisión de la Generalitat). El mismo dictamen aparece en las tablas de la Comisión andaluza, eliminación parcial a los 5 años, pudiendo ser eliminados las solicitudes y la documentación que las acompaña y las reclamaciones, aunque con un muestreo aleatorio de 10 ejemplares por convocatoria (Código 3 A). En este último caso resulta interesante constatar cómo cambia la técnica de muestreo en una segunda revisión de 30 de abril de 2010. En la resolución aprobada el 2 de mayo de 2003 se indicaba que “se realizará un muestreo selectivo que consistirá en la conservación de dos ejemplares en cada convocatoria de aquellos cuyo primer apellido coincida con la letra del alfabeto designada en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al año de la convocatoria o al inmediatamente anterior. En el caso de no existir solicitudes y/o reclamaciones de la letra correspondiente, se optará por conservar los de la siguiente letra del alfabeto” También la Comisión del Principado de Asturias dictamina su eliminación a los 5 años, pero sin hacer ningún tipo de especificación. La Comisión del Ayuntamiento de Zaragoza, sin embargo, dictamina toda la serie de **no expurgo** (Código 5.1.1.102). La misma serie tramitada en la Consejería del Gobierno Autónomo en Canarias es dictaminada por su Comisión como de eliminación total a los 10 años.

- **Expedientes de libre designación.** Para la Comisión del Ayuntamiento de Barcelona y para la Generalitat son documentos de conservación parcial, se eliminarán a los **5** años las instancias, curriculum y exámenes, y se conservará el expediente administrativo. No obstante tanto las Comisiones del Principado de Asturias como del Ayuntamiento de Zaragoza han dictaminado que son de no **expurgo** (Código 5.1.1.109).
- **Expedientes de selección y provisión: pruebas de admisión para la contratación de trabajadores fijos.** La Comisión del Principado de Asturias dictaminó en 2004 (BOPA 11/11/2004) que eran de conservación permanente; en 2006 (BOPA 5/8/2006) se dictaminó su eliminación parcial **al año**, siempre que no se interpongan recursos, de las solicitudes y ejercicios escritos, así como de la documentación aportada por los aspirantes que al concluir dicho plazo no hubieren solicitado su devolución, se conservará permanentemente el resto de la documentación. (Código 369). La Comisión andaluza dictaminó una eliminación parcial a los **10** años con observaciones y muestreo (código 37 A) igual que la administración canaria. El Ayuntamiento de Zaragoza decide expurgar solamente las instancias (Código 5.1.1.101). La Diputación de Huesca propone una eliminación parcial a los 15 años, eliminando los curriculum, instancias y exámenes, dejando solo un examen correspondiente a uno de los seleccionados (Código 02.03.01.04). Por último la Comunidad Aragonesa valora una serie única “Provisión de puestos de trabajo del personal funcionario”, y decide que se expurguen a los 10 años con muestreo selectivo; por ejemplo, los de libre designación, se conservarán dos expedientes anuales, uno correspondiente a un puesto de jefe de unidad orgánica o puesto de responsabilidad y otro no singularizado; de comisión de servicios se conservarían dos expedientes por año de forma aleatoria. (Código 00105)
- **Controles de asistencia.** En el caso del Ayuntamiento de Barcelona se trata de fichas y se dictaminó su eliminación **al año**, con muestreo de 5 fichas por cada mes. (F.149.1) La Comisión del Principado de Asturias dictamina que las “Relaciones de control horario” se eliminarán a los **2** años. Para la comisión del Ayuntamiento de Zaragoza, “los resúmenes anuales de control de presencia” son de conservación permanente (Código 5.1.2.145). Para la Comisión de la Junta de Andalucía serán de eliminación total a los **4** años con observaciones y muestreo (Código 49 A y 76 L) Para la Comisión valenciana son de eliminación total a los **2** años desde que se acaba el año de tramitación, conservando un expediente de cada año y un ejemplar de cada tipo de formulario. (Código 0070) La Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha con la denominación “Listados de anomalías horarias del personal, diarias o mensuales” dictamina su destrucción total a los **5** años.
- **Expedientes disciplinarios por faltas leves.** Para la Comisión del Ayuntamiento de Barcelona se eliminarán a los **3 meses** y se seleccionará un ejemplar como muestra (código 157.1 y código 13 en la Comisión de la Generalitat) Para la Comisión del Ayuntamiento de Zaragoza se expurgarán a los 5 años. Las Comisiones de la Junta de Andalucía, (código 77) y de Canarias (37/2006), no hacen diferenciación y todos los expedientes disciplinarios son de **conservación permanente**. Para la Diputación Provincial de Huesca todos los expedientes disciplinarios son de conservación permanente (Código 02.03.01.07)

DOCUMENTOS DE ADMINISTRACIÓN: CONTRATACIÓN

- **Expedientes de contratación** (de obras, de consultoría y de asistencia técnica, de suministros, de servicios, de trabajos específicos y concretos no habituales, de gestión de servicios públicos). La Comisión del Principado de Asturias considera todos los expedientes de contratación de **custodia permanente**. La de Zaragoza, por su parte, dictamina que los expedientes de contratos de suministros y servicios se expurgarán a los **20** años. Para la Comisión de Barcelona la contratación de obra menor se podrá eliminar a los **15** años (Código H 155.3), la contratación de servicios menores a los **10** años (código H.163.2) mientras que la contratación de gestión de servicios públicos son de **conservación** (código H.157.1) Para la Comisión de Valoración de la Comunidad Autónoma de Aragón se pueden eliminar a los **15** años (Código 01288). El Ayuntamiento de Zaragoza ha valorado los expedientes de contratación de la Sociedad Municipal de Rehabilitación Urbana y dictamina un expurgo parcial a los 10 años, conservando las contrataciones de obras. Para la Comisión de Castilla-La Mancha se podrá **eliminar** “la documentación aportada por los licitadores que no resulten adjudicatarios, y que no hayan solicitado la devolución de la misma en los plazos establecidos. Transcurrido dicho plazo, la eliminación se producirá sin que la administración esté obligada a notificar a los interesados esta circunstancia”.

DOCUMENTOS DE SERVICIOS: URBANISMO

- **Expedientes de licencias de obras menores.**²²⁹ Para la Comisión del Ayuntamiento de Barcelona serían de conservación parcial y se podrían eliminar a los **15** años, conservando las obras menores referentes a edificios protegidos o catalogados (Código Q 129.1). En el Ayuntamiento de Zaragoza se hace una diferenciación entre los diferentes tipos, por ejemplo, las acometidas, se expurgarán a los **10** años, las autorizaciones de badén se podrán expurgar a los **5** años las bajas, pero no las altas producidas; en cuanto a los acondicionamientos de locales se dictamina que **no** son de expurgo. Para la Comisión de la Junta de Andalucía los expedientes de licencia de obra menor de particulares son de eliminación total a los **10 años**.(Código 59) aunque en las observaciones hace la misma salvedad que el Ayuntamiento de Barcelona. La Comisión del Ayuntamiento de Tudela dictamina su eliminación a los **30** años con excepciones. Y por último el Ayuntamiento de Oviedo dictamina su eliminación total a los 7 años.

DOCUMENTOS DE HACIENDA

- **Expedientes de mandamientos de pago y de ingreso.** Para la comisión de la Junta de Andalucía (Código 31 y 32) son de eliminación total a los **15** años con las siguientes obser-

229 Hay que destacar que en algunas administraciones se tramita una serie única y en otras se desglosa en otras series o subseries. Por ejemplo el Ayuntamiento de Barcelona genera la serie “Expedientes de canalizaciones” que considera de conservación aunque si la información está recogida cartográficamente se puede eliminar.

vaciones “los mandamientos correspondientes al Capítulo I serán de conservación permanente, siempre que no se conserven como serie o formando parte de otras series generadas por la entidad productora los originales de los siguientes documentos; relaciones mensuales de nóminas, hojas o recibos de las nóminas individuales, y los partes de cotización a la seguridad social (TC-1 y TC-2); y los documentos producidos con anterioridad a 1952 serán conservados”. También para el Ayuntamiento de Barcelona se eliminarán a los **15** años (Código H.150.1 y H.127.1), pero con muestreo sistemático y siempre que se conserven los libros diarios y de estados. En cuanto al Ayuntamiento de Zaragoza los mandamientos de pago se expurgan a los **12** años.

- **Expedientes del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de naturaleza urbana.** Para la Comisión de la Junta de Andalucía (Código L 60) son de eliminación total a los **25** años. Para el Ayuntamiento de Barcelona son de eliminación a los **30** años (Código H. 146.15) Para el Ayuntamiento de Zaragoza no se expurgan (Código 2.1.3.104)
- **Expedientes de devolución de ingresos indebidos.** La Comisión de Tudela considera a estos documentos como de eliminación total a los **10** años con muestreo, conservando un expediente por año y tipología para práctica administrativa. La Comisión andaluza establece eliminación total a los **6** años con conservación de un expediente por año. (Código 98 A) Para la Comisión de la Diputación Provincial de Huesca, las de IAE e IVTM, son de conservación temporal y se expurgan a los **15** años sin muestreo (Código 4.2.1.)

CONCLUSIONES

- Se observa una falta de normalización tanto en la denominación de las comisiones como en su composición.
- Hemos detectado una ausencia de criterios generales comunes para la valoración de los documentos.
- La terminología, a la hora de calificar los documentos, varía de unas comisiones a otras, lo que puede inducir a confusión.
- Se echa de menos la publicación de los estudios que han servido para la valoración.
- Es especialmente preocupante que a los mismos documentos se le den valoraciones diferentes dependiendo de la administración.
- Es imprescindible que las diferentes administraciones se coordinen y elaboren una metodología que sirva de modelo para todas las comisiones.

IV. COMUNIDAD DE MADRID. EL GRUPO DE TRABAJO DE VALORACIÓN DE LOS ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID

EL MARCO NORMATIVO

La normativa básica en materia de valoración y selección documental de la Comunidad de Madrid se encuentra en la **Ley 4/1993²³⁰, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid**. Ya en su Exposición de Motivos se avanza el principio de que la ley excluye la conservación indiscriminada de documentos, y que la masa documental que producen las instituciones precisa de un esfuerzo valorador, con el fin de conservar de modo adecuado los documentos que hay que preservar y destruir el resto para el eficaz empleo de los recursos. Y se señala que es necesaria también la cooperación entre los productores de los documentos y aquellos que han de archivarlos y servirlos, así como la coordinación entre toda la normativa que afecta a los documentos desde su producción hasta su archivo.

La ley estructura el sistema archivístico de la Comunidad. Con respecto a la administración autonómica, crea los archivos centrales de las diferentes consejerías, el Archivo Regional y el Archivo de la Asamblea de Madrid. También señala que se determinará reglamentariamente la Consejería de la que dependa la unidad encargada de la dirección y coordinación de competencias de la administración relativas al sistema de archivos de la Comunidad. Actualmente, la Subdirección de Archivos depende orgánicamente de la Dirección General de Bellas Artes, del Libro y de Archivos, encuadrada en la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura; tradicionalmente en la Comunidad de Madrid los archivos han dependido del área de Cultura.

Con la ley también se crea el **Consejo de Archivos** como órgano consultivo y asesor. Las funciones que le corresponden son las de proponer actuaciones e iniciativas, canalizar informaciones sobre archivos, emitir informes en los asuntos que se sometan a su consideración (y concretamente en los casos de adquisiciones a título oneroso) e informar los reglamentos de los archivos de competencia autonómica. Con respecto a la valoración y selección, el Consejo debe informar las propuestas de valoración de los documentos y los plazos de conservación y acceso, en base a los estudios y propuestas que le sean presentados. Las normas sobre su composición, organización y funcionamiento se desarrollarán, dice la ley, mediante Reglamento.

En el ámbito de la administración autonómica, y en lo que concierne a la valoración y selección de series, el artículo 16 establece como obligación fundamental de la unidad responsable de la dirección de los archivos autonómicos el **análisis e identificación de las series documentales**, señalando sus diferentes valores y estableciendo los distintos plazos de vigencia, acceso y conservación de los documentos. Todas las instancias de la administración autonómica contribuirán al cumplimiento de esta obligación prestando su colaboración. Una vez identificadas las series documentales, señalados los valores y establecidos los plazos de vigencia, se someterán a la aprobación del Consejero competente, previo informe del Consejo de Archivos

230 http://noticias.juridicas.com/base_datos/CCAA/ma-14-1993.html. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM) N° 101 de 30 de abril de 1993.

de la Comunidad de Madrid, dando lugar a las actuaciones e instrumentos oportunos en cuanto a transferencias, expurgos, eliminaciones y acceso. Por su parte, el artículo 18 dispone que, una vez valoradas las series documentales y de acuerdo con el informe calificador preceptivo del Consejo de Archivo, se regulará **el expurgo y eliminación** de los documentos de archivo que habiendo perdido ya sus otros valores carezcan de valor histórico.

Pese a las tempranas previsiones de la ley con respecto a la imposibilidad de conservar toda la masa documental generada por las administraciones, el Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos no se aprobó hasta el año 2003, mediante Decreto 217/2003²³¹, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad. Pero aún habría que esperar otros tres años para que se produjera el nombramiento de los vocales y de la Secretaría del Consejo (Orden del Consejero de Cultura y Deportes 613/2006²³², de 12 de abril). El proceso se cierra con la celebración únicamente de la sesión constitutiva. Y de nuevo tenemos que esperar otros seis años, hasta el 26 de julio de 2012, para que por Orden 1624/2012²³³, de Vicepresidencia, Consejería de Cultura y Deporte y Portavocía del Gobierno se nombre al Secretario del Consejo y a los nuevos vocales. Entre los vocales hay dos representantes de los archivos municipales de la Comunidad.

En la sesión constitutiva de 28 de noviembre de 2012, el Pleno del Consejo aprobó²³⁴:

- El informe favorable de la tabla de valoración y la propuesta de eliminación de la serie “Expedientes del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados”. El volumen de lo valorado supone un 20% del total de los documentos que el Archivo Regional custodia pertenecientes a esa serie documental. El resto de las fracciones de esta serie se irán eliminando en sucesivos años hasta completar el 100% de la misma.
- El informe favorable de la valoración de las series “Expedientes del Registro de contratos de trabajo” y “Copias básicas de contratos laborales”. Sobre esta última, se realizaron dos propuestas de eliminación: la primera se refería a los documentos que se custodian en el Archivo Regional, que suponen el 100% de lo custodiado en el centro, y la segunda, a lo que se conserva en el Archivo Central de Empleo.
- Una propuesta de procedimiento administrativo para la elaboración de las tablas de valoración y para solicitar la aprobación de las mismas y, en su caso, las solicitudes de destrucción, a través del Consejo de Archivos.
- Con respecto a la identificación y valoración, el formulario correspondiente al Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.), que es el instrumento que recogerá las propuestas de valoración de series documentales.

231 <http://www.madrid.org/wleg/servlet/Servidor?opcion=VerHtml&nmnorma=3685&cdestado=P>. BOCM N° 258, de 29 de octubre de 2003. Consulta: 11/02/2013

232 <http://www.bocm.es/bocm/Satellite?pagename=BOCM/Comunes/Logica/generarUrlBOCM&fecha=20060417&enlace=09000047>. BOCM N° 90, de 17 de abril de 2006. Consulta: 11/02/2013

233 http://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2012/08/10/BOCM-20120810-1.PDF. BOCM N° 190, de 10 de agosto de 2012. Consulta: 11/02/2013

234 http://www.madrid.org/cs/Satellite?c=CM_Actualidad_FA&cid=1354178819090&destacado=si&idConsejeria=1142697631805&idListConsj=1109265444710&idOrganismo=1109266228493&language=es&pagename=ComunidadMadrid%2FEstructura&pid=1109265444699&sm=1109266100996. Consulta: 11/02/2013

- Con respecto a la eliminación de series, el formulario de Propuesta de Eliminación (P.E.), que constituye el procedimiento básico que posibilitará la eliminación legal de documentos, así como los modelos complementarios que deben utilizarse durante la formalización del procedimiento (oficios de remisión, relaciones de documentos, actas de eliminación...).
- Unos criterios generales, que han quedado recogidos en la “Metodología para la valoración y destrucción física de los documentos que forman parte del Patrimonio Documental Madrileño”.

El paso siguiente en la puesta en marcha del Consejo sería la aprobación del Reglamento de funcionamiento y la continuidad en la celebración de las reuniones, con el objetivo de aprobar lo antes posible las propuestas de valoración y eliminación de las series que comienzan a saturar el propio Archivo Regional de la Comunidad y que desbordan desde hace tiempo los archivos municipales madrileños.

LA REALIDAD DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES MADRILEÑOS

En este lapso de veinte años, muchos de los Ayuntamientos de la Comunidad han tenido que adoptar sus propios procedimientos internos de valoración y eliminación, acuciados por la ingente producción documental y por la falta de espacio material en los depósitos, así como por el coste económico que supone la custodia documental por empresas externas. No sólo eso: Al amparo de la Disposición Transitoria de la Ley de Archivos, y en virtud de la autonomía reglamentaria de los municipios, se han contemplado en algunos reglamentos de los archivos municipales Comisiones de Valoración de carácter claramente interdepartamental. Otros han abordado la aprobación de propuestas puntuales de eliminación a través de Pleno o de Junta de Gobierno. Analicemos algunos casos:

- **Alcobendas.** El artículo 8 del Reglamento del Archivo Municipal²³⁵ estipula que la selección de documentos para su conservación en el Archivo Municipal o la eliminación de los inservibles, se realizará mediante la aprobación del Ayuntamiento Pleno, a propuesta del Archivero, tras los informes pertinentes de los responsables de las oficinas productoras y de acuerdo con la legislación vigente. La Corporación, en colaboración con el Archivo Municipal y las distintas direcciones y departamentos del Ayuntamiento, creará la “Comisión de Selección, Valoración y Expurgo” de los documentos municipales; esta comisión entró en funcionamiento en el año 1999. Una de sus funciones es dictaminar el expurgo o eliminación de documentos municipales carentes de interés administrativo, legal, fiscal o histórico.
- **Alcorcón.** La Comisión de Gobierno había aprobado en 1986 unas “Normas de Expurgo de documentos del Ayuntamiento de Alcorcón” que habían posibilitado la eliminación de un gran volumen de documentos carentes de valores es decir, documentos claramente expurgables, como duplicados, copias, instancias..., pero apenas atendía a la eliminación

235 <http://portal.alcobendas.org/es/portal.do?TR=A&IDR=1&identificador=714> . Consulta: 11/02/2013.

de documentos originales. En el año 2009 se creó la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos en el marco de una gestión global del ciclo vital de los documentos, y con el objetivo de dar también solución a la conservación de documentos en nuevos soportes, garantizando su autenticidad y legalidad al amparo de la Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. La Comisión, de carácter multidisciplinar e interdepartamental, tiene entre otras, las siguientes funciones: dictaminar el expurgo o eliminación de documentos municipales carentes de valor administrativo, legal, fiscal o histórico, y proponer medidas tendentes a garantizar la integridad, originalidad y validación de los documentos públicos, incluidos los electrónicos²³⁶. Por acuerdo 7/58 de la Junta de Gobierno Local celebrada el doce de febrero de 2013 se ha modificado el procedimiento administrativo aprobado en el año 2009 con el fin de adaptarse a los protocolos de la Comisión de Archivos de la Comunidad de Madrid.

- **Pozuelo de Alarcón.** En el artículo 29 del Reglamento del Archivo Municipal²³⁷ se establece que el estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Administración Municipal, su integración en el Archivo General del Ayuntamiento y el régimen de acceso e inutilidad administrativa de tales documentos tenderá al modelo de Comisión Calificadora de Documentos Administrativos creado en la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico. Por otro lado, la Disposición Transitoria 2ª indica que en tanto no se establezca la Comisión Calificadora en el Ayuntamiento, se autoriza al archivero Técnico de Administración Especial para la realización de planes de eliminación controlada de documentos en toda la red de archivos municipales, siempre y cuando se siga un procedimiento escrito que tenga en cuenta los diferentes valores de estos documentos y sus distintos plazos de vigencia. El archivero realizará informes-propuesta sobre dichos planes y el órgano municipal competente los autorizará en su caso.
- **Collado-Villalba.** También nos remitimos al Reglamento del Archivo Municipal²³⁸. El artículo 15 recoge la creación de la Comisión Calificadora de documentos administrativos, como un órgano colegiado interdisciplinar; su función principal es analizar las tipologías y series documentales que genera el Ayuntamiento, para establecer aquellas que deben ser conservadas de manera permanente por su valor testimonial o informativo, o por determinación expresa de una ley. Las conclusiones de la Comisión tendrán carácter de propuesta y sólo serán vinculantes tras su aprobación por el órgano competente del Ayuntamiento.
- **Guadarrama.** El artículo 8 del Reglamento del Archivo Municipal²³⁹ dispone que la selección de documentos para su conservación o eliminación en el Archivo Municipal se

236 www.ayto-alcorcon.es/portal/firstarchive-download?id=30095 . Acta de la Junta de Gobierno Local de 22 de febrero de 2011, páginas 26 y ss. Consulta 11/02/2013

237 http://www.pozuelodealarcon.org/recursos/doc/Tu_Ayuntamiento/Normativa/Reglamentos/34938_195195200617217.pdf. Consulta: 11/02/2013

238 <http://www.ayto-colladovillalba.org/recursos/doc/archivo/reglamento/reglamento-1.doc> . BOCM N° 65 de 18 de marzo de 2011. Consulta 11/02/2013

239 http://www.bocm.es/boletin/CM_Boletin_BOCM/20060830_B/20600.PDF BOCM N° 206, de 30 de agosto de 2006. Consulta: 11/02/2013

realizará mediante aprobación del Ayuntamiento Pleno, a propuesta del Archivero y del responsable de la oficina productora, y de acuerdo con la legislación vigente.

Conscientes de que la administración municipal debe abordar el estudio de las cuestiones que tienen que ver con la calificación y utilización de los documentos administrativos que genera el Ayuntamiento, y con más notoriedad, si cabe, después de la promulgación de la Ley 11/2007, en octubre del año 2010 varios integrantes del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid comenzaron un trabajo recopilatorio de fuentes de valoración documental, para, en primer lugar, estudiar la metodología del trabajo de valoración que se estaba haciendo en el resto de las Comunidades Autónomas y reunir referencias sobre tablas y calendarios de valoración de series de la Administración local. En marzo de 2011 se constituyó formalmente un subgrupo de trabajo dentro del Grupo, con el fin de normalizar en los municipios madrileños los trabajos de identificación, valoración y eliminación, y también para poner en común lo que cada archivo municipal hubiera hecho al respecto a nivel individual en su propio Ayuntamiento. En segundo lugar, el grupo se planteó la toma de decisiones consensuadas: si bien es cierto que cada Ayuntamiento tiene sus particularidades, lo cierto es que pronto se puso de manifiesto que es relativamente sencillo llegar a un acuerdo sobre lo que realmente es importante en el archivo y en la institución, y sobre aquello que no tiene ningún valor, pero que está llegando al archivo simplemente porque está prohibido eliminar. Las líneas del trabajo efectuado se podrían resumir así:

- En primer lugar se creó un documento de trabajo con todos los enlaces a tablas de valoración y calendarios de conservación de los que se va teniendo noticia.
- Partiendo del Cuadro de Clasificación utilizado en las Jornadas de Parla, ya que en ese trabajo se indicaba en cada serie si era de conservación permanente o temporal, junto con el plazo de conservación en su caso, se pusieron en relación las series de la Administración local estudiadas por otros Ayuntamientos y por Comisiones de Valoración autonómicas con las series del Cuadro.
- En los trabajos se constataron las dificultades que existían al intentar poner en relación las fichas de valoración realizadas por otros organismos (especialmente Generalitat de Cataluña) con el Cuadro de Clasificación de Parla. Las fichas y estudios que se habían hecho en otras Comunidades eran muy minuciosos y detallados, y descendían en casi todos los casos a nivel de tipo documental dentro de la serie. La ventaja que esto suponía era que permitía profundizar en el estudio de nuestro propio Cuadro. Por otro lado, se llegó a la conclusión de que, en la mayor parte de los casos, más que tratar de “valoración de series”, sería útil para los archivos municipales estudiar la eliminación de tipos documentales dentro de determinadas series (instancias en procedimientos de selección de personal, plicas no adjudicadas en procedimientos de contratación, etc.). También seguían esta pauta las valoraciones de la CRUE (Archivos Universitarios), porque se desciende a tipos documentales dentro del expediente, y se valora la conservación o eliminación de todos y cada uno. Por ejemplo, en la serie Convenios se consideran eliminables tipos documentales como Borradores, Copias de Acuerdos, Solicitudes de Informes (pero no el Informe, que es de conservación permanente...).

- Se consensuó una ficha de identificación y valoración normalizada, con el fin de completar los datos necesarios. Se intercambiaron ideas sobre la conveniencia de utilizar una ficha más extendida de valoración de series, que incluyera legislación, acceso, procedimiento y tipología documental... La conclusión es que íbamos a mantener prioritariamente un formato de ficha breve, centrada en el tema que nos interesaba a todos, la selección y eliminación, pero que no se iba a renunciar a elaborar e ir completando una ficha más extensa, en la medida de nuestras posibilidades, dado que si en el futuro en la Comunidad de Madrid empezaba a funcionar el Consejo de Archivos previsto en la ley, era recomendable que estos estudios ya estuvieran elaborados, y nadie conoce mejor las series documentales municipales que los propios productores. Además, se insistió especialmente en un punto concreto: las propuestas de selección deben ser siempre argumentadas y motivadas. Se introduce el campo “JUSTIFICACION”, y se acuerda que es en este punto donde se debe incluir un pequeño texto con las conclusiones que desde el punto de vista archivístico justifican la eliminación / conservación, en base a todo lo recogido en los puntos anteriores de la ficha.
- Aunque el Cuadro de Parla se utilizó como primera herramienta de trabajo, se decidió que la denominación de cada serie empezará con el Código del Cuadro de Clasificación de las Jornadas de 2010.
- Se puso en marcha un sitio web privado utilizando la herramienta Google Sites, que posibilita el trabajo corporativo y el uso común de los documentos de trabajo, con el fin de que las últimas actualizaciones estuvieran siempre disponibles para todos.
- En algunos de los municipios de la Comunidad de Madrid ya venía funcionando una comisión de valoración, por lo que aportaron la información sobre las series o fracciones de series valoradas y aprobadas. Así, entre otras, se estudiaron edictos, correspondencia de ventanilla única, partes de alta y baja por Incapacidad Laboral Transitoria, los estudios de seguridad y salud que integran desde hace algún tiempo los expedientes de Obras Mayores... Las reuniones propiciaron la decisión de algunos compañeros de iniciar en sus ayuntamientos los trámites para constituir sus propias comisiones calificadoras de documentos municipales, con la idea clara de que debía constituirse siempre un órgano interdepartamental, en el que quedaría implicado no solo el archivo, sino también las oficinas productoras de los documentos, con independencia del soporte de los documentos, y siempre con una visión global de la gestión documental municipal. Con este fin, se ponen en común los diversos documentos que afectan a la creación de la Comisión de Valoración (Instrucción a los Departamentos sobre deber de conservación documental; petición de creación de la Comisión al Secretario y al Concejal Delgado; petición de informe jurídico al Secretario; borrador de moción para la Junta de Gobierno...).
- Durante el período de trabajo, se realizaron estudios genéricos sobre conjuntos de series (rentas, procedimientos de Hacienda, valoración de vías públicas, planeamiento urbanístico, series transferidas al archivo por el departamento de Hacienda, Intervención, Contratación, Industrias, Policía Municipal...) y estudios específicos de series concretas. Los primeros trabajos recayeron principalmente sobre series del área económica, que era

la parte menos trabajada del Cuadro, pero también se estudian otras áreas como Recursos Humanos, Urbanismo, etc:

- a) **Tributación y Recaudación:** Expedientes de impuestos-Plusvalías, Expedientes de impuestos-IAE, Expedientes de impuestos-Altas y bajas de IVTM, Expedientes de precios públicos, Expedientes de tasas, Listas cobratorias, Expedientes de fraccionamiento de deuda, Hojas diarias de recaudación, Liquidaciones tributarias, Expedientes de apremio, Expedientes de devolución de ingresos indebidos...
 - b) **Tesorería e Intervención:** Justificantes de ingresos, Justificaciones de cuentas bancarias, Mandamiento de ingreso y de pago en valores, Mandamiento de pago en metálico, Cuentas de caudales y tesorería, Mandamientos de ingreso, Mandamientos de pago...
 - c) **Personal:** Libros de firmas, fichas y hojas de control de entrada y salida, Liquidaciones de IRPF, Liquidaciones a la Mutualidad, Liquidaciones a la Seguridad Social, Nóminas, Certificados de IRPF, Expedientes de ayudas de acción social al personal, Partes de alta y baja por ILT...
 - d) **Industria y Urbanismo:** Expedientes de Obras Mayores-Estudios de Seguridad y Salud, Expedientes de obras menores, Expedientes de disciplina urbanística, Expedientes de Ocupación viaria, Expedientes de disciplina de industria, Expedientes de licencias de actividades calificadas, Expedientes de licencias de actividades inocuas...
 - e) **Otras series de carácter repetitivo:** Correspondencia de Ventanilla Única, Edictos, Certificados de moralidad y buena conducta-Policía, Notificaciones-Policía, Certificaciones de Bomberos, Actas de inspecciones de abastos, ferias y mercados, Altas y Bajas del padrón de habitantes, Cambios de domicilio, Registros de entrada y salida, Bolsa de empleo, Renovación de tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con movilidad reducida, Expedientes de reclamaciones de consumo, Expedientes de contratación- Plicas no adjudicadas...
- Con respecto a las series de conservación permanente, se decidió que sólo quedaría actualizar una ficha definitiva y actualizada incluyendo legislación y procedimiento (como las de los Manuales de Tipología), aunque eso se dejaría para más adelante, ya que preferíamos centrarnos en las series “eliminables”.
 - Los debates más interesantes surgieron al hilo de tipos documentales dentro de las series, y también de la comparación de las diferencias procedimentales dentro de cada Ayuntamiento:
 - a) En la mayor parte de los casos hubo acuerdo sobre la posibilidad de eliminación de determinados tipos documentales: Estudios de Seguridad y Salud, proyectos de obra anulados, algunos expedientes de obras menores...
 - b) También se pusieron en común soluciones aportadas por algunos Ayuntamientos. Por ejemplo, para evitar que lleguen al archivo plicas no adjudicadas de los expedientes de contratación, se está incluyendo en el Pliego de Condiciones un párrafo donde

se indica que la documentación sobrante podrá ser retirada transcurrido X tiempo desde la adjudicación del contrato y teniendo en cuenta los plazos de impugnación. Si la documentación no se retira, se procede a su destrucción en la propia oficina de Contratación.

- c) Por lo que se refería a las instancias y documentación anexa en las convocatorias de procesos selectivos, había Ayuntamientos en los que en las bases de las convocatorias ya se indicaba que los excluidos y los no que no pasaran el proceso disponían de un plazo X para retirar la documentación anexa a la instancia (currículum, copias de títulos, etc.). Si transcurrido ese plazo la documentación no se había retirado, y teniendo en cuenta también los plazos de impugnación, se procedía a su destrucción en la propia oficina. Con respecto a las propias instancias, hay Ayuntamientos que ya las estaban eliminando, siempre que en otro documento del expediente existiera constancia de la relación de instancias (listados de admitidos y excluidos, o similar).
- d) Con respecto a la serie Mandamientos de Pago, que se estaba eliminando en varios Ayuntamientos con el respaldo de las Instrucciones de la IGAE (posibilidad de eliminación cuando se trata de ejercicios auditados), se acordó que era conveniente mantenerlos si no había problemas de espacio. No se trata tanto del Mandamiento de Pago en sí, información que efectivamente está recogida en otros instrumentos contables (los pagos e ingresos ya están recogidos en la Contabilidad general, con independencia del comprobante material del pago), sino de los documentos que suelen acompañar al Mandamiento de Pago, por sistemática de trabajo de los Ayuntamientos. Muchas veces son originales únicos y probatorios de derechos, como contratos o convenios de diversa índole, nóminas...; a veces se han encontrado incluso convenios urbanísticos originales “extraviados” que estaban grapados a un mandamiento de pago, o incluso se han podido hacer valer derechos de particulares sobre sepulturas por los comprobantes anexos al mandamiento.
- e) También se consideraron los documentos que ya no estaban llegando al archivo, aunque en este punto era difícil llegar a un listado conjunto, porque cada Ayuntamiento estaba funcionando de una forma distinta. Por poner un ejemplo, en casi ningún archivo se están recibiendo ya padrones de habitantes. En otros no se están recibiendo ejemplares de los Presupuestos. A la inversa, sí están llegando documentos que no deberían llegar y que ocupan mucho espacio, como los Libros del Edificio. Legalmente hay que conservarlos en el mismo formato en que se reciben, y actualizarlos con todas las obras y reformas que se acometan en dicho edificio; claramente, eso sería un trabajo técnico del Departamento de Urbanismo, y no se está haciendo en ningún Ayuntamiento. Es un documento de conservación permanente, pero en oficina, porque es un documento “abierto” y susceptible de ampliación. Una alternativa sería llegar a un acuerdo con Urbanismo sobre su conservación en formato digital, con lo cual la actualización sería más sencilla.
- f) Se destacó que lo deseable era que no llegaran al archivo documentos que se sabe positivamente que son susceptibles de eliminación. Por ejemplo, en varios archivos

se estaban recibiendo muchas cajas de inscripciones en el polideportivo (en otros no, luego se debían estar eliminando en oficina y sin ningún control por parte del archivero). Es importante elaborar un Protocolo de valoración, selección y eliminación. La solución que se adopte a la hora de eliminar no puede caer sólo en manos del archivero. Es un tema transversal e interdepartamental, y los departamentos productores deben emitir su opinión técnica sobre la vigencia administrativa de las series que les afectan. En ese protocolo debe quedar también constancia de qué se destruye en oficina y cómo.

A lo largo del trabajo, se puso varias veces de manifiesto por parte de los integrantes del grupo su preocupación por lo que podía ser un trabajo con poca base, a raíz de la posible ilegalidad de la valoración de los documentos, según lo manifestado en las reuniones generales del Grupo de Archiveros. Había diversas consideraciones, ya que algunos entendían que la valoración de documentos entra dentro de lo que cada Ayuntamiento puede regular dentro de su autonomía reglamentaria y dentro de sus competencias, y que no hay ilegalidad si se interpreta extensivamente para los archivos municipales lo que la ley ya preveía en sus Disposiciones Transitorias para los archivos de la Asamblea, el Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid en cuanto a la valoración y el expurgo, y en tanto no se pusiera en funcionamiento el Consejo de Archivos. Otros consideraban que no se estaba actuando con ilegalidad, sino con alegalidad: la Comunidad de Madrid aún no había puesto en funcionamiento el Consejo de Archivos, y la realidad además estaba superando las previsiones de una ley que ya había quedado obsoleta: las normas de interoperabilidad ya habían sido aprobadas en su mayor parte, y se estaban dictando normas para el expediente electrónico en las que no se estaba teniendo en cuenta, por lo general, a los archiveros. Se acordó que periódicamente se transmitiría a la Subdirección esta preocupación del Grupo.

A finales de 2012 se pone por fin en marcha el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. Ya en la reunión constitutiva se aprueban sus propios formularios y procedimientos. Grosso modo, y con independencia de las normas que internamente pueda seguir cada Ayuntamiento para determinar qué documentos deben custodiarse y cuáles eliminarse, queda plasmado que la autorización de eliminación compete al Consejo, quien también debe dar previamente el visto bueno a los Estudios de Identificación y Valoración.

La andadura del Consejo de Archivos está aún por definir, aunque sí ha quedado patente la voluntad de la Subdirección para que la continuidad en el funcionamiento de la institución esté garantizada. Queda pendiente de ver cómo se encajarán las comisiones existentes en los Ayuntamientos y previstas en sus normas reglamentarias con el propio Consejo.

A la vista de los formularios aprobados, lo que sí ha quedado claro es que los estudios de valoración no se pueden acometer solo con los archiveros. Los archiveros conocen la normativa documental y están preparados para determinar los valores históricos de los documentos. Pero siempre es deseable que la valoración se aborde de forma colegiada e interdepartamental, y siempre contando con la información de los órganos productores, que son los que mejor conocen la vigencia administrativa y legal de las series que producen. A nivel supramunicipal, también es deseable que los estudios se normalicen para que puedan ser de utilidad a la mayoría

de los municipios, con independencia de las especificidades que pueda presentar cada uno de ellos.

El subgrupo de Valoración va a continuar con sus trabajos, acometiendo el estudio de series según las necesidades de eliminación de los Ayuntamientos. La idea es normalizar todo lo posible, de forma que el trabajo realizado por unos sea aprovechable para el resto, cuando llegue el caso de que otros Ayuntamientos decidan valorar y seleccionar las mismas series documentales ya estudiadas.

Nuestro trabajo prácticamente acaba de empezar; porque veinte años después de la aprobación de la Ley de Archivos de la Comunidad de Madrid, parece ser que el Consejo de Archivos va a operar de forma continuada, y se han aprobado oficialmente los formularios de Estudio de Identificación y Valoración Documental. Además de acometer estos estudios para las series tradicionales en papel, nos toca abordar la problemática de la producción documental electrónica o, al menos, empezar a advertir a los que quieran escuchar acerca de los problemas que puede conllevar la acumulación o eliminación incontrolada en servidores de este tipo de documentos y expedientes.

REPERTORIO DE BIBLIOGRAFÍA

ABELLAN, C. Tratado práctico de la Administración local española. Madrid, Instituto de Estudios de Administración Local, 1974, tomo III, p. 704-707 citado en Mesa de trabajo de Archivos de la Administración Local. Propuesta de identificación y Valoración para la Selección de Documentos en los Archivos de la Administración local, Logroño 2001, p. 19

ALAMILLO, Ignacio y CRUELLAS, Marta: “El projecte iArxiu: custòdia segura i preservació a llarg termini de documents electrònics”, en Revista Lligal N° 26-2007. En http://www.arxivers.com/component/docman/doc_download/365-09-el-projecte-iarxiu-custodia-segura-ipreservacio-a-llarg-termini-de-documents-electronics.html Consulta: 17/02/2013

BOOMS, Society and the Formation of a Documentary Heritage, p. 93. Citado por C. Couture , op. cit.

CERMEÑO MARTORELL, Luís y RIVAS PALA, Elena. Valoración y selección de documentos, en Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales. Dir Jose Ramón Cruz Mundet. Madrid, Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestión de documentos, 2011 p. 219- 270.

COORDINADORA DE ASOCIACIONES DE ARCHIVEROS. Administración de Documentos y Archivos. Textos Fundamentales. Coord. José Ramón CRUZ MUNDET. Madrid, 2011

COUTURE, C. Archival Appraisal: A Status Report 1. Journal Archives 28, no. 1 (1996–1997), pp. 3-31” consultado en <http://www.journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/.../13624> under the title: “L’évaluation des archives: état de la question.”

COUTURE, Carol. La función valoración en la archivística contemporánea: Una sinergia entre varias consideraciones complementarias, Tabula, Revista de archivos de Castilla y León, núm. 6, 2003, pp. 31-33.

CRAIG, Barbara. Archival Appraisal. Theory and Practice. Munich , K.G. Saur Verlag, 2004

DELSALLE, Paul, Une Histoire de l’Archivistique, Québec, Presses de l’Université du Québec, 1998, p. 73

F. Arias Vilas y F. Fariña Busto. “La legislación sobre el patrimonio histórico de Galicia como Comunidad Autónoma y su evolución” en “Homenaje al profesor Fernández Miranda” VVAA. Revista Complutum, Extra 6 (II). Servicio de Publicaciones del Departamento de Prehistoria y Etnología de la Universidad Complutense. Madrid, 1996

FERNÁNDEZ GÓMEZ, Marcos El Archivo municipal de Sevilla en el siglo XIX. José Velázquez Sánchez (1859- 1864) en Boletín de la ANABAD (1989) ,3.4, p. 456- 457

GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. Series y Tipos Documentales: Modelos de Análisis. Priego de Córdoba: Legajos Cuadernos de Investigación Archivística y Gestión Documental, N° 10. 2007 Publicación del Archivo Municipal. Priego de Córdoba 2007

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. Archivos, Informática y Nuevos Soportes documentales.” X Jornadas de Archivos Municipales. Ayuntamiento del Escorial. Comunidad de Madrid. 1994

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. Compilación de Manuales de Tipología Documental de los Municipios. Comunidad de Madrid. Madrid, Consejería de Cultura y Deporte. Madrid, 1997.

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. El acceso a los documentos municipales. XIV Jornadas de Archivos Municipales de Madrid. Ayuntamiento de Parla. Comunidad de Madrid, Consejería de Cultura y Deportes. Madrid, 2002.

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. El Expurgo en los Archivos Municipales. Propuesta de un manual. VII Jornadas de Archivos Municipales de Madrid. Ayuntamiento de Leganés. Comunidad de Madrid, Subdirección General de Archivos. Reimp. Madrid, 2006

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. Los archivos municipales y la administración electrónica 1988-2008. XVII Jornadas de Archivos Municipales de Madrid. Ayuntamiento de Madrid. Comunidad de Madrid, Subdirección General de Archivos. Madrid, 2008

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. Pilares de la e-administración: Cuadro de Clasificación y Tesoro. Cuadro de Clasificación de Fondos. XVIII Jornadas de Archivos Municipales de Madrid. Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes. Comunidad de Madrid. Madrid, 2010.

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. Vencer al tiempo: conservación e instalación de los documentos municipales. XVI Jornadas de Archivos Municipales de Madrid. Ayuntamiento de Alcobendas. Comunidad de Madrid, Subdirección General de Archivos. Madrid, 2006.

GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. Manual de Tipología Documental de los Municipios. Comunidad de Madrid, 1988

HEREDIA HERRERA, Antonia. La identificación y valoración documentales en la gestión administrativa de las instituciones públicas. En: Boletín de la ANABAD, (Federación de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas) XXXIV, 3. Madrid, 2003.

Hernández Olivera, Luis y Moro Cabero, Manuela “Metodología para la elaboración de calendarios de conservación: principios y procedimientos” En Legajos, nº 12 2009 (pp 33-50) AMP. Priego de Córdoba.

JENKINSON, Hilary, A Manual of Archive Administration. London, 1965, p. 149.

LOPEZ GOMEZ, Pedro, Identificación y valoración de documentos en España a partir de 1975. En Anales de documentación I (1998). consultado en <http://revistas.um.es/analesdoc/rt/printerFriendly/3081/3051>

LOPEZ GÓMEZ, Pedro, La Real Audiencia de Galicia y el Archivo del Reino. Santiago de Compostela, Xunta del Reino de Galicia, 1996, p. 905-917

PESCADOR DEL HOYO, María del Carmen. Selección de documentación en III Congreso Nacional de Archivos. Madrid, ANABA, 1970, pp. 171-178 citado por Marcos Fernández, Op. Cit.

PLAZA BORES, Ángel, El Archivo General de Simancas. Guía del Investigador. Madrid, Ministerio de Cultura, Dirección General de Bellas Artes y Archivos, 1986, p. 30

POSNER, Ernst, Archives in the Ancient World. Chicago, The Society of American Archivist, 1972,(Reprint 2003), p. 34

SANZ BRAVO, Caridade, Las comisiones de valoración de documentos de archivo y otros instrumentos corporativos en Auditoria Pública 5 (2010) p. 119 - 131

SCHELLENBERG, T.R Modern Archives. Principles and Techniques. (1956) Reimp. Chicago, University, 1956 (Reimp. Society of the American Archivist, 1975), p. 134

SCHELLENBERG, T.R. The Appraisal of Modern Records, Bulletins of the National Archives, 8, Octubre, 1956, 1- 46.

UNE-ISO 15489-1:2001., apartado 3.

http://213.201.90.140/portalTorrelavega/RecursosWeb/DOCUMENTOS/1/0_650_1.pdf Consulta: 02/02/2013.

<http://ab.dip-caceres.org/archivo/index.html> Consulta: 09/02/2013

http://administracionelectronica.gob.es/?_nfpb=true&_pageLabel=P2600686901277818280964&clangPae=es Consulta: 08/02/2013

http://administracionelectronica.gob.es/?_nfpb=true&_pageLabel=P4000393811349098091056&clangPae=es Consulta 20/01/2013

http://administracionelectronica.gob.es/?_nfpb=true&_pageLabel=P4000293811349097862028&clangPae=es Consulta: 20/01/2013.

http://administracionelectronica.gob.es/?_nfpb=true&_pageLabel=PAE_PG_CTT_General&clangPae=es&iniciativa=291 Consulta: 02/02/2013.

http://administracionelectronica.gob.es/?_nfpb=true&_pageLabel=PAE_PG_CTT_Info_Adicional&clangPae=es&iniciativa=257 Consulta: 13/02/2013

http://administracionelectronica.gob.es/?_nfpb=true&_pageLabel=PAE_PG_Inicio&clangPae=es Consulta: 09/02/2013

http://administracionelectronica.gob.es/?_nfpb=true&_pageLabel=PAE_PG_CTT_Info_Adicional&clangPae=es&iniciativa=243 Consulta 20/01/2013

http://administracionelectronica.gob.es/?_nfpb=true&_pageLabel=PAE_PG_CTT_General&clangPae=es&iniciativa=293 Consulta: 20/01/2013.

http://administracionelectronica.gob.es/recursos/pae_000002299.pdf Consulta: 27/01/2013

- <http://archivo.ayuncordoba.es/> Consulta: 14/02/2013.
- http://archivo.cartagena.es/publicas/arcerca_del_archivo/reglamento_archivo1/_BqoIcz-KdQ9l2l-v7Imvzg Consulta 06/02/2013
- <http://archivo.guimar.es/Archivos/Reglamento%20del%20archivo.pdf> Consulta: 19/01/2013.
- <http://archivosextremadura.gobex.es/> Consulta: 09/02/2013.
- <http://archivoweb.carm.es/archivoGeneral/arg.inicio> . Consulta: 05/01/2013.
- http://arquivosdegalicia.xunta.es/portal/arquivo-de-galicia/content/actividades/actualidad/actual_0006.html?lang=es Consulta: 06/02/2013.
- <http://arquivosdegalicia.xunta.es/portal/arquivos-de-galicia/resources/normativa/Decreto-307-1989-es.pdf>
- http://arxiumunicipal.terrassa.cat/docs/recursos/Reglament_publicat.pdf Consulta: 18/02/2013.
- <http://boc.cantabria.es/boces/verAnuncioAction.do?idAnuBlob=115277> Consulta: 02/02/2013.
- <http://bocyl.jcyl.es/boletin.do?fechaBoletin=15/05/1991> Consulta: 23/01/2013
- <http://bocyl.jcyl.es/boletines/1997/02/04/pdf/BOCYL-D-04021997-2.pdf> Consulta: 23/01/2013
- <http://boib.caib.es/pdf/2008105/mp61.pdf> Consulta: 03/02/2013.
- <http://boib.caib.es/pdf/2010134/mp163.pdf> Consulta: 03/02/2013
- <http://cultura.gencat.cat/arxius/cnatdt/docs/387.doc> Consulta: 17/02/2013
- <http://cultura.gencat.cat/arxius/cnatdt/index.asp> Consulta: 17/02/2013
- <http://cultura.malaga.eu/portal/archivo-municipal> Consulta: 14/02/2013
- http://cultura.malaga.eu/portal/menu/seccion_0001/secciones/subSeccion_0002d/subSeccion_0003 Consulta: 14/02/2013
- http://dglab.cult.gva.es/Archivos/documents/2004_10667.pdf Consulta: 11/02/2013.
- <http://dglab.cult.gva.es/Archivos/documents/ACGV1.pdf> Consulta: 11/02/2013
- <http://dglab.cult.gva.es/Archivos/documents/CEURegl.protec.pat.doc.sist.arch.pdf> Consulta: 20/01/2013
- <http://dglab.cult.gva.es/Archivos/documents/Decreto66-1994.pdf> Consulta: 27/01/2013.
- <http://dglab.cult.gva.es/Archivos/documents/ISBALDecreto992010regulaarch.adm.sectorpublico.pdf> Consulta: 03/03/2013.
- <http://dglab.cult.gva.es/Archivos/documents/VALDecreto189-2005.regulacion.JCDA.pdf> Consulta: 11/02/2013
- <http://dglab.cult.gva.es/Archivos/documents/VALLey3-2010.adm.elect.pdf> Consulta: 13/02/2013
- <http://docm.jccm.es/portaldocm/verDisposicionAntigua.do?ruta=1999/07/16&idDisposicion=123061967739230875> Consulta: 08/02/2013

<http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/1987/290o/87040026.pdf> Consulta: 02/02/2013.

<http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/1999/590o/99010003.pdf> 22 de mayo de 1999. Consulta: 02/02/2013.

http://estaticoarchivo.carm.es/adjuntos/DOC24560340000_330_41718-ManualArchivosdeOficina14-12-09.pdf Consulta 05/01/2013.

http://estaticoarchivo.carm.es/legislacion/24560563333_191__decreto302-2011.pdf Consulta: 06/02/2013.

http://ias1.larioja.org/boletin/Bor_Boletinvisor_Servlet?referencia=512160-1-PDF-71002 Consulta: 27/01/2013.

<http://imit.xunta.es/portal/estrategia2/index.html> Consulta: 06/02/2013.

<http://jqda.cult.gva.es/> Consulta 11/02/2013.

<http://jqda.cult.gva.es/es/node/94> Consulta: 11/02/2013.

http://noticias.juridicas.com/base_datos/CCAA/as-l1-2001.html Consulta: 20/01/2013.

http://noticias.juridicas.com/base_datos/CCAA/cm-l19-2002.html Consulta: 12/01/2012

http://noticias.juridicas.com/base_datos/CCAA/ex-d38-2012-ecu.html Consulta 09/02/2013.

http://noticias.juridicas.com/base_datos/CCAA/ex-l2-2007.html Consulta: 02/02/2013.

http://noticias.juridicas.com/base_datos/CCAA/ga-l8-1995.html Consulta: 21/01/2013.

http://noticias.juridicas.com/base_datos/CCAA/ma-l4-1993.html Consulta: 11/02/2013

http://noticias.juridicas.com/base_datos/CCAA/mu-l6-1990.html Consulta: 20/01/2013

http://noticias.juridicas.com/base_datos/CCAA/pv-l7-1990.html Consulta: 26/01/2013.

http://noticias.juridicas.com/base_datos/CCAA/va-l3-2005.html Consulta: 11/02/2013.

http://noticias.juridicas.com/base_datos/CCAA/va-l4-1998.html Consulta: 11/02/2013

<http://pagina.jccm.es/aapp/ArchivoCLM/irAHistoria.do;jsessionid=44af842298ae5f63ba74edcf02b813e461c0f64502aff16d1f0cabd477cf69a2.e34KbxuLbxuKaO0LaN4Na34SaxuSe0> Consulta: 12/01/2012

http://pagina.jccm.es/aapp/ArchivoCLM/pdfs/informacion/formacion/9062011_manual_sistema_aclm.pdf Consulta: 21/01/2013

<http://pip.blog.euskadi.net> Consulta 05/02/2013.

<http://pip.blog.euskadi.net/?p=1112> Consulta 05/02/2013.

<http://pip.blog.euskadi.net/?p=2063> Consulta 05/02/2013.

<http://portal.alcobendas.org/es/portal.do?TR=A&IDR=1&identificador=714> Consulta: 11/02/2013.

<http://portaldogc.gencat.cat/utillsEADOP/PDF/3437/205043.pdf> Consulta: 02/02/2013

<http://ria.asturias.es/RIA/bitstream/123456789/1929/1/Guia%20administracion%20de%20documentos%20en%20unidades%20gestoras.pdf> Consulta: 03/02/2013

- http://w.aragon.es/estaticos/GobiernoAragon/Departamentos/Presidencia/Documentos/docs/PAEGA/PAE_GA.pdf Consulta: 12/01/2013
- <http://w110.bcn.cat/ArxiuMunicipal/Continguts/Documents/Fitxers/Calendari%20de%20Conservacio%20i%20Acces.pdf> Consulta: 17/02/2013.
- <http://www.aoc.cat/Inici/SERVEIS/Gestio-interna/iArxiu> Consulta: 17/02/2013.
- http://www.aragon.es/ServiciosCiudadano/CanalesSecundarios/Archivo/Subtemas/ci.06_Comision_de_valoracion_de_documentacion_administrativa.detalleServicios?channelSelecte d=0 Consulta: 12/01/2013
- <http://www.archivodemurcia.es/> Consulta: 05/01/2013
- <http://www.archivomunicipaldecastrourdiales.com/relacion-servicios-archivo-municipal-castro-urdiales.php>
- http://www.archivoscastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/ArchivosCastillaYLeon/es/Plantilla100/1265625747862/_/_/ Consulta: 23/01/2013
- http://www.archivoscastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/ArchivosCastillaYLeon/es/Plantilla100Detalle/1265625747862/_/1284254701470/Redaccion Consulta: 12/02/2013
- http://www.archivoscastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/ArchivosCastillaYLeon/es/Plantilla100/1258122152400/_/_/ Consulta 12/02/2013
- http://www.arnedo.com/ayuntamiento/archivo_municipal.html Consulta: 27/01/2013.
- http://www.arrecife.es/arrecife/ARRECIFE/published/node_980.html Consulta: 19/01/2013.
- <http://www.avila.es/> Consulta: 21/01/2013
- <http://www.aytoalmeria.es/db/www.nsf/home-www?openform> Consulta: 14/02/2013
- <http://www.aytoburgos.es/archivo/conoce-el-archivo/el-archivo-municipal/archivo-central-de-oficinas> Consulta: 21/01/2013.
- <http://www.ayto-colladovillalba.org/recursos/doc/archivo/reglamento/reglamento-1.doc> Consulta 11/02/2013
- http://www.aytojaen.es/portal/p_20_contenedor1.jsp?seccion=s_floc_d4_v1.jsp&contenido=2477&tipo=1&nivel=1400&layout=p_20_contenedor1.jsp&codResi=1&language=es&codMenu=301&codMenuPN=4&codMenuSN=103 Consulta: 14/02/2013.
- <http://www.aytoleon.es/es/ayuntamiento/areasmunicipales/patrimonio/Paginas/Archivo-Municipal.aspx> Consulta: 21/01/2013.
- http://www.aytopalencia.es/sites/default/files/normativa/Reglamentos/Reglamento/Archivo_Municipal.pdf Consulta: 21/01/2013
- http://www.ayto-socuellamos.es/ayto_socuellamos/ayuntamiento/archivo/archivo2.html Consulta: 08/02/2013
- http://www.ayto-toledo.org/archivo/otrosr/documentos/Reglamento_Archivo_Municipal.pdf Consulta: 21/01/2013

- http://www.bibliotecaspublicas.es/municipaldemerida/seccont_38661.htm Consulta: 09/02/2013
- <http://www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VEROBJ&MLKOB=183668363252> Consulta: 12/01/2013
- <http://www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VEROBJ&MLKOB=380689102421> Consulta: 20/01/2013
- <http://www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VEROBJ&MLKOB=482348184139> Consulta: 12/01/2013
- <http://www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VEROBJ&MLKOB=714719503535> Consulta: 20/01/2013
- <http://www.boc.cantabria.es/boces/verAnuncioAction.do?idAnuBlob=37597> Consulta: 02/02/2013
- <http://www.bocm.es/bocm/Satellite?pagename=BOCM/Comunes/Logica/generarUrlBOCM&fecha=20060417&enlace=09000047> Consulta: 11/02/2013
- http://www.bocm.es/boletin/CM_Boletin_BOCM/20060830_B/20600.PDF Consulta: 11/02/2013
- http://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2012/08/10/BOCM-20120810-1.PDF Consulta: 11/02/2013
- <http://www.boe.es/boe/dias/2006/11/29/pdfs/A41897-41910.pdf> Consulta: 03/03/2013
- <http://www.bopsantacruzdetenerife.org/2006/08/115/Bop115-06.pdf> Consulta: 19/01/2013.
- <http://www.caib.es/eboibfront/ca/2012/8030/2191/reglament-de-funcionament-i-composicio-de-la-comis> Consulta: 03/02/2013
- <http://www.caib.es/govern/organigrama/area.do?lang=es&coduo=1408> Consulta: 03/02/2013
- http://www.cantabria.es/web/atencion-a-la-ciudadania/detalle/-/journal_content/56_INSTANCE_DETALLE/16401/1658709 Consulta: 02/02/2013
- [http://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=19979&IDTIPO=60&RASTRO=c249\\$m4529,4533](http://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=19979&IDTIPO=60&RASTRO=c249$m4529,4533) Consulta: 05/01/2013.
- <http://www.casosconexito.es/ver.caso.php?id=146> Consulta: 03/02/2013
- <http://www.cenatic.es/laecsp/page37/files/Iarxiu.pdf> Consulta: 17/02/2013.
- <http://www.ceuta.es/archivo/paginas/info.html> Consulta: 20/01/2013
- <http://www.cime.es/documents/docs/secretaria%5C%5CSEC067%5CREV0.pdf> Consulta: 03/02/2013
- <http://www.concellodeortigueira.com/facemos/fac.php?txt=arquivo&lg=cas> Consulta: 21/01/2013
- http://www.conselldemallorca.net/?&id_parent=316&id_class=1851&id_section=1511&id_son=1787 Consulta: 03/02/2013
- http://www.culturadecantabria.com/normativa/01_LEY%2011-1998.pdf Consulta: 02/02/2013.

http://www.culturadecantabria.com/normativa/02_Decreto%2036-2001.pdf Consulta: 02/02/2013.

http://www.culturadecantabria.es/normativa/03_Decreto%207-2000.pdf Consulta: 02/02/2013.

http://www.deputacionlugo.org/portal_localweb_ag/RecursosWeb/DOCUMENTOS/1/2010/4/0_2715_9.pdf Consulta: 21/01/2013.

<http://www.diariodesevilla.es/article/ocio/1098864/andalucia/firma/una/ley/pionera/la/proteccion/y/acceso/los/archivos.html> Consulta: 14/02/2013

http://www.dip-badajoz.es/cultura/archivo/index.php?seleccion=_info Consulta: 09/02/2013

<http://www.dipucr.es/cgi-bin/mainbin/index.pl?action=autopage&page=1150737260> Consulta: 21/01/2013.

<http://www.dipucuenca.es/arbi/guia-archivo.asp> Consulta: 21/01/2013

http://www.dipusevilla.es/conoce_diputacion/areas/ciudadania_participacion_y_cultura/archivo_publicaciones/bd-archivosmunicipales.html Consulta: 14/02/2013.

<http://www.dphuesca.es/index.php/mod.pags/mem.detalle/idpag.114/idmenu.66/chk.ab975c547fb9ed6-f1a65397f8095106e.html> Consulta: 03/02/2013.

<http://www.dphuesca.es/index.php/mod.pags/mem.detalle/idpag.221/idmenu.1271/chk.628064ff57ac892eb19c0d4ff22ba359.html> Consulta: 03/02/2013

<http://www.dphuesca.es/index.php/mod.pags/mem.detalle/recategoria.715/idpag.222/re-gini.0/chk.da7-d6897430edc65befd50d3c034e00a.html> Consulta: 03/02/2013.

<http://www.estella-lizarra.com/es/> Consulta: 02/02/2013

http://www.ferrol.es/arquivo/pdf/regulamento_arquivo.pdf Consulta: 21/01/2013

<http://www.gencat.cat/eadop/imatges/5056/08008142.pdf> Consulta: 17/02/2013

<http://www.getxo.net/DocsPublic/udala/castellano/ordenanzas/nofiscales/archivo.pdf> Consulta: 26/01/2013

<http://www.gobcan.es/cpj/igs/temas/archivos/comision/reuniones/> Consulta: 19/01/2013.

<http://www.gobex.es/salaprensa/view/press/press/detalle.php?id=5036> Consulta: 09/02/2013

<http://www.gobiernodecanarias.org/boc/1990/027/001.html> Consulta: 19/01/2013.

<http://www.gobiernodecanarias.org/boc/2003/098/001.html> Consulta: 19/01/2013.

<http://www.gobiernodecanarias.org/boc/2006/223/002.html> Consulta: 19/01/2013.

<http://www.gobiernodecanarias.org/platino/index.html> Consulta: 19/01/2013.

<http://www.gobiernodecanarias.org/platino/repositorio.html> Consulta: 19/01/2013.

<http://www.granada.org/inet/wordenanz.nsf/wwwtod/3B9779EB3A551221C1256E35007BD253?opendocument> Consulta: 14/02/2013

http://www.haro.org/buscaharo/presen_fondo_municipal.htm Consulta: 27/01/2013.

<http://www.horche.org/villa-leal/servicios-municipales/archivo-municipal/servicios-prestados.html> Consulta: 08/02/2013

<http://www.huelva.es/wps/portal/elayuntamiento/archivomunicipal>

<http://www.huelva.es/wps/portal/elayuntamiento/ordenanzas/ordenanzasgenerales> Consulta: 14/02/2013.

<http://www.iarxiu.eacat.cat/> Consulta: 17/02/2013.

<http://www.institucional.cadiz.es/area/contenido/archivo-hist%C3%B3rico> Consulta 14/02/2013.

<http://www.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionPublica/es/Plantilla100DetalleFeed/1248367026092/Normativa/1216042697542/Redaccion> Consulta: 23/01/2013

<http://www.juntadeandalucia.es/boja/1984/4/5> Consulta: 12/01/2013.

<http://www.juntadeandalucia.es/boja/1988/9/7> Consulta: 12/01/2013

<http://www.juntadeandalucia.es/boja/1994/70/1> Consulta 12/01/2013

<http://www.juntadeandalucia.es/boja/1999/60/1> Consulta: 12/01/2013.

<http://www.juntadeandalucia.es/boja/2007/248/1> Consulta: 12/01/2013

<http://www.juntadeandalucia.es/boja/2007/71/d2.pdf> Consulta: 14/02/2013

<http://www.juntadeandalucia.es/boja/boletines/2003/128/d/updf/d42.pdf> Consulta: 14/02/2013.

<http://www.juntadeandalucia.es/boja/boletines/2011/222/d/updf/d1.pdf> Consulta: 14/02/2013.

http://www.juntadeandalucia.es/culturaydeporte/archivos/web_es/contenido?id=c3487b8a-a7c8-11e0-b7db-000ae4865a5f&idContArch=53630617-cd36-11de-91fe-000ae4865a5f Consulta: 14/02/2013

http://www.juntadeandalucia.es/culturaydeporte/archivos/web_es/contenido?id=9f9df112-ac64-11e0-b7db-000ae4865a5f&idActivo=&idContArch=53630617-cd36-11de-91fe-000ae4865a5f Consulta: 14/02/2013

http://www.juntadeandalucia.es/culturaydeporte/archivos/web_es/contenido?id=817aa2c9-94ba-11df-bd0a-000ae4865a5f&idContArch=fa1162af-94bc-11df-bd0a-000ae4865a5f Consulta: 14/02/2013.

http://www.juntadeandalucia.es/culturaydeporte/comunidadprofesional/sites/default/files/lan_2000_164_decreto_97_20000306.pdf Consulta: 12/01/2013

<http://www.juntadeandalucia.es/culturaydeporte/web/areas/archivos/sites/consejeria/areas/archivos/cavad> Consulta: 14/02/2013.

http://www.juntadeandalucia.es/culturaydeporte/web/areas/archivos/sites/consejeria/areas/archivos/tablas_valoracion Consulta: 14/02/2013

http://www.juntadeandalucia.es/culturaydeporte/web/html/sites/consejeria/migracion/adjuntos/18776_010800comision_archivos.pdf Consulta: 12/01/2013

http://www.juntadeandalucia.es/culturaydeporte/web/html/sites/consejeria/areas/archivos/Galerias/Adjuntos/BOJA_105_20110531.pdf Consulta: 14/02/2013.

http://www.juntadeandalucia.es/culturaydeporte/web/html/sites/consejeria/areas/archivos/Galerias/Adjuntos/TablasValoracion/01_02_02_030TV-L_Cuenta_de_Tesorerxa.pdf Consulta: 14/02/2013

<http://www.larioja.org/npRioja/default/defaultpage.jsp?idtab=431675> Consulta: 27/01/2013.

<http://www.larioja.org/npRioja/default/defaultpage.jsp?idtab=431678> Consulta: 27/01/2013.

<http://www.larioja.org/npRioja/default/defaultpage.jsp?idtab=548495> Consulta: 27/01/2013.

<http://www.lehendakaritza.ejgv.euskadi.net/r48-bopv2/es/bopv2/datos/2011/08/1104104a.pdf> Consulta: 26/01/2013

<http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=4509> Consulta: 12/01/2013.

<http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=5365> Consulta: 12/01/2013.

<http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=5679> Consulta: 12/01/2013.

<http://www.logroño.es/wps/portal/web/inicio/unidadesMunicipales/archivo/> Consulta: 27/01/2013.

http://www.madrid.org/cs/Satellite?c=CM_Actualidad_FA&cid=1354178819090&destacado=si&cidConsejeria=1142697631805&idListConsj=1109265444710&cidOrganismo=1109266228493&language=es&pagename=ComunidadMadrid%2FEstructura&pid=1109265444699&sm=1109266100996 Consulta: 11/02/2013

<http://www.madrid.org/wleg/servlet/Servidor?opcion=VerHtml&nmnorma=3685&cdestado=P> Consulta: 11/02/2013

<http://www.mcu.es/archivos/MC/CSCDA/Reuniones/Reunion11062008.html>

http://www.melilla.es/melillaPortal/floc_d4_v1.jsp?contenido=4277&tipo=1&nivel=1400&pagina=home&language=es Consulta: 20/01/2013

<http://www.melillahoy.es/noticia/9569/Asamblea-/Luz-verde-al-Reglamento-de-proteccion-del-patrimoniocumental-de-Melilla.html> Consulta 20/01/2013

http://www.murcia.es/ordenanzas/index_.asp Consulta: 05/01/2013

<http://www.museosdemurcia.com/legislacion/estructuraorganica.pdf> Consulta: 05/01/2013.

http://www.najera.es/?page_id=534 Consulta: 27/01/2013.

http://www.navarra.es/home_es/Temas/Turismo+ocio+y+cultura/Archivos/Sistema+archivistico/ Consulta: 12/01/2013

http://www.navarra.es/home_es/Temas/Turismo+ocio+y+cultura/Archivos/Sistema+archivistico/Comision+de+Evaluacion+Documental/calendarios.htm Consulta: 02/02/2013

<http://www.navarra.es/NR/rdonlyres/93E01427-9508-451E-BBFB-3-BD33635BBD8/209054/ModelorGDcAD.pdf> Consulta: 02/02/2013

<http://www.ondarroa.eu/es-ES/Ayuntamiento/Ordenanzas/Ordenanzas%20municipales/ordenanza-archivo-municipal.pdf> Consulta: 26/01/2013

<http://www.oviedo.es/upload/web/parrafos/01656/docs/ReglamentoDelArchivoMunicipal.pdf> Consulta: 20/01/2013

- <http://www.pamplona.net/verPagina.asp?idPag=199&idioma=1> Consulta: 02/02/2013
- <http://www.patrimonioculturaldearagon.es/sistema-de-archivos-de-aragon> Consulta: 20/01/2013
- http://www.plasencia.es/web/index.php?option=com_content&view=article&id=224&Itemid=232 Consulta: 09/02/2013
- http://www.pontevedra.eu/pub/documentos/20110907080909_reglamento-do-arquivo-municipal.pdf Consulta: 21/01/2013
- http://www.pozuelodearcon.org/recursos/doc/Tu_Ayuntamiento/Normativa/Reglamentos/34938_195195200617217.pdf Consulta: 11/02/2013
- [http://www.santboi.cat/Publi077.nsf/0A6D077641ECBBA0C12577EC003E1ED1/\\$FILE/Xerrada_a_la_Facultat.pdf](http://www.santboi.cat/Publi077.nsf/0A6D077641ECBBA0C12577EC003E1ED1/$FILE/Xerrada_a_la_Facultat.pdf) Consulta: 17/02/2013.
- <http://www.segovia.es/index.php/mod.pags/mem.detalle/id.868/relcategoria.3080/area.23/seccion.190> Consulta: 21/01/2013.
- <http://www.sevilla.org/Plone/ayuntamiento/normativas/reglamentos-municipales> Consulta: 14/02/2013.
- http://www.snae.org/datos_recursos_profesionales.php Consulta: 26/01/2013
- <http://www.snae.org/pdf/covased/ORDEN%2019%20diciembre%20de%202005.pdf> Consulta: 26/01/2013.
- <http://www.snae.org/pdf/Decreto232-2000.pdf> Consulta: 26/01/2013.
- <http://www.soria.es/index.php?id=266> Consulta: 21/01/2013
- <http://www.tafalla.es> Consulta: 02/02/2013
- http://www.tarancon.es/index.php?option=com_content&view=article&id=1410&Itemid=279 Consulta: 08/02/2013
- <http://www.trujillociudad.com/home/cultura/archivo-municipal> Consulta: 09/02/2013.
- <http://www.tudela.es/tu-ciudad/archivo-municipal/comision-calificadora> Consulta: 02/02/2013
- <http://www.valladolid.es/es/ciudad/cultura-turismo/normativas/archivo-municipal-valladolid-reglamento> Consulta: 21/01/2013
- <http://www.viana.es/es/visitenos/monumentos/object.aspx?o=15735> Consulta: 02/02/2013
- <http://www.xn--logroo-0wa.es/wps/portal/web/inicio/unidadesMunicipales/archivo/> Consulta: 26/01/2013.
- http://www.xunta.es/dog/Publicados/2013/20130118/AnuncioG0164-150113-0001_gl.pdf Consulta: 21/01/2013.
- <http://www.zafra.es/index.php/typography/tablon-de-anuncios-y-novedades/114-dia-internacional-de-losarchivos> Consulta: 09/02/2013
- <http://www.zamora.es/lang/servicioturisticos/9223/archivo-historico-municipal> Consulta: 21/01/2013.

<http://www.zaragoza.es/ciudad/usic/archivo/> Consulta: 20/01/2013

<http://www.zaragoza.es/ciudad/usic/archivo/calendarios.htm> Consulta: 20/01/2013

http://www.zaragoza.es/ciudad/usic/archivo/valora_norm1.htm Consulta: 20/01/2013

http://www20.gencat.cat/docs/CulturaDepartament/Cultura/Temes/Arxius/Comissio%20Nacional%20d%20Acces/PDF/static%20file/Ordre_15_10_1992.pdf Consulta: 02/02/2013.

http://www20.gencat.cat/docs/CulturaDepartament/DGPC/Arxius_despublicada/Comissio%20Nacional%20d%20Acces/Normativa/PDF/static%20file/10125189.pdf Consulta: 17/02/2013

http://www20.gencat.cat/docs/CulturaDepartament/DGPC/Arxius_i_Gesti%C3%B3_Documental/07_Marc%20normatiu/static%20file/llei_09_1993.pdf Consulta: 02/02/2013.

http://www20.gencat.cat/docs/CulturaDepartament/DGPC/Arxius_i_Gesti%C3%B3_Documental/07_Marc%20normatiu/static%20file/ordre_8_febrer_1994.pdf Consulta: 02/02/2013.

http://www20.gencat.cat/docs/CulturaDepartament/DGPC/Arxius_i_Gestio_Documental/01_Sistema_Arxius_Catalunya/Organs_administracio/CNAATD/CNAATD_02/05_Normativa/Acuerdo%201_2010%20castella.pdf Consulta: 17/02/2013

<http://www20.gencat.cat/portal/site/CulturaDepartament/menuitem.01121f9326561a075a2a63a7b0c0e1a0/?vgnnextoid=11323da2dc673110VgnVCM1000008d0c1e0aRCRD&vgnnextchannel=11323da2dc673110VgnVCM1000008d0c1e0aRCRD&vgnnextfmt=default> Consulta 02/02/2013.

https://euskadi.net/contenidos/informacion/opcion01_innovacion_publica/es_pr_tc10_adjuntos/dokusi_Tecnimap.pdf Consulta: 26/01/2013

<https://sede.asturias.es/bopa/2012/02/27/2012-02931.pdf> Consulta: 20/01/2013.

<https://sede.asturias.es/bopa/disposiciones/repositorio/LEGISLACION33/66/3/72B8E3200FD341109B77F3074466217C.pdf> Consulta: 20/01/2013.

<https://sede.asturias.es/portal/site/Asturias/menuitem.1003733838db7342ebc4e191100000f7/?vgnnextoid%20=d7d79d16b61ee010VgnVCM1000000100007fRCRD&fecha=11/11/2004&refArticulo=2004-2111002&i18n.http.%20lang=es> Consulta: 20/01/2013.

https://www.aytosalamanca.gob.es/es/tramitesgestiones/tramite_0028 Consulta: 21/01/2013.

www.ayto-alcorcon.es/portal/firstarchive-download?id=30095 Consulta 11/02/2013

www.parlament.cat/activitat/llei/c6_1985.doc Consulta: 02/02/2013.

Grupo de Trabajo de Autoridades de Madrid

SIBDIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS COMUNIDAD DE MADRID

Antonio González Quintana
Miguel Díaz Mas
Raquel Sánchez del Hoyo

ARCHIVO DE VILLA AYUNTAMIENTO DE MADRID

Carmen Cayetano Martín

Presentación de la Base de Datos de Autoridades de la Comunidad de Madrid

Grupo de Trabajo de Autoridades de Madrid

El Grupo de Archiveros Municipales de Madrid y la Subdirección General de Archivos de la Comunidad de Madrid comenzaron a pensar en realizar un Registro de Autoridades de la Comunidad de Madrid en el mes de septiembre de 2010 se empezaron a preparar los trabajos que se habrían de presentar en las XIX Jornadas de Archivos Municipales. Se concebía como un proyecto estratégico de gran envergadura a realizar a medio plazo con una metodología de trabajo compartido, en el que los distintos integrantes del Grupo de Archiveros Municipales asumirían la carga de los datos concernientes a su específico ámbito de actuación municipal; por su parte, la Subdirección General de Archivos se encargaría de incorporar al registro las autoridades (instituciones, personas, familias) de ámbito provincial o autonómico. Se decidió comenzar arrancar el proyecto con el diseño de una base de datos abierta y accesible en un entorno web que posibilitara el trabajo compartido y una vez desarrollada la herramienta, comenzar con la incorporación de los registros de autoridad relativos a personas: alcaldes, concejales, presidentes de diputación, vicepresidentes para posteriormente afrontar la producción de los registros referidos a instituciones y familias.

En archivística, los registros de autoridad¹ se utilizan para describir entidades (instituciones, personas o familias) asociadas a la producción y a la gestión de archivos y para controlar la creación y utilización de los puntos de acceso en las descripciones archivísticas; también para documentar las relaciones entre distintos productores de documentos y entre estas entidades y los documentos creados por ellas, y otros recursos que les conciernen. La definición que da la norma *ISAAR (CPF)* de un punto de acceso es la siguiente: *nombre, término, palabra clave, frase o código que se puede utilizar para buscar, identificar y localizar descripciones archivísticas, incluyendo entre éstas los registros de autoridad.*

1 Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias. International Council on Archives. Segunda edición 2004.

El Registro de Autoridades se presenta como un proyecto de gran alcance que va a permitir que diferentes archivos que conservan documentos de un mismo productor puedan intercambiar con más facilidad su información contextual sobre dicho productor si ésta se ha tratado de manera normalizada. Lo más importante es que a partir de este instrumento se dispondrá de puntos de acceso normalizados en la descripción².

OBJETIVOS

El Grupo de Archiveros de Madrid ha pretendido con este Proyecto del Registro de Autoridades disponer de registros de autoridad normalizados referidos a personas en una primera etapa –que es en la que ahora nos encontramos– y de instituciones y familias a medio plazo; y siempre referidos al ámbito territorial de la Comunidad de Madrid. Esta tarea enlazaba directamente con otro de los trabajos presentados por el Grupo en las XVIII Jornadas de Archivos Municipales: el Tesauro. Según se indicaba en la exposición de motivos de las Actas de las citadas Jornadas, el inicio de la construcción del Tesauro estuvo determinado por la elección de este lenguaje documental como sistema para el análisis y la búsqueda automatizada de información en bases de datos, lo que entronca directamente con el trabajo actual. Porque de la misma forma que el tesauro ofrece muy buenos resultados en la descripción de contenidos y en la recuperación de la información, los puntos de acceso a partir de términos o palabras clave que son de gran eficacia para localizar descripciones archivísticas. El Grupo de Archiveros Municipales de Madrid da así un paso más dentro del campo de los lenguajes controlados.

Para dar los primeros pasos de este proyecto, el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, analizó otras iniciativas similares precedentes, principalmente la Norma Aragonesa para la Descripción de Autoridades de Archivos (ARANOR) creada por Grupo de Trabajo de Autoridades de Aragón³. Además, la publicación de la segunda edición de la norma ISAAR (CPF) junto con la aparición de la Norma para la elaboración de puntos de acceso normalizados de instituciones, personas, familias, lugares y materias, del Ministerio de Cultura, ponían de manifiesto que el tiempo estaba maduro para esos trabajos. Había además otros aspectos a considerar como la ventaja que, para los archivos, bibliotecas y centro de documentación, suponía contar con una herramienta de esa calidad.

ARANOR la norma aragonesa para la descripción de autoridades de archivos se basa en las normas de contenido para todos los elementos que la ISAAR (CPF) señala como esenciales en la elaboración de un registro de autoridad de archivo, pero esta norma ha ido un paso más allá ya que cubre el vacío que dejaba ISAAR (CPF) como norma de contenido y formula unas normas comunes que permiten buscar, seleccionar, redactar y formalizar los contenidos a la hora de elaborar un registro de autoridad de archivo.

2 Norma para la elaboración de puntos de acceso normalizados de instituciones, personas, familias, lugares y materias en el sistema de descripción archivística de los archivos estatales. Ministerio de Cultura. Julio 2010.

3 El Grupo de Trabajo de Autoridades de Aragón (GTAA) se constituyó en julio de 2001 por iniciativa de la Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas (ANABAD) de Aragón y el Servicio de Archivos y Muecos del Gobierno de Aragón.

Tras amplio debate en el seno del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, se decidió que lo más conveniente era adoptar la norma Aragonesa para este nuevo proyecto y adaptarla a las necesidades del Grupo de Madrid. Para poder familiarizar a los componentes del grupo con la norma aragonesa se organizó un curso los días 19 y 20 de noviembre de 2010 en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid que versó tanto sobre ARANOR como sobre ISAAR (CPF), y que fue impartido por miembros del colectivo aragonés de la Asociación ANABAD-Aragón; en el mismo se explicó la metodología de trabajo que habían seguido en esa Comunidad Autónoma para la confección del Registro de Autoridades de Aragón.

METODOLOGÍA

El punto de arranque como se ha dicho fue el modelo de Aragón y a partir de éste se tenía que desarrollar el proyecto del Grupo de Archiveros. Había que diferenciar, sin embargo, entre la herramienta informática y la herramienta normativa; en cuando a la herramienta informática se tuvo que diseñar una base de datos.

Varios temas fueron objeto de discusión a la hora de diseñar el proyecto:

- el formato y estructura de la base de datos y los aspectos administrativos relacionados con su construcción, alojamiento y mantenimiento.
- los campos, naturaleza de los datos, relaciones entre éstos, los sistemas de recuperación.
- Nombres y fechas, títulos y cargos ocupados, profesiones, adscripciones políticas y por último los problemas legales derivados del respeto a la intimidad de las personas.

Tanto Eugenio Villarreal, archivero de Leganés como Julio Cerdá, archivero de Arganda del Rey se comprometieron a estudiar los campos necesarios de la base de datos, la estructura de los mismos y a redactar un documento base.

Una de las primeras decisiones que se adoptaron fue cambiar la dinámica que se había seguido hasta ese momento en los trabajos del Grupo, esto es, había que crear una intranet donde cada archivero pudiera trabajar *on line* en el volcado de la información de su municipio y donde todos estuvieran informados de las novedades en tiempo real.

Se empezó a pensar en la necesidad de crear un Portal de Archivos, y es en ese momento cuando surge el ofrecimiento de la Comunidad de Madrid a través del Subdirector General de Archivos, Antonio González Quintana que planteó la posibilidad de desarrollar esa herramienta informática y buscó la forma de poner el proyecto en funcionamiento.

EVOLUCIÓN DE LOS TRABAJOS

La primera base de datos para el registro de autoridades de la Comunidad de Madrid, denominada "DATAMADRID", fue diseñada por Miguel Díaz Mas, archivero de la Subdirección

General de Archivos. Era una base de datos en Access que se envió a cada uno de los archiveros del Grupo para que se comenzara la carga de datos (ANEXO I). Junto a la base de datos se envió un manual de instrucciones de grabación.

El primer trabajo que se encargó a los archiveros fue que cada uno realizara un mismo registro de autoridad (el referido al alcalde de la localidad) para, a partir de éste, analizar las coincidencias y diferencias en la interpretación de la norma por parte de los archiveros, lo que iba a permitir adoptar criterios comunes. En esta etapa ya se estaba en condiciones de definir el marco temporal del proyecto y el alcance del mismo.

Así, se definieron las personas que debían figurar en el Registro de Autoridades y se acordó que se incluyeran, en el caso de la Administración Local, los datos de personas físicas vinculadas a los Órganos de Gobierno: alcaldes, concejales y habilitados nacionales, desde nuestros días y, con carácter retrospectivo, hasta las primeras elecciones democráticas. En el caso de la Comunidad de Madrid los registros de autoridad serían los referidos a: presidentes y consejeros del Gobierno desde el nacimiento de la Comunidad de Madrid; presidentes y vicepresidentes de la Diputación Provincial de Madrid; diputados de la Asamblea de Madrid; parlamentarios por Madrid de Cortes Generales (Diputados y Senadores); así como responsables de otras instituciones de la Comunidad de Madrid como el Consejo Consultivo (Presidentes, Consejeros y Secretarios Generales); Consejo Económico y Social (Presidentes y Consejeros); Cámara de Cuentas (Presidentes, Vicepresidentes, Consejeros y Secretarios Generales); Agencia de Protección de Datos (Directores y altos cargos). También desde la Comunidad de Madrid se incluirán los registros de autoridad de Alcaldes y Concejales de todos los municipios de menos de 10.000 habitantes cuyos archivos históricos están depositados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

Los comienzos no estuvieron exentos de incidencias: desde problemas a la hora de abordar el volcado de datos hasta los surgidos con las distintas versiones de software. Poco a poco se fueron resolviendo hasta que cada uno de los archiveros pudo cargar sus datos sin dificultad.

Como en el caso de ARANOR, el Grupo de Archiveros Municipales de la Comunidad de Madrid necesitaba alojar la base de datos en un servidor. Miguel Ángel Gacho, como Presidente de la Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas (ANABAD), se mostró dispuesto a facilitar el espacio digital. *Por su parte*, la Comunidad de Madrid corrió con la financiación del desarrollo y del mantenimiento. Se decidió entonces que lo más conveniente de cara a compartir la información era que una empresa externa desarrollara la base de datos en la que el Grupo pudiera trabajar, y se decidió contratar los servicios de RICOPIA para el diseño de la base de datos y el alojamiento Web. Se comenzó a trabajar de forma conjunta con la empresa en el diseño de la base de datos y los modelos funcionales hasta alcanzar un modelo de recogida de datos que reuniese los requisitos que exigía el Grupo de Archiveros.

En cada reunión del Grupo surgían nuevos temas a tratar sobre el Registro de Autoridades y uno de los que supuso un gran debate fue el referido a si se debían incluir en los registros datos personales debido a que algunos archiveros estaban encontrando problemas en el momento de

recabar esos datos. La decisión que se adoptó fue que los únicos datos que se incluirían serían datos públicos para de esa forma evitar problemas con el derecho a la intimidad de las personas.

Para efectuar un seguimiento de la base de datos y su depuración se creó una comisión compuesta por: Miguel López Sanz, del *Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes*, Cristina Cabornero Herrero, del *Ayuntamiento de El Molar*, Julio Cerdá Díaz, del *Ayuntamiento de Arganda del Rey*, Sonia Crespo Nogales, del *Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid*, Francisca Martín Mateos, del *Ayuntamiento de Arroyomolinos* y Miguel Díaz Más, de la *Comunidad de Madrid*.

Una vez que la empresa RICOPIA preparó la ficha para la recogida de datos del REGISTRO DE AUTORIDADES (Personas) ésta se fue analizando por parte del Grupo y se tomaron decisiones para cambiar o introducir mejoras, entre otros, se tomaron los siguientes acuerdos:

- Añadir el campo sexo para poder filtrar las búsquedas entre hombres y mujeres.
- La fecha de nacimiento se configuró como un desplegable aunque también se daba la posibilidad de introducir datos manualmente.
- Se incluyeron los listados desplegables: de los municipios del INE; de profesiones del INEM y de partidos políticos.
- Se abrió la posibilidad de anexas fotografías e imágenes de personajes.
- Se incluyó un campo libre para datos y fechas de otros periodos que fuera necesario incluir por estar asociados a la persona objeto del registro.

Finalmente, en el mes de octubre de 2011, se presentó al Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, la herramienta desarrollada por la empresa RICOPIA, para la grabación, edición, y mantenimiento de registros de autoridades de personas, entidades y familias (ANEXOS V y VI). Dicha base de datos debería definirse sobre una plataforma MySQL, SQL o Access, siendo esta última la que se eligió, con un lenguaje estructurado de datos en XML.

Por otra parte, resultaba indispensable la creación de un sistema de acceso e identificación de usuarios, actualmente definido en tres perfiles:

- **Administrador**, con todos los permisos abiertos, puede dar de alta, modificar, eliminar o consultar cualquier registro de la base de datos. Tiene también la facultad de dar de alta nuevos usuarios en el sistema e introducir nuevos descriptores en las listas de las diferentes relaciones de mantenimiento, como los tipos de autoridad, geográficos, partidos políticos, actividad profesional o cualquier otro elemento descriptivo susceptible de ser normalizado.
- **Colaborador**, con los permisos de consulta, modificación y grabación de registros, limitado al loguin y contraseña del usuario, sin la posibilidad de modificar, pero sí consultar, los registros de otros usuarios.
- **Público**. En un futuro, este perfil permitirá a un usuario externo la consulta de los registros grabados a través de un sistema de búsqueda vía web.

Dependiendo del perfil asignado, cada usuario puede acceder a las siguientes áreas:

- **Área de identificación.** Común a todos los perfiles donde el usuario se identifica con su loguin y contraseña. El registro de usuarios (altas, bajas y modificación de perfil) solamente es competencia del administrador.
- **Área de administración.** Solamente accesible con el perfil *Administrador* para la gestión de acceso de usuarios y de datos (relaciones de mantenimiento).
- **Área “Añadir registro”.** Solamente accesible para los perfiles de *Administrador* y *Colaborador* para añadir nuevos registros o modificar su contenido.
- **Área de consulta.** Accesible para todos los perfiles de usuario. La información podrá ser recuperada por búsquedas simples (por el valor de un único campo) o por combinaciones de campos. Los resultados de las búsquedas se visualizarán en formato abreviado y completo.

Los elementos descriptivos de esta base de datos se han ido modificando a petición de las diferentes propuestas del Grupo de Archiveros de Madrid. La versión definitiva, susceptible de futuras mejoras, queda reflejada en el siguiente cuadro:

Nº	Nombre	Características
1	Identificador de Registro	<p>Formado por dos elementos: 1º.- Nº Autor de Registro. Dependiendo del tipo de usuario se formará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivos municipales: ES-Código de Municipio del INE-AM • Archivo de Villa de Madrid: ES-Código de Municipio del INE-AV • Subdirección de Archivos de la CM: ES-Código de Municipio del INE-CM) <p>2º.- Nº currens que comenzará con RA00001 Ejemplo: ES-280053AM/RA000001 (Primer Registro grabado por el Archivo Municipal (AM) de Alcalá de Henares) Este código es único e irrepitible. El sistema, una vez que identifique al usuario, propondrá automáticamente el siguiente número de registro disponible. El sistema rellenará numeraciones vacías de registros eliminados.</p>
2	Tipo de Entidad	Lista desplegable para seleccionar: Persona-Entidad-Familia. Campo obligatorio.
3	Nombre	Texto libre. Campo obligatorio.
4	Primer Apellido	Texto libre. Campo obligatorio.
5	Segundo Apellido	Texto libre
6	Sexo	Campo obligatorio. Desplegable H/M

Nº	Nombre	Características
7	Fecha (Datos de nacimiento)	DD-MM-AAAA
8	País (Datos de nacimiento)	Posibilidad de seleccionar <i>España / Otro</i> . Al seleccionar <i>Otro</i> , se visualiza un desplegable con todos los países del mundo.
9	Provincia (Datos de nacimiento)	Lista desplegable para seleccionar la provincia
10	Municipio (Datos de nacimiento)	Lista desplegable para seleccionar el municipio concreto de esa provincia, filtrado por la provincia seleccionada.
11	Fecha (Datos de fallecimiento).	DD-MM-AAAA
12	País (Datos de fallecimiento)	Idem que el campo "País" (Datos de nacimiento)
13	Provincia (Datos de fallecimiento)	Idem que el campo "Provincia" (Datos de nacimiento).
14	Municipio (Datos de fallecimiento)	Idem que el campo "Municipio" (Datos de nacimiento).
15	Entrada autorizada	Se forma automáticamente con los anteriores campos, incluyendo los datos de fecha de nacimiento – muerte para evitar homonimias de entradas autorizadas. Campo obligatorio. Primer Apellido – espacio -Segundo Apellido -espacio- coma – Nombre (fechas) Ejemplo: Tierno Galván, Enrique (08/02/1918 – 19/01/1986)
16	Otras formas del nombre	Texto libre
17	Lugar	Lugares habituales de residencia y/o trabajo, limitado a los municipios de Madrid. Posibilidad de grabar más de un registro. Se incluyen subcampos de <i>Observaciones y Fechas</i> .
18	Cargos desempeñados	Lista desplegable para seleccionar la actividad política principal. Posibilidad de grabar más de un registro. Se incluyen los subcampos <i>Institución, Observaciones y Fechas</i> .
19	Profesión	Lista desplegable para seleccionar la actividad o actividades principales. Posibilidad de grabar más de un registro. Se incluyen los subcampos <i>Institución/Empresa, Observaciones y Fechas</i> .
20	Adscripción política	Lista desplegable para seleccionar las formaciones políticas. Se deberá Posibilidad de grabar más de un registro. Se incluyen los campos <i>Cargo, Observaciones y Fechas</i> .

Nº	Nombre	Características
21	Otros tipos de descriptores	Lista desplegable para seleccionar otro tipo de descriptor no señalado anteriormente. Posibilidad de grabar más de un registro. Se incluyen los campos <i>Término</i> y <i>Fechas</i> .
22	Reseña biográfica	Campo “memo” de texto libre.
23	Imagen	Con dos opciones: 1. Link a una URL con una imagen. 2. Subir imagen. Tamaño máximo: 30 Kb. Formato de visualización preconfigurado : 300 x 250 pixeles aprox.
24	Fuentes de información utilizadas	Subcampos: • Clase de fuente: Bibliográfica – Documental – Oral. • Referencia: posibilidad de añadir más de una.
25	Otras fuentes de información	Con dos opciones: 1. Link a una o más URL . 2. Subir un PDF. Tamaño máximo: 2 Mb.
26	Otras entidades relacionadas	Con dos opciones: 1. Link a una o más entidades de la BB.DD. 2. Texto libre donde se indicarán las diferentes relaciones personales o familiares.
27	Observaciones	Campo “memo” de texto libre.
28	Fecha alta registro	Fecha del sistema.
29	Registro BB.DD.	Contador de nº de registro.
30	Historial del registro	Histórico de qué usuario y cuántas veces ha visualizado o modificado dicho registro.

Hay que destacar de esta estructura de datos, el formato de los campos descriptores, en donde se han añadido subcampos de texto libre (*Institución, Observaciones, Fechas, etc.*) para especificar con más detalle características únicas del descriptor relacionado. Por poner un ejemplo, se muestran a continuación los cargos desempeñados por Joaquín Leguina Herrán durante su actividad política:



Otra característica de la base de datos, es la conservación de un historial de las veces y las fechas que se ha modificado, visualizado o eliminado un registro, lo que permite al administrador una interesante herramienta para la elaboración de estadísticas, y así poder evaluar la evolución del proyecto.

Todo este desarrollo informático culminó con el registro del dominio “Datamadrid.es” y la contratación de un hosting por un período de 2 años, más el mantenimiento técnico proporcionado por la empresa RICOPIA, con posibilidad de renovación.

A partir de ese momento los archiveros ya podían empezar la carga de datos. Cada usuario disponía de su clave de acceso para la grabación de datos y se preparó un pequeño manual explicativo sobre el funcionamiento y la manera de realizar la carga de datos.

Una de las peculiaridades que presenta esta forma de trabajo es que los archiveros no pueden hacer modificaciones en registros que no hayan introducido ellos mismos, si se detecta algún error se debe comunicar al Administrador de la Base de Datos que será el encargado de realizar los cambios.

En las reuniones que mantiene el Grupo de Archiveros se ha ido informando de los progresos e incidencias producidas en Datamadrid; Miguel Díaz Mas, Archivero de la Subdirección General de Archivos es el Administrador de la Base de Datos y en los informes periódicos recoge los datos siguientes:

- Total de registros grabados
- Total de registros únicos actualizados
- Total de registros únicos visualizados
- Total de registros eliminados
- Total de nuevos registros

Durante todo el 2011 y hasta febrero de 2012 la Comunidad de Madrid ha incluido registros a partir del trabajo realizado por archiveros de la Subdirección General de Archivos, y también se contó con el trabajo de una empresa especializada para que llevara a cabo el vaciado de información de los libros de actas de la Diputación Provincia de Madrid entre 1900 y 1976. Los archiveros municipales procedieron a la recogida y carga de los datos de sus respectivos municipios. A día de hoy como se puede comprobar en los informes que se presentan se han reunido más de 3.500 autoridades (ANEXO I, II y III).

CONCLUSIONES

Queda por delante un proceso de revisión y valoración que permitirá, eliminación de errores, integración de nuevos asientos y depuración del Registro de Autoridades (Personas) con el fin de transformar lo que comenzó siendo un proyecto en una herramienta útil para los ciudadanos, investigadores y archiveros de la Comunidad de Madrid y que se podrá ampliar a otros ámbitos geográficos.

La primera parte ya se ha iniciado, pero a medio plazo quedan por abordar dos apartados muy importantes dentro del Proyecto Registro de Autoridades (Instituciones y Familias) que supondrán un reto para el Grupo de Archiveros de la Comunidad de Madrid en lo que se refiere a normalización de puntos de acceso. Es un trabajo arduo pero que hay que acometer ya que la evolución imparable de las tecnologías de la información pasa indefectiblemente por el intercambio de información y los registros han de estar consensuados y responder a un mismo criterio en su elaboración para poder llevar a cabo ese intercambio.

Cuando esta herramienta de trabajo esté operativa los profesionales de la información contarán con un instrumento que les facilitará su trabajo, ya que los archivos que conserven documentos de un mismo productor podrán intercambiar la información contextual por el hecho de estar normalizada. Además, todo este trabajo será de gran utilidad para los investigadores que podrán acceder a los registros existentes en distintos centros de archivo simplemente con la consulta del Registro de Autoridades.

ANEXO I. VOLUMEN DE REGISTROS GRABADOS POR MUNICIPIOS 2011-2012	
Municipio	Volumen
Torrejón de Ardoz	235
El Escorial	218
Pinto	170
Valdemoro	169
Alcalá de Henares	147
Coslada	140
Móstoles	137
Navalcarnero	134
San Sebastián de los Reyes	130
Alcobendas	110
Rivas-Vaciamadrid	85
Chinchón	78
San Lorenzo de El Escorial	72
Torrelodones	70
Aranjuez	63
Paracuellos de Jarama	61
Daganzo de Arriba	59
Arroyomolinos	47
Getafe	43
Galapagar	39
Alcorcón	36
Guadarrama	35
Arganda del Rey	30
Pozuelo de Alarcón	28
Griñón	20
Madrid	20
El Molar	17
Sevilla la Nueva	15
Parla	4

Leganés	2
Vilaviciosa de Odón	1
TOTAL	2.415

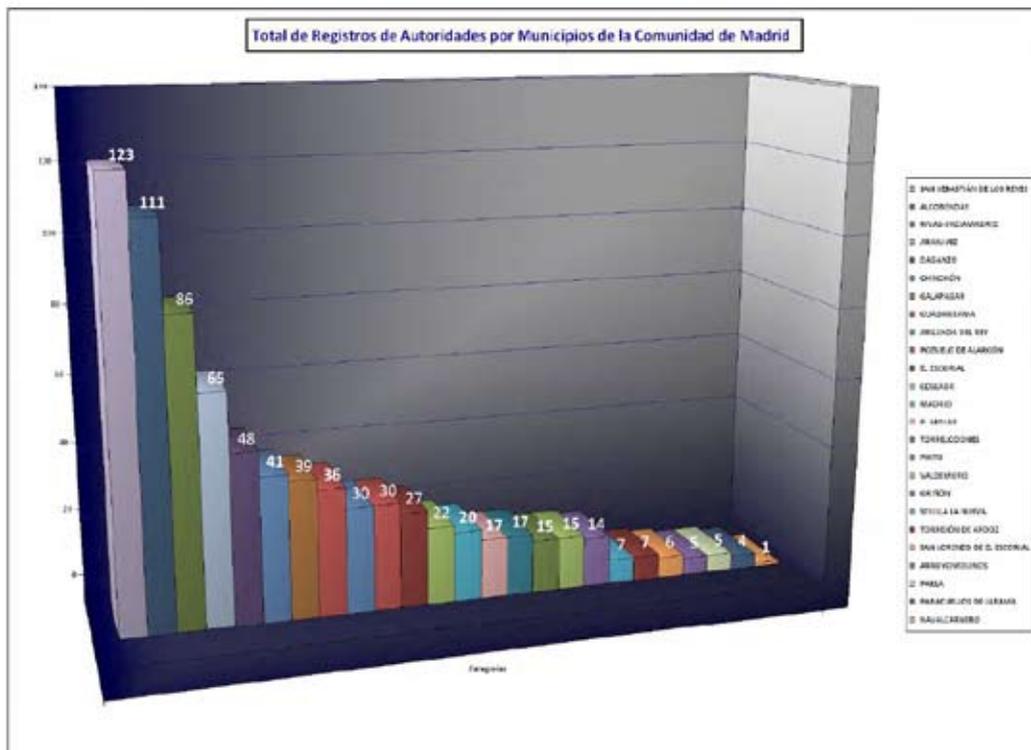
VOLUMEN DE REGISTROS GRABADOS POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

Municipio	Volumen
Comunidad de Madrid	1.091

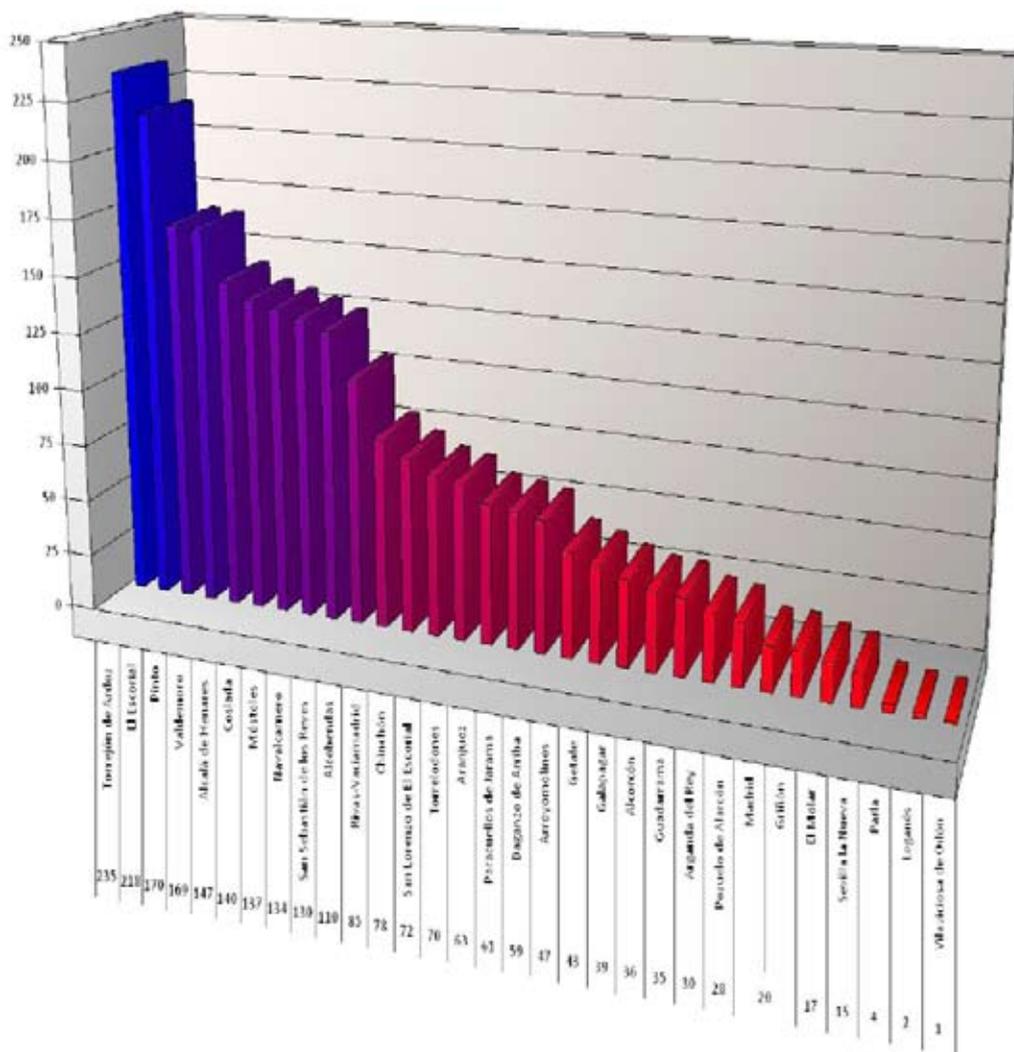
VOLUMEN DE REGISTROS GRABADOS POR TODOS LOS MIEMBROS DEL PROYECTO

Municipio	Volumen
Municipios	2.415
Comunidad de Madrid	1.091
Total	3.506

Anexo II. Volumen de registros por municipio de la primera toma de datos. Proyecto *Datamadrid*



Anexo III. Datos correspondientes a los años 2010-2012. Volumen de registros por municipios. Proyecto *Datamadrid*



Anexo IV. Primera grabación de registros. Base de datos inicial *Registro de Autoridades*

BDAR_CENTRAL : Base de datos (Formato de archivo de Access 2002 - 2003)

Inicio Crear Datos externos Herramientas de base de datos

FORMULARIO_AUTORIDADES_CONSULTAS

REGISTRO DE AUTORIDADES. COMUNIDAD DE MADRID

ENTRADA DE DATOS CONSULTAS

CENTRO: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

IDENTIFICADOR DEL REGISTRO		TIPO ENTIDAD
ES-280796CM/RA000008		PERSONA
NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
JOAQUÍN	LEGUINA	HERRÁN
LUGAR DE NACIMIENTO		FECHAS EXISTENCIA
VILLANUEVA DE VILLAESCUSA (CANTABRIA)		05/05/1941-

ENTRADA AUTORIZADA

LEGUINA HERRÁN, JOAQUÍN

DATOS IDENTIFICATIVOS

TIPO	DATOS	FECHAS
CARGO	DIPUTADO DE LA ASAMBLEA DE MADRID (I LEGISLATURA)	1983-1987
CARGO	DIPUTADO DE LAS CORTES GENERALES (VII LEGISLATURA)	2000-2004
CARGO	DIPUTADO DE LAS CORTES GENERALES (VI LEGISLATURA)	1996-2000
CARGO	CONCEJAL DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID	1979-0000
CARGO	DIPUTADO DE LA ASAMBLEA DE MADRID (IV LEGISLATURA)	1995-1999
CARGO	DIPUTADO DE LA ASAMBLEA DE MADRID (III LEGISLATURA)	1991-1995

Registros: 1 de 16 Sin filtro Buscar

OBSERVACIONES

Actualizar TIPOS DATOS LISTADO ENTRADAS AUTORIZADAS

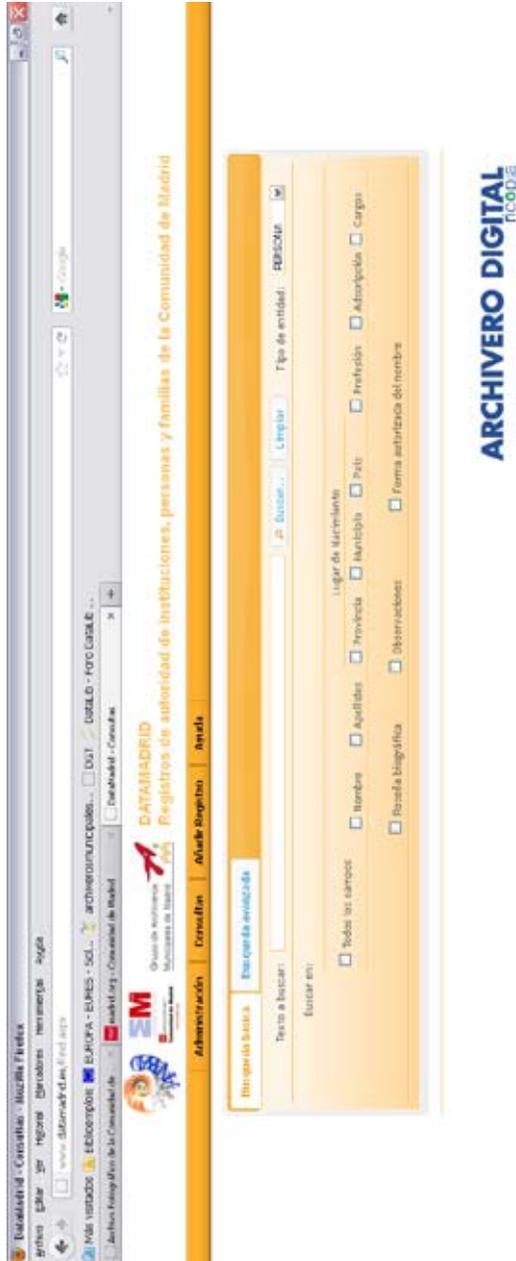
Registros: 763 de 1294 Sin filtro Buscar

Vista Formulario

Panel de exploración

INICIO

Anexo V. Base de datos Datamadrid. Pantalla de búsqueda



iARXIU: Un servicio de archivo y preservación de documentos electrónicos

D. Raimon Nualart Mercadé
Consorti Administració Oberta de Catalunya (Consorti AOC)

1. EL ARCHIVO ELECTRÓNICO, RETO O NECESIDAD

La preservación y archivo de los documentos electrónicos es un reto, una necesidad y una obligación a la que tendrá que enfrentarse cualquier administración pública que pretenda conservar para futuros usuarios, ya sea por razones administrativas, legales, culturales o históricas la documentación que genera o recibe en formato electrónico, en el ejercicio de sus funciones o actividades. En este sentido, se ha generado cierta inquietud en el seno de las administraciones públicas sobre cómo abordar la conservación de estos documentos. Preguntas como ¿qué hay que preservar? ¿Quién se responsabiliza de su custodia? o ¿existen herramientas o servicios a día de hoy para gestionar correctamente la preservación de los documentos electrónicos a largo plazo? están en boca de todos, especialmente desde la aprobación de la Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos (LAECSP) y del decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Es cierto que con la aparición de las normas técnicas de interoperabilidad y en particular, la NTI de Política de gestión de documentos electrónicos¹, y la consolidación de algunas normas de buenas prácticas ISO² en materia de gestión documental se están estableciendo las

1 Esta NTI establece los conceptos relacionados con el desarrollo de políticas de gestión de documentos electrónicos por parte de las Administraciones públicas en el marco de la Administración electrónica incluyendo los aspectos relacionados con su implantación práctica, e identificación de los requisitos y procesos de la gestión de los documentos electrónicos. Para más información véase la Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, 2012 disponible en <http://administracionelectronica.gob.es/> [consulta el 05/02/2013]

2 Para más información sobre políticas y normas en gestión documental consultar las siguientes normas: UNE-ISO 15489-1:2006. *Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.* UNE-ISO/TR 15489-2:2006. *Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices.* UNE-ISO 23081-1:2008 *Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.* UNE-ISO 23081-2:2011 *Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.* UNE-ISO 30300:2011 *Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.*

bases teóricas y operativas para definir un modelo conceptual de gestión documental y archivo electrónico adecuado a las necesidades de las administraciones públicas. Aún así, muchas administraciones se encuentran con dificultades para una implantación integral, que abarque todo el ciclo de vida del documento. La limitación de recursos disponibles (ya sean éstos económicos, humanos o tecnológicos, lo que se llama viabilidad institucional)³, la complejidad funcional inherente del propio sistema o la percepción que la conservación a largo plazo no es una prioridad, ya que los sistemas actuales de almacenamiento son soluciones válidas y de coste relativamente bajo, está provocando que no existan soluciones o aplicaciones orientadas a dar respuestas a los problemas de la conservación a largo plazo⁴ o bien éstas se limitan a la fase activa de los documentos, los llamados gestores documentales.

En este sentido, para evitar que los problemas de conservación supongan un problema para la modernización de las administraciones públicas catalanas, el Consorci Administració Oberta de Catalunya (Consorci AOC) presta un servicio de preservación y archivo electrónico, llamado iARXIU⁵, que representa una de las primeras experiencias en relación al archivo y preservación de documentos electrónicos a largo plazo en el ámbito de las administraciones públicas.

2. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL SERVICIO

Muchas veces se asocia un servicio de archivo y preservación digital a un repositorio electrónico, entendido como un archivo centralizado autorizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos, y sus metadatos⁶. Esta percepción es una verdad a medias, ya que un servicio de archivo y preservación digital es mucho más que un mero repositorio.

En primer lugar, debemos considerar este servicio como un elemento integrado en el sistema de gestión documental de la institución. Esta dependencia funcional implica que su definición, diseño e implantación no se pueda abordar de una forma independiente, sino todo lo contrario, hay que establecer un único punto de vista, una estrategia corporativa en la gestión de los documentos electrónicos y afrontar la gestión del ciclo de vida de los documentos de una forma integrada, delimitando las atribuciones y responsabilidades de cada elemento o subsistema funcional.

En segundo lugar, la preservación se compone de un conjunto de actividades, procesos documentados y herramientas que tiene la finalidad de asegurar no sólo la accesibilidad y dispo-

3 Véase TERMENS, Miquel. La sostenibilitat econòmica i tècnica dels repositoris de preservació digital. *Lligall: Revista Catalana d'Arxivística*. Núm. 31 (2010). p. 44-62. Disponible en: http://www.arxivers.com/component/docman/doc_download/567-03-la-sostenibilitat-economica-i-tecnica-dels-repositoris-de-preservacio-digital.html [consulta el 05/02/2013]

4 Véase Software de fuentes abiertas en la Administración electrónica. Archivo electrónico de las Administraciones Públicas. CENATIC, 2009. Disponible en: http://web.cenatic.es/web/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=6%3A&download=30%3A&Itemid=20&lang=es [consulta el 05/02/2013]

5 Para más información sobre el servicio véase: <http://www.aoc.cat/Inici/SERVEIS/Gestio-interna/iArxiu/Que-es> [consulta el 05/02/2013]

6 Véase *Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos*, ob. cit. (nota 1).

nibilidad de los documentos a largo plazo, sino también el mantenimiento de su autenticidad, integridad y fiabilidad en un entorno tecnológico presumiblemente distinto al original. Es verdad que el sistema fija su atención en la preservación de los documentos como una entidad autónoma, pero lo realmente importante es dotar al servicio, entendido como la suma de un repositorio digital más las actividades y los procesos de preservación, de unas medidas de seguridad y de calidad suficientes para transmitir confianza y garantía a los usuarios.

Una vez reconocido el problema de la obsolescencia tecnológica de los sistemas informáticos que generan o almacenan dicha información, así como la vida limitada de los soportes de almacenamiento y de los formatos de los documentos, se hace palpable la necesidad de un servicio de archivo electrónico. Los grandes objetivos y responsabilidades del servicio iARXIU son los siguientes:

- Aceptar la responsabilidad del mantenimiento (disponibilidad, preservación y evidencia) de documentos electrónicos durante largos períodos de tiempo, más allá de la obsolescencia tecnológica.
- Poner a disposición de las administraciones públicas catalanas un repositorio electrónico para almacenar y custodiar los documentos electrónicos, de forma que se pueda garantizar su integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, seguridad, recuperación y conservación a largo plazo. Este repositorio funciona a modo de archivo central y/o archivo histórico.
- Prestar servicios específicos relacionados con la preservación digital para tratar los problemas derivados de la fragilidad de los soportes y la obsolescencia tecnológica, ya sea del hardware, el software o de los formatos de los documentos. Por ejemplo, servicios de migración de documentos, servicios de visualización de ficheros y un servicio de evidencia electrónica relacionado con la preservación de las firmas electrónicas.

En este contexto el Consorci AOC, conjuntamente con otras administraciones catalanas, está colaborando para facilitar la transición a la custodia y al archivo del documento electrónico, considerando que no se trata sólo de un problema técnico o de seguridad, sino realmente de un problema jurídico y de una necesidad de gestión. La solución desarrollada respeta el actual marco competencial en materia de gestión documental y archivos⁷ y actúa como elemento dinamizador para facilitar la normalización del documento electrónico en la gestión de los procedimientos y servicios públicos electrónicos.

iARXIU alcanza esos objetivos en tanto que:

- Aporta medidas de seguridad en los medios o soportes en que se almacenan los documentos para garantizar su integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación, evitando su pérdida, corrupción o modificación no autorizada⁸.
- Garantiza el acceso completo e inmediato a los documentos a través de métodos de consulta en línea que permitan la visualización de los documentos con todo el detalle de su contenido, la recuperación exhaustiva y pertinente de los documentos, la copia o

7 Véase la *Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents*.

8 Artículo 31.3 de la *Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos*

descarga en línea en los formatos originales. El sistema permite la consulta durante todo el periodo de conservación al menos de la firma electrónica, incluido, si procede, el sello de tiempo, y de los metadatos asociados al documento y/o expediente⁹.

- Aplica unas medidas para asegurar la conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, de forma que se pueda asegurar su recuperación de acuerdo con el plazo mínimo de conservación determinado por las normas administrativas y obligaciones jurídicas, se garantice su conservación a largo plazo, se asegure el valor probatorio y la fiabilidad como evidencia electrónica de las actividades y procedimientos, así como la transparencia, la memoria y la identificación de los órganos de las administraciones públicas y de las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de aquellas que ejercen la competencia sobre el documento o expediente¹⁰.
- Pone a disposición de las administraciones públicas catalanas un repositorio electrónico, complementario y equivalente en cuanto a su función en los archivos tradicionales, destinado a cubrir la fase semi-activa e histórica de los documentos electrónicos¹¹.
- Asegura la conservación de los documentos electrónicos aplicando lo que prevé el Esquema Nacional de Seguridad en cuanto al cumplimiento de los principios básicos y de los requisitos mínimos de seguridad mediante la aplicación de las medidas de seguridad adecuadas a los medios y soportes en los que se almacenen los documentos, de acuerdo con la categorización de los sistemas¹².
- Guarda registro de todas las operaciones efectuadas sobre los documentos electrónicos almacenados en la plataforma, tanto en el registro de acciones de la plataforma como en el registro de acciones asociado a cada documento/expediente.
- Protege la confidencialidad de los datos gracias a la política de acceso, que establece para cada documento su nivel y régimen de acceso. Los documentos y metadatos sólo podrán ser consultados por aquellos usuarios que estén autorizados a verlos.
- Garantiza la protección de la firma electrónica frente a la posible obsolescencia de los algoritmos y el aseguramiento de sus características a lo largo del tiempo de validez, de la siguiente manera¹³:
 - o completado de las firmas de los documentos que forman parte del expediente transferido, al perfil -A y sólo validación por aquellas firmas que no se pueden completar;

9 Artículo 21.1.g) del *Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica*.

10 Artículo 21.1.h) del *Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica*.

11 Artículo 21.2. del *Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica*.

12 Artículo 22.1 del *Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica*.

13 Artículo 2. 7 de la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba *Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma Electrónica y de certificados Administración*.

- o Almacenamiento de las firmas electrónicas y sus metadatos en el propio repositorio digital garantizando la protección de la firma contra falsificaciones y asegurando la fecha exacta en que se guardó la firma electrónica.
- o Incorporación de una firma XAdES-A a nivel de agrupación o paquete de información en el momento de finalizar el ingreso en el repositorio digital para garantizar la integridad de los documentos/expedientes transferidos y para mantener la cadena de confianza.
- o Utilización de mecanismos de resellado, sólo aplicable en la firma de la agrupación o paquete de información, para añadir, cuando el anterior sellado este próximo a su caducidad, un sello de fecha y hora de archivo con un algoritmo más robusto.

Hay que señalar que el servicio iARXIU no está pensado para facilitar la tramitación y la gestión de los expedientes electrónicos en su fase de trámite, ni incluye herramientas de gestión de flujos de trabajo o funcionalidades propias de la gestión documental. A nuestro entender, hay que construir una visión global del concepto de gestión de la documentación electrónica que abarque desde su génesis hasta su disposición final. Este enfoque no implica que el sistema de gestión documental de una organización sea construido e implementado bajo una misma solución tecnológica, sino todo el contrario, debemos impulsar la integración e interoperabilidad entre las distintas piezas o servicios del sistema. Cada una de estas piezas da respuestas y soluciones a unas necesidades y funcionalidades muy específicas. Así, el servicio de archivo electrónico tiene la responsabilidad de custodiar, mantener y garantizar la perdurabilidad/accesibilidad, a largo plazo, de la documentación electrónica generada por los sistemas de información o aplicaciones de gestión documental de la organización.

3. MODELO DE INFORMACIÓN: ESTRUCTURA Y FORMA DE LOS DOCUMENTOS/EXPEDIENTES

Para entender mejor el funcionamiento del servicio iARXIU y la forma de organizar y estructurar los documentos/expedientes archivados en el repositorio hay que explicar, aunque sea brevemente, el modelo de información que se ha implementado. No pretendemos dar una definición específica, sino simplemente advertir que en el texto, cuando hablamos de documentos, nos estamos refiriendo tanto a un documento electrónico, ya sea estructurado o no, estático o dinámico (documentos ofimáticos, documentos transaccionales, correos electrónicos, evidencias documentales, bases de datos, documentos firmados, etc.) como a agrupaciones de documentos o expedientes electrónicos, conservadas como información y prueba por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.

Además, otro elemento inseparable y esencial para el tratamiento y la preservación de los documentos electrónicos es el de los metadatos que nos describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y nos permiten asegurar su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad a lo largo de su ciclo de vida. Por lo tanto, cuando hablamos de preservación de documentos nos referiremos tanto a los documentos, como objetos de información (contenido), como a los metadatos que nos ayudan a interpretarlos y gestionarlos correctamente.

Aunque debe abordarse la problemática de la conservación como un todo, el foco principal son los documentos. Por esta razón es imprescindible definir, modelar e implementar una forma de estructurar y agrupar todos los componentes que son objeto de conservación en un contenedor neutral, para que dejen de ser dependientes del sistema de información originario y puedan ser almacenados en un formato de conservación. Si unimos, en un mismo contenedor, los documentos u objetos digitales y sus metadatos, se crea una entidad que puede existir en cualquier entorno informático, ya que incluye toda la información necesaria para acceder y representar el documento. Nosotros defendemos el uso del formato XML para representar y almacenar el documento y los metadatos. Siguiendo la terminología OAIS existen tres tipos de entidades llamadas contenedores o paquetes de información (*package information*), dependiendo de la fase del ciclo de vida del documento¹⁴. Bajo el concepto de paquete de información podemos representar tanto un documento como una unidad documental compuesta o expediente.

En primer lugar, existen los documentos que son transferidos en su formato originario por los productores de la documentación siguiendo los protocolos de transferencia establecidos por el archivo receptor¹⁵. Éstos deben incluir los contenidos a custodiar y todos aquellos metadatos que faciliten su recuperación. Los conocemos como *paquetes de información de transferencia* (en adelante, PIT).

Cuando estos PIT ingresan en la plataforma se les aplica un conjunto de controles para verificar su integridad, autenticidad e idoneidad con los requerimientos de conservación. Se les añaden otro tipo de metadatos como los relacionados con la información de representación y los de auditoría. Finalmente, para garantizar su integridad se incorpora una firma digital de archivo a nivel de paquete de información. A esta normalización del PIT se le llama *paquete de información de archivo* (en adelante, PIA).

Cuando un usuario quiera consultar un documento almacenado en el repositorio, el sistema le permitirá descargarse una copia del PIA que se denomina *paquete de información de consulta* (en adelante, PIC).

Ante la ausencia de un modelo normalizado de estructuración, empaquetado y encapsulación de documentos electrónicos y, después de analizar los distintos esquemas existentes (XFDU, FOXML...)¹⁶ se decidió el esquema METS¹⁷ por varios motivos:

14 Véase ISO 14721:2003 - *Space data and information transfer systems. Open archival information systems. Reference model* y su revisión ISO 14721:2012 *Space data and information transfer systems -- Open archival information system (OAIS). Reference model*

15 Para más información sobre el protocolo de creación de paquetes de información consultar el documento *Estructura i creació de Paquets d'Informació de Transferència (PIT) utilitzant el model METS*. Agència Catalana de Certificació, 2008 disponible en: <http://www.aoc.cat/content/download/6657/24722/file/estructuraPitMets.pdf> [consulta el 05/02/2013]

16 Para más información sobre el formato XFDU véase: *XML Formatted Data Unit (XFDU) Structure and Construction Rules*, The Consultative Committee for Space Data Systems, 2004 disponible en: <http://sindbad.gsfc.nasa.gov/xfdupdfdocs/iprwbv2a.pdf> [consulta el 05/02/2013].

FOXML, *Fedora Digital Object Model XML* es el formato nativo del sistema Fedora. Para más información véase: <http://www.fedora.info/download/2.0/userdocs/digitalobjects/introFOXML.html> [consulta el 05/02/2013].

17 El esquema METS, acrónimo de Metadata Encoding & Transmisión Standard es una norma para codificar metadatos descriptivos, administrativos y estructurales en cuanto a los objetos dentro de una repositorio expresado con el XML. Véase <http://www.loc.gov/standards/mets/> [consulta el 05/02/2013].

- Permite estructurar los documentos de una forma flexible (arbórea) que se adapta a las distintas formas de agrupar la documentación (documento o expediente).
- Admite diferentes diccionarios o vocabularios de metadatos.
- Permite el “crecimiento” del paquete a medida que se aplican procesos de migración a los ficheros.
- Permite especificar los ficheros, tanto de forma incrustada en base64, como vinculados externamente.
- Permite generar un paquete de información autónomo, autosuficiente y “auto-documentado”, en formato XML, independiente del sistema y desprovisto de las dependencias tecnológicas de la aplicación que lo generó. Incluye:
 - o Los contenidos a preservar (fichero/s).
 - o Metadatos descriptivos necesarios para facilitar su búsqueda y recuperación.
 - o Metadatos administrativos o de preservación necesarios para la gestión de los documentos a largo plazo (almacenamiento y acceso).
 - o Metadatos estructurales que definen la estructura interna del paquete y los elementos que lo forman.

4. DEFINICIÓN FUNCIONAL DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO

Para la definición, la construcción y la puesta en marcha del servicio de iARXIU hemos utilizado como modelo de referencia el elaborado por el Consultative Comité for Space Data Systems de la NASA, conocido como modelo OAIS, que se convirtió posteriormente en la norma internacional *ISO 14721:2003: Open Archival Information System* y revisada el 2012¹⁸. La razón es muy simple, es el modelo más utilizado y asumido por otras instituciones para crear repositorios de custodia y preservación de documentos electrónicos a largo plazo.

La plataforma tecnológica que se ofrece con el servicio iARXIU está formada por cinco módulos funcionales. El **módulo de ingreso** incluye todas las funcionalidades relacionadas con la preparación, transferencia e ingreso de los PIT generados por los organismos productores hacia la plataforma iARXIU siguiendo el protocolo de transferencia definido por el Consorci AOC.

Cuando estos PIT ingresan en el **módulo de archivo** se les aplica un conjunto de controles para verificar su integridad, autenticidad e idoneidad con los requerimientos de conservación. A la normalización del PIT se le llama PIA. El PIA será almacenado en el repositorio electrónico el tiempo que proceda y se le aplicará la política de preservación adecuada y pertinente para garantizar su conservación y acceso a largo plazo.

El **módulo de preservación** se encarga de gestionar el ciclo de vida de los documentos e implementar las estrategias de preservación más idóneas para garantizar la conservación de los

18 Véase OAIS (ob. cit. (nota 14).

PIA. En iARXIU se apuesta decididamente por la técnica de la migración/conversión de formatos por su aceptación e incorporación en el entorno legal y normativo de la administración electrónica como técnica de preservación y garantía de accesibilidad, véase el concepto de copia auténtica en la LAECSP¹⁹ y, por la normalización y estandarización de formatos abiertos que está ayudando a su consolidación, como el formato PDF/A²⁰.

Para atender a las peticiones de consulta y visualización de documentos se ha construido un **módulo de acceso**. Este módulo incluye el propio acceso a los PIA utilizando un motor de búsquedas por metadatos descriptivos; la consulta de metadatos; la descarga y visualización de los ficheros; la expedición de copias auténticas electrónicas y, sobretodo, un servicio de conversión de documentos en línea que permite visualizar los documentos en multitud de formatos y así facilitar su disponibilidad futura.

El último **módulo**, el de **administración**, es el que permite gestionar correctamente el funcionamiento de la plataforma. Encontramos la gestión de los usuarios del sistema, de la jerarquía documental, de las políticas de disposición y de acceso, de los vocabularios y plantillas de metadatos, además de la administración del registro de auditoría y de las estadísticas de uso del sistema.



Fig. 1 - Esquema funcional del servicio iARXIU

19 Véase el Artículo 30 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos: "Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por las Administraciones Públicas, manteniéndose o no el formato original, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas con la eficacia prevista en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la Administración, y que la información de firma electrónica y, en su caso, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento".

Y el Artículo 31: "Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones."

20 Para más información véase la *Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares*. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, 2012 disponible en <http://administracionelectronica.gob.es/> [consulta el 05/02/2013]

4.1. Módulo de transferencia e ingreso

Este módulo es el encargado de recibir los PIT procedentes de los organismos productores, además de validarlos y prepararlos para su almacenamiento y gestión dentro del archivo. En este contexto entendemos por transferencia todas las actividades implicadas en la transferencia de documentación de un sistema de información a otro, en este caso a la plataforma iARXIU:

- actividades administrativas incluyendo la negociación y definición del protocolo de transferencia entre el productor y iARXIU;
- el propio calendario de transferencias y;
- las operaciones concretas de transferencia.

A nuestro entender, la funcionalidad de la transferencia y su posterior ingreso es la más crítica del todo el sistema, pues debemos garantizar que en el propio proceso no se producen inconsistencias y que los paquetes de información se mantienen estables en su estructura, contenido y forma. Además, hay que encontrar el equilibrio entre los requisitos del archivo receptor y los del productor.

Para satisfacer estos requisitos hemos definido un proceso de transferencia e ingreso que incluye las siguientes fases:

- **Fase de preparación.** Incluye todas las actividades relacionadas con la gestión y la planificación adecuada de las transferencias. El objetivo es identificar qué tipo de documentación se debe transferir y su adecuación a los estándares de iARXIU, analizar la viabilidad y los costes del proyecto, diseñar los PIT, desarrollar la integración con la plataforma y firmar la solicitud de alta al servicio, que incluye la aceptación de las condiciones de prestación del servicio por parte del organismo usuario²¹.
- **Fase de transferencia o pre-ingreso.** Una vez establecido el protocolo de transferencia hay que planificar su calendario y preparar el sistema para enviar la documentación. Los usuarios tienen a su disposición dos formas para crear y transferir los PIT:
 - o De forma manual utilizando una aplicación web y que actúa como interfaz para facilitar la carga de documentos y la descripción de éstos. Este canal lo utilizan aquellos productores/archivos que no disponen de ninguna herramienta o aplicación de gestión de documentos, pero tienen la necesidad de conservar sus documentos en un repositorio electrónico.
 - o De forma automática utilizando los servicios web que ofrece la plataforma. Esta es la opción más idónea para los casos de integración entre una aplicación (por ejemplo, un gestor de expedientes o gestor documental) y la plataforma iARXIU.
- **Fase de ingreso.** Antes de proceder al ingreso de los documentos en el repositorio, la plataforma realiza un conjunto de tareas para verificar su integridad, autenticidad e idoneidad con los requisitos de conservación:

21 Para más información de las condiciones de prestación del servicio consultar en: <http://www.aoc.cat/Inici/SERVEIS/Gestio-interna/iArxiu/Com-sol-licitar-ho> [consulta el 05/02/2013]

- o Recepción de las solicitudes de transferencia, previa autenticación y autorización del envío.
- o Almacenamiento temporal de los PIT para proceder a su validación y completado. Los controles que se realizan son los siguientes:
 - Aplicación de un control de integridad a los ficheros para verificar que no se hayan alterado o modificado.
 - Verificación de la existencia de virus en el PIT.
 - Introspección automática en los ficheros para extraer metadatos de carácter técnico útiles para garantizar su preservación²².
 - Validación y completado de las firmas electrónicas existentes en el PIT.
 - Validación del contenido, la estructura y la forma del PIT según lo establecido en el protocolo de transferencia.
 - Incorporación de otros metadatos preestablecidos por el sistema o por las políticas de preservación con el fin de aumentar las garantías de conservación y gestión del contenido almacenado.
- o Generación del PIA, un objeto normalizado y apto para ser archivado en el repositorio electrónico. Para garantizar su integridad se incorpora una firma electrónica del tipo XAdES-A.
- o Indexación de los metadatos descriptivos para facilitar la búsqueda y la recuperación de los documentos.
- o Envío del PIA al repositorio para su almacenamiento y custodia.
- o Creación del asiento correspondiente en el registro de transferencias.
- o Notificación del éxito de la operación de transferencia al productor.

4.2. Módulo de archivo: gestión del repositorio

La plataforma dispone de un repositorio digital encargado de custodiar y almacenar los PIA, durante el periodo de tiempo que establezca la normativa correspondiente.

Para garantizar la conservación y archivo de los PIA, el Consorci AOC aplica lo que prevé el Esquema Nacional de Seguridad en cuanto al cumplimiento de los principios básicos y de los requisitos mínimos de seguridad mediante la aplicación de las medidas de seguridad adecuadas a los medios y soportes en los que se almacenan los documentos.

Las actividades principales que se realizan son:

- Mantenimiento y mejora de la infraestructura tecnológica que sustenta la plataforma (hardware y software).

²² Utilizamos dos herramientas para analizar los ficheros y extraer sus metadatos técnicos: DROID y JHOVE. Para más información sobre DROID véase: <http://sourceforge.net/projects/droid> [consulta el 05/02/2013] Para más información sobre JHOVE véase: <http://jrove.sourceforge.net/> [consulta el 05/02/2013]

- Gestión y mantenimiento del sistema de ficheros, espacio donde se almacenan los PIA.
- Construcción y mantenimiento del repositorio digital según los niveles y los controles de seguridad establecidos por el Consorci AOC.
- Diseño e implementación de un sistema de protección y recuperación de los datos en caso de desastre.
- Refresco de los soportes de almacenamiento, comprobación de su estado y mantenimiento en unas condiciones ambientales estables.
- Implementación de mecanismos de control de la integridad de los datos.
- Gestión y mantenimiento de la base de datos.

4.3. Módulo de preservación

La preservación digital intenta aportar soluciones para garantizar la conservación de los documentos electrónicos, sea cual sea su formato, el software, hardware o sistema que se utilizó para su creación, manteniendo así la información disponible pese a los rápidos cambios tecnológicos. Todos los documentos, independientemente de su formato y el medio de almacenamiento, están asociados a un ciclo de vida que determina el tiempo de retención en nuestros sistemas de información. A lo largo de su ciclo de vida debemos garantizar que su integridad, autenticidad, disponibilidad y fiabilidad no se vea comprometida.

Las estrategias de preservación focalizan su atención en los dos aspectos más inherentes y esenciales de los documentos electrónicos: su contenido (el objeto digital o cadena de bits) y su significado (valor semántico).

El primer paso es preservar el documento en un soporte estable. Garantizar la integridad de su contenido y el mantenimiento de la secuencia de bits original a largo plazo es relativamente sencillo, ya que sólo debemos aplicar una política planificada de renovación o refresco de los soportes de almacenamiento antes de que sean obsoletos o se hayan degradado e imposibiliten la recuperación de la información. De la misma forma, hay que establecer comprobaciones periódicas de su estado aplicando controles de integridad, para evitar riesgo de pérdidas de datos y mantenerlos en condiciones ambientales estables. La frecuencia de los refrescos dependerá de la política de preservación establecida y del tipo de soporte, así como de las limitaciones de rendimiento que establezcan los fabricantes de los soportes de almacenamiento. No obstante, con sólo preservar la integridad de los documentos no es suficiente para garantizar la disponibilidad y la accesibilidad a su contenido informativo a largo plazo.

El gran reto, y lo que realmente preocupa a los responsables de la gestión documental y a los productores de la documentación, es encontrar soluciones que permitan que el significado de los documentos sea accesible, interpretable y consultable a largo plazo. Actualmente ya existen varias técnicas de preservación digital como la emulación, la migración o conversión, la encapsulación o la virtualización que dan respuesta a estas necesidades. Escoger qué técnica es la más adecuada debe determinarse en función del coste – beneficio que vayamos

a obtener, los impedimentos legales y normativos, y los requerimientos de acceso que determinen los usuarios²³.

4.3.1. Estrategias de preservación que ofrece el servicio iARXIU

El módulo de preservación permite planificar y definir estrategias orientadas a la preservación de los documentos almacenados en el repositorio, así como monitorizar sus ejecuciones con el fin de proporcionar herramientas para garantizar la perdurabilidad, la accesibilidad y la recuperación de los documentos a lo largo del tiempo. Los métodos que se han implementado son los siguientes:

- La gestión de los formatos tecnológicos: la plataforma iARXIU guarda información sobre las características técnicas de los formatos de los objetos digitales o ficheros. En este registro de formatos de ficheros se identifican de forma única e inequívoca los diferentes formatos y se añade información completa del formato, incluyendo normas sintácticas y semánticas para codificarlos y descodificarlos correctamente.
- Permitir la migración/conversión de los formatos de los objetos digitales a formatos normalizados o más aptos para su conservación y así evitar su posible obsolescencia o degradación. Apostamos decididamente por la estrategia de la conversión por su aceptación e incorporación en el entorno legal y normativo de la administración electrónica como técnica de preservación y garantía de accesibilidad. Los documentos resultado de la conversión se consideran copias auténticas²⁴.
- Verificar la integridad y consistencia de los PIA almacenados y, en concreto, de los ficheros presentes en los PIA mediante controles de integridad (análisis comparativos del hash de los ficheros).
- Utilizar mecanismos de resellado para añadir, cuando el anterior sello este próximo a su caducidad, un nuevos sello de fecha y hora de archivo. Esta estrategia sólo se aplica a la firma electrónica que se genera a nivel de PIA en el ingreso, en ningún caso, se aplica a las firmas de los documentos presentes en los PIA.²⁵

23 Para más información véase SERRA, J. 2001. Gestión de los documentos digitales: estrategias para su conservación en *El Profesional de la Información*, vol. 10, núm. 9 y LEE, K., SLATTERY, O., LU, R., TANG, X., MCCRARY, V. 2002. The state of the art and practice in digital preservation en *Journal of Research of the National Institute of Standards and Technology*.

24 Véase 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 Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

25 Para más información sobre estrategias para la preservación de las firmas digitales véase: *La Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política firma electrónica y de certificados de la Administración*. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, 2011 disponible en <http://administracionelectronica.gob.es/> [consulta el 05/02/2013]
La guía de *Bones pratiques per a la gestió i preservació de les signatures electròniques*. CATCert, 2010 disponible en <http://www.aoc.cat/content/download/6803/24760/file/bonesPractiquesGestioPreservacio.pdf> [consulta el 05/02/2013]

4.4. Módulo de administración

Este módulo incluye las funcionalidades necesarias para administrar correctamente la plataforma y sus fondos documentales, tales como:

- La gestión de los usuarios y sus roles.
- La gestión de las aplicaciones de confianza que consumen los servicios Web que ofrece la plataforma.
- La definición y gestión de las políticas de acceso al sistema.
- La definición, gestión y monitorización de las políticas de retención y disposición de los documentos cuyo objetivo es determinar el período de tiempo que los PIA deben permanecer en la plataforma (período de retención) en función de sus valores y asegurar su disposición correspondiente: eliminación, conservación permanente, conservación parcial y/o transferencia a otro repositorio.
- La definición y configuración de los vocabularios y las plantillas de metadatos que los usuarios utilizarán para describir los documentos.
- La gestión de la jerarquía documental (organismo, fondo documental y catálogo de series documentales).
- Consulta del registro de acciones o historial de eventos y la consulta de las estadísticas de uso de la plataforma.

4.5. Módulo de acceso

Una de las funciones básicas de cualquier tipo de archivo es ofrecer algún tipo de herramienta a los usuarios para localizar la documentación que se custodia en un archivo y, en el caso de un repositorio electrónico, lo realmente interesante es garantizar la recuperación de los documentos y, especialmente, la visualización de éstos garantizando, en todo momento, el cumplimiento de la normativa vigente sobre acceso a los documentos por parte de los usuarios del servicio y de terceros.

Los usuarios, ya sea utilizando la interfaz de la aplicación Web o los servicios Web, manejan este módulo para realizar consultas sobre la documentación almacenada y optar entre los diferentes modos de visualización/recuperación:

- Consulta de los metadatos relacionados con el PIA.
- Consulta de los metadatos y visualización/descarga de los documentos (objetos digitales o ficheros) que forman parte del PIA.
 - o En aquellos casos en que los documentos u objetos digitales se hubiesen convertido a un nuevo formato, el usuario podrá visualizar el documento original y la copia auténtica electrónica resultado de la conversión, proporcionando el enlace al correspondiente visor.

En cuanto a la descarga de una copia del PIA, que se denomina *paquete de información de consulta* (PIC), el usuario puede escoger entre las siguientes modalidades:

- PIC en formato XML-METS que incluye sólo los metadatos.
- PIC en formato XML-METS que incluye metadatos más los contenidos u objetos digitales en B64.
- ZIP que incluye los metadatos en formato XML-METS y los objetos digitales.

Asimismo ofrece otras funcionalidades relacionadas con la consulta de los documentos:

- Consulta del historial de eventos.
- Consulta del historial de las consultas realizadas en el PIA.
- Conversión en línea de documentos. El usuario puede pedir descargar los ficheros en un formato distinto al original. A petición del usuario, iARXIU lo convertirá a uno de los formatos disponibles para que el usuario pueda visualizarlo sin problema. El nuevo binario será temporal y en ningún caso se almacenará para su preservación.
- Descarga de una copia auténtica en formato pdf.

5. MODALIDADES DE USO Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

Dada la heterogeneidad de necesidades y estructuras de las administraciones públicas catalanas y también del nivel de desarrollo y despliegue de la administración electrónica en el seno de éstas, existen dos formas de acceder a los servicios de la Plataforma iARXIU:

- Integración con aplicación corporativa (por ejemplo gestores documentales y/o gestores de expedientes) mediante los servicios Web que ofrece la plataforma.
- Sin integración, utilizando una aplicación Web disponible en la extranet de las administraciones públicas catalanas (EACAT): <https://www.eocat.cat/web/guest/Eacat>

En relación al modelo de prestación del servicio existen dos posibles modalidades:

La primera de ellas, y la que estamos utilizando, la modalidad de proveedor de servicios de aplicaciones, conocida por las siglas ASP (del inglés, *Application Service Provider*). En esta modalidad la administración usuaria o cliente utiliza la plataforma y los servicios de iARXIU a través de la red y además la infraestructura tecnológica que la sustenta y, en especial, el repositorio electrónico, reside en las instalaciones de un tercero, en este caso, en el CPD del Consorci AOC. Es la mejor opción para administraciones pequeñas que no tienen los suficientes recursos, ni económicos ni personales, para asumir la construcción e instalación de la plataforma en sus instalaciones. Las responsabilidades se reparten de la siguiente forma:

- La administración cliente utiliza iARXIU para gestionar las transferencias, de atender a las consultas, en definitiva, se encarga de la gestión archivística de su fondo documental. Y, si la hubiese, de la integración de su aplicación con iARXIU.

- El prestador del servicio (en este caso, el Consorci AOC) se encarga de la administración del servicio de *hosting* o almacenamiento de los documentos; del mantenimiento de la infraestructura, de los servicios y de las aplicaciones relacionadas con la plataforma iARXIU y el propio mantenimiento correctivo y evolutivo de la plataforma. También incluye un servicio de soporte a los usuarios (formación y soporte técnico a los integradores).

En la modalidad de instalación cliente, la administración usuaria además de utilizar la plataforma iARXIU, se encarga de la instalación, de la puesta en marcha y el mantenimiento de la infraestructura o hardware necesario para que funcione la aplicación. En este caso, el Consorci AOC se encarga de ceder bajo cesión el software y toda la documentación necesaria para que la administración cliente pueda desplegar la infraestructura, servicios y aplicaciones en sus instalaciones. Es la mejor opción para organismos grandes, con presupuesto y los recursos suficientes. Las responsabilidades se reparten de la siguiente forma:

- La administración cliente utiliza iARXIU y además se encarga de la administración del servicio de *hosting* y de la plataforma.
- En este caso, el Consorci AOC da soporte técnico durante el despliegue de la aplicación y /o de nuevas versiones o *bugs* de la aplicación.

Escoger la modalidad de servicio dependerá de los recursos, del volumen de las transferencias, del modelo de relación y del modelo organizativo de cada administración.

6. Conclusiones

El servicio iARXIU representa una de las primeras experiencias en relación a la preservación y custodia de documentos electrónicos a largo plazo y, como tal, espera aportar soluciones viables y tangibles para ayudar a la conservación y protección de la documentación electrónica. El servicio se encuentra disponible desde principios del 2010 y lo están utilizando una treintena de organismos y ayuntamientos de Cataluña.²⁶

Como dice el *Manual de documentos electrónicos* elaborado por el Consejo Internacional de Archivos: “la forma más segura de adquirir experiencia y especialización en este campo es actuar y no quedarse mirando”²⁷. Por eso sabemos que el servicio de iARXIU no finaliza aquí, sino todo lo contrario, tiene que mantenerse en permanente y continua evolución para adaptarse a las necesidades y requisitos del mañana.

26 Para más información sobre los organismos que utilizan el servicio véase: <http://www.aoc.cat/content/download/7461/25569/file/iarxiuNovembre2012.pdf>. Actualmente se han almacenado unos 145.000 documentos y se han realizado unas 5.000 consultas.

27 Véase el: CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. COMITÉ DE ARCHIVOS DE GESTIÓN EN ENTORNO ELECTRÓNICO, 2006. Documentos electrónicos: manual para archiveros. Madrid: Ministerio de Cultura, Subdirección General de Publicaciones, Información y Documentación, 2006.

DoKusi: Sistema de Gestión Documental del Gobierno Vasco

D. Antxon Larrañaga Uyarra

1. QUÉ ES DOKUSI

La primera cámara digital fue desarrollada por Kodak en el año 1975. Tenía el tamaño de una tostadora y una calidad equivalente a 0.01 Megapíxeles. Necesitaba 23 segundos para guardar una fotografía en blanco y negro en una cinta de casete y otros tantos en recuperarla.

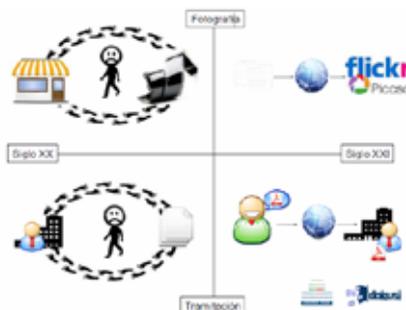


La sustitución de las películas fotográficas por memorias digitales ha supuesto una revolución en el mundo de la fotografía.

En los últimos años esta tecnología está muy presente en nuestras vidas hasta tal punto que las cámaras digitales ya superan a las analógicas.

1.1. Obligación por Ley

Algo similar podremos ver en las Administraciones públicas con los documentos electrónicos. Desde la publicación en el año 2007 de la *Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos* las administraciones públicas tienen el deber de comprometerse con su época y ofrecer a sus ciudadanos las **ventajas y posibilidades que la sociedad de la información tiene**.

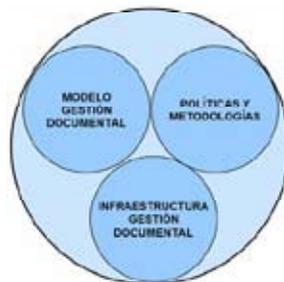


Como sabemos, las administraciones públicas han de servir los intereses generales de la ciudadanía. Cada servicio realizado por ellas se materializa en uno o varios documentos. Esta actuación administrativa debe realizarse de acuerdo con el principio de eficacia. Hoy en día, la eficacia en la gestión documental se obtiene mediante una **correcta organización y el uso de sistemas informáticos especializados** en dicha tarea.

1.2. Respuesta del Gobierno Vasco: dokusi

Por todo ello, en el año 2007 el Gobierno vasco **elaboró** su Modelo de Gestión Documental, lo **amplió** mediante la definición de unas Políticas y metodologías y, finalmente, **desarrolló** una infraestructura informática de gestión documental acorde con el Modelo.

La suma del Modelo, Políticas y metodologías, y de la infraestructura informática de gestión documental forman el *Sistema Integral de Gestión Documental*. Este sistema fue bautizado con el nombre de **dokusi**. Este nombre se forma tomando las primeras letras de las palabras de la denominación en euskera del sistema: **do**kumentu **ku**deaketa sistema **i**ntegrala.



La infraestructura de gestión documental no trabaja en solitario. Junto con la de integración, la de tramitación telemática y la de presencia en Internet forman PLATEA (PLAtaforma Tecnológica para la EAdministración).

Las cuatro infraestructuras permiten construir los servicios de administración electrónica que demanda la ciudadanía.

1.3. dokusi, a disposición de los departamentos

La Infraestructura de gestión documental – formada por el Archivo digital y por el Sistema de gestión de Archivo- ya está siendo utilizada por los sistemas de gestión corporativos. El desarrollo de éstos se simplifica al poder utilizar servicios que proveen **funciones de gestión documental: almacenar documentos, recuperarlos, buscarlos, convertirlos, escanearlos**, etc. Estos servicios evolucionarán para adaptarse a nuevos requisitos funcionales y tecnológicos.



1.4. Cumplimiento legislativo

dokusi es la **respuesta del Gobierno Vasco a los requisitos de gestión documental planteados por la legislación relativa a la Administración electrónica** tanto en el ámbito estatal (Ley de firma electrónica, Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, Reales decretos de los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad, Normas Técni-

cas de Interoperabilidad) como en el autonómico (Decreto del Sistema de Archivo, Decreto de Administración electrónica).

La utilización de dokusi garantiza el **cumplimiento legislativo** en lo relativo a la gestión documental.

2. MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL GOBIERNO VASCO

El Modelo de Gestión Documental, promovido por la Dirección de Innovación y Administración Electrónica, es un esquema teórico que facilita la comprensión y la homogénea implantación de la Gestión documental corporativa del Gobierno Vasco. Describe y concreta el ciclo de vida de la documentación, el modelo de datos y procesos, así como las funciones de los órganos competentes en materia de Gestión documental; todo ello con el objetivo final de contribuir a la eficacia organizativa.



2.1. Contenido del MGD

El documento del Modelo de Gestión Documental:

- da respuesta a los **requisitos legislativos**,
- define los **responsables** en materia de gestión documental,
- detalla el **ciclo de vida de los documentos**,
- describe las **entidades** y los **procesos** documentales, e
- indica la **infraestructura informática corporativa** que debe utilizarse en la gestión documental.

Complementariamente, el MGD enlaza con otros documentos que lo desarrollan parcialmente:

- Políticas y metodologías de gestión documental.
- Guías de uso del Archivo digital y del AKS/SGA.
- Otros modelos desarrollados por el Gobierno Vasco.
- Legislación vigente.
- Documento de estándares del Gobierno Vasco.
- Tipología documental.
- Etc.

Periódicamente se actualiza para adaptarse a los nuevos requisitos legislativos y para referenciar los nuevos desarrollos realizados.

2.2. Responsables en materia de gestión documental

Para dirigir nuestra orquesta contamos con un órgano colegiado, el **Comité director de dokusi**. Este comité está formado por:

- **La Viceconsejería de Administración Pública:** Coordina el proyecto dokusi con el resto de proyectos estratégicos del departamento.
- **Dirección de Innovación y Administración Electrónica (DIAE):** La DIAE coordina la Digitalización de servicios. Impulsa la sustitución del papel. Política de firma electrónica. Registro, Entrada y salida de documentación. Catálogo de servicios. Interoperabilidad. Mantenimiento del MGD.
- **Dirección de Atención Ciudadana (DAC):** Entrada de documentación. Presencia del Gobierno Vasco en Internet.
- **Dirección de Informática y Telecomunicaciones (DIT):** Infraestructura PLATEA (Plataforma tecnológica para la eAdministración). Estándares tecnológicos. Formatos admitidos de documentos electrónicos. Herramientas de conservación de documentos electrónicos. Servicio Firma electrónica. Herramienta de digitalización segura.
- **Dirección de Recursos generales (DRRGG) / Archivo General / COVASAD:** Ciclo de vida de los documentos. Consulta de documentos archivados. Conservación de los documentos. Cuadro de clasificación. Series documentales. Tipología documental. Calendarios de Conservación de los documentos
- **Dirección de servicios del Departamento de Justicia y Administración pública:** Organización, recursos humanos y temas económicos.
- **Director general de EJIE:** Coordinación de los recursos de EJIE para el proyecto dokusi.
- **Director del proyecto dokusi (EJIE):** Informa del progreso, propone nuevos temas y ejecuta las decisiones del Comité director.



Para ejecutar las decisiones del Comité director existe un Comité técnico de dokusi formado por los responsables de servicio de la DIAE, DAC, Archivo y documentación, DIT y EJIE (la cual lleva la dirección del proyecto dokusi).

2.3. Ciclo de vida de los documentos

El ciclo de vida de los documentos es la agrupación de fases por las que atraviesa un documento: creación, mantenimiento, uso y eliminación o conservación definitiva. El MDG entrelaza el ciclo de vida de los documentos con los procedimientos adminis-

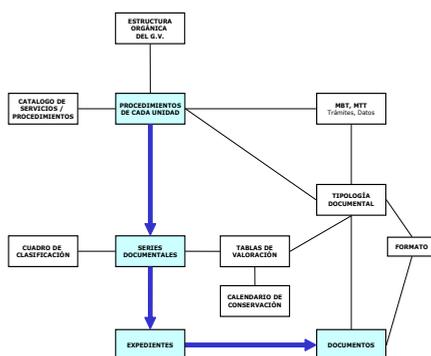


trativos. El objetivo de esta relación es que el tratamiento normalizado de los documentos contribuya a la eficacia de los procedimientos administrativos.

2.4. Modelo de datos

El modelo de datos nos permite saber **qué entidades intervienen en la gestión documental y qué relaciones hay entre ellas**.

Pretende dar una visión global con un alto nivel de abstracción.



En nuestro modelo de datos podemos ver que las unidades productoras organizan su actuación en **Procedimientos**. Éstos, desde la perspectiva del Archivo, se organizan en **Series documentales**. Las actuaciones concretas de un procedimiento generan **Expedientes**, los cuales agrupan a los **Documentos**.

La organización de los Procedimientos y de las Series documentales da lugar al **Catálogo de Servicios/Procedimientos** y al **Cuadro de clasificación documental** respectivamente. El primero con una organización ligada a la estructura orgánica y pensada para dar respuesta al ciudadano en el día a día y el segundo con una organización funcional de todo el fondo documental del Gobierno Vasco pensada para conseguir una ágil consulta retrospectiva.

2.5. Importancia del MGD

De la misma manera que una orquesta no puede tocar sin partitura, las Administraciones públicas necesitan un modelo para que la Gestión documental colabore en construir una **Administración más eficiente** tanto en sus **procesos internos** como en su **relación con la ciudadanía**.

3. ARCHIVO DIGITAL DEL GOBIERNO VASCO

3.1. Requisitos legislativos

En el ámbito de la Administración electrónica, la Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos obliga a las Administraciones públicas a utilizar un repositorio electrónico para **almacenar los documentos electrónicos que contengan actos administrativos**.

Este repositorio deberá contar con medidas de seguridad que garanticen la **integridad, autenticidad, confidencialidad, disponibilidad** y conservación de los documentos almacenados.

Este archivo electrónico, de manera complementaria a su predecesor en papel, será evidencia jurídica y memoria histórica de la actividad de las Administraciones públicas.

3.2. Múltiples repositorios de ficheros

Históricamente, cada departamento ha almacenado los documentos electrónicos que recibe o genera en repositorios de ficheros propios. Éstos son variados en cuanto a su tipología: sistema de ficheros del sistema operativo, bases de datos documentales, gestores documentales. Hoy, incluso, algunos documentos se guardan en la “nube”.

Esta variedad tiene la ventaja de poder utilizar en cada momento el repositorio que mejor se adapte a las necesidades pero tiene la desventaja de dificultar una gestión documental corporativa eficiente.

3.3. Solución: repositorio corporativo

Ante esta dispersión y siguiendo las directrices del Modelo de Gestión Documental, el Gobierno Vasco ha desarrollado el **Archivo digital**.

El Archivo digital es un sistema de gestión de documentos electrónicos guardados con criterios de archivo y gestionables mediante unos servicios web. El Archivo digital entiende el documento electrónico como la suma de su contenido, sus metadatos y su firma electrónica (una o varias). Trata documentos de texto, imágenes, audiovisuales, etc.

Este repositorio corporativo forma parte de la Infraestructura de gestión documental de dokusi. Está desarrollado con una arquitectura SOA (Arquitectura orientada a servicios) sobre una herramienta ECM (Enterprise Content Management) e integrado con el sistema de seguridad corporativa (XI-nets).

Actualmente, hay un número representativo de sistemas de información que lo utilizan. A medio plazo, todos los sistemas corporativos que gestionen documentos electrónicos utilizarán el Archivo digital.



3.4. Funcionalidades

A parte de almacenar y recuperar documentos electrónicos y sus firmas, el Archivo digital ofrece, entre otras, las siguientes funcionalidades a los sistemas de información:

- Búsqueda por metadatos de los documentos y por palabras contenidas en ellos.
- Registro de accesos a los documentos según los requisitos de la LOPD.
- Adición de un localizador al documento electrónico que otorgue a una copia impresa el valor de copia auténtica.
- Mecanismos de custodia y conservación a largo plazo del valor probatorio de los documentos electrónicos.
- Herramienta de digitalización segura de documentos en soporte papel.
- Conversión de formatos de documentos electrónicos
- Importación masiva de documentos electrónicos
- Acceso mediante servicios web o mediante librerías java de backend.

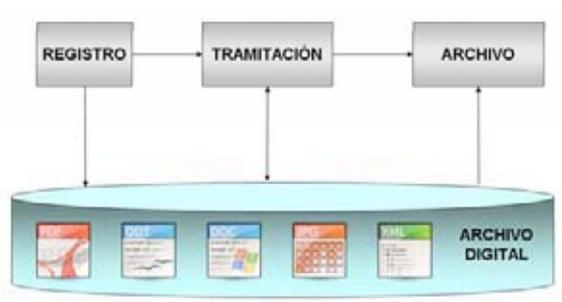
3.5. Principales ventajas del uso del Archivo digital

La principal ventaja del uso del Archivo digital es el **cumplimiento de los requisitos legales** en materia de gestión documental ya que está desarrollado según las directrices del Modelo de Gestión documental el cual da respuesta a dichos requisitos.

Otra ventaja reseñable del Archivo digital es su labor vertebradora en el **flujo documental** durante la producción administrativa. Cuando un documento entra en el Archivo digital –por ejemplo, a través del registro- no es necesario que el documento “viaje” o se copie posteriormente a los sistemas de tramitación y de archivo, éstos son capaces de acceder al documento mediante su identificador.

Por último, nos gustaría citar que los criterios archivísticos que organizan el Archivo digital nos permiten saber cuál será el **ciclo de vida** de cualquier documento albergado en él:

- **Niveles de archivo** por los que pasará,
- si será **conservado permanentemente** o si será **expurgado** cuando lo indique el **calendario de conservación** de su serie documental,
- etc.



4. SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DEL ARCHIVO

¿Cómo es posible que un archivero del Gobierno Vasco encuentre un expediente, que se cerró hace varios años, entre los millones de expedientes que hay depositados en el Archivo?

4.1. El truco: buena organización

HA-HACIENDA (1978-2010)	
HA.01.	CONTROL ECONÓMICO
HA.02.	PRESUPUESTOS
HA.03.	FINANZAS
HA.04.	CONTRATACIÓN
HA.05.	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
HA.06.	PATRIMONIO Y GESTIÓN DE RIESGOS
IN-INDUSTRIA (1842-2010)	
IN.01.	ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL
IN.02.	ENERGÍA
IN.03.	INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
IN.04.	MINAS Y CANTERAS
IN.05.	POLÍTICA INDUSTRIAL
IN.06.	SEGURIDAD INDUSTRIAL

El conjunto de todos los documentos depositados en el Archivo está organizado en base al Cuadro de clasificación. En la imagen de la izquierda vemos una parte de él.

El Cuadro de Clasificación se estructura por niveles. El primer nivel es el “**fondo**” que es el referido a las distintas áreas competenciales cuyo ejercicio corresponde a los Departamentos. El segundo nivel es la “**sección**” que afecta a la estructura orgánica del área competencial que, generalmente, se identifica con las Direcciones. El tercer nivel lo constituye la “**serie documental**” que es reflejo de la actividad administrativa a que da lugar el desarrollo por parte de la unidad orgánica de una determinada función, que se concreta en los “**expedientes**”.

4.2. El archivo en cifras

El Archivo custodia más de 500.000 cajas que contienen expedientes y documentos. Estas cajas se distribuyen entre varios edificios. Cada uno de ellos tiene varios depósitos. Dentro de los depósitos hay armarios. Éstos, a su vez, tienen baldas donde, finalmente, se ubican las cajas que contienen los expedientes. ¡Más de 50 kilómetros lineales!

En el caso concreto del Archivo general, éste atiende más de 10.000 consultas anuales tanto de la propia Administración como de la ciudadanía. Como podemos ver, el gran reto del Archivo no es sólo ubicar los expedientes cerrados en algún sitio cuando no caben en la oficina sino durante largo tiempo ponerlos a disposición de los interesados.

4.3. Sistema informático de Gestión de Archivo: AKS/SGA

El Archivo dispone de un sistema informático que le da soporte en sus procesos y tareas de gestión. Este sistema se denomina en euskera: **Artxiboaren Kudeaketa Sistema / Sistema de Gestión de Archivo**, abreviadamente **AKS/SGA**.

Sus funciones principales son:

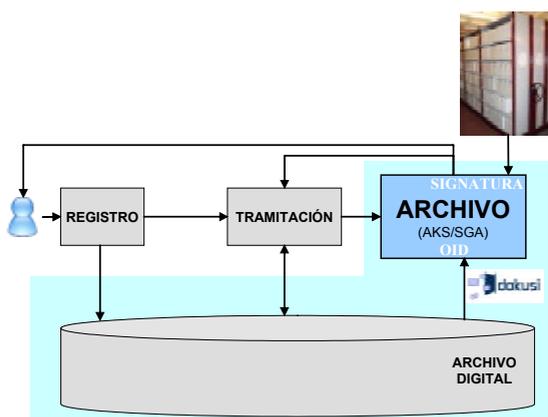
- **Administración:** Agrupa las funciones de man-



tenimiento del Cuadro de clasificación, del Calendario de conservación, de la Estructura orgánica de la presente y las anteriores legislaturas, de los espacios libres/ocupados en los depósitos del Archivo, etc.

- **Descripción de archivo / Consultas:** Desde aquí se puede dar de alta y describir nuevos expedientes y, también, consultar los ya archivados.
- **Préstamos:** Cómodamente desde su ordenador cualquier tramitador puede solicitar en préstamo la documentación archivada.
- **Transferencias:** Como indica en el Modelo de Gestión Documental, los documentos viajan desde el archivo de oficina al archivo general y, en algunos casos, al archivo histórico. Este módulo automatiza dicha tarea.
- **Expurgo:** El Calendario de conservación indica cuándo debe eliminarse cada expediente. Este módulo nos avisa y facilita la tarea.
- **Informes / Estadísticas:** Si queremos saber cuánta documentación ha entrado, cuánta se ha expurgado, cuántas consultas se han realizado, etc.; en un periodo de tiempo, en global o por cada departamento.

4.4. Contexto del AKS/SGA



El AKS/SGA referencia los expedientes archivados. Éstos pueden contener tanto documentos que están en soporte papel ubicados en los depósitos del Archivo físico como documentos electrónicos ubicados en el Archivo digital. En el primer caso, la referencia se consigue a través de la signatura asignada a cada expediente. La signatura codifica el edificio, la sala, el armario y la balda donde se ubica una caja concreta. En el segundo caso, se hace a través del OID que es el identificar único

que tiene cada documento electrónico en el Archivo digital.

El AKS/SGA puede ser consultado por los tramitadores del Gobierno Vasco y por la ciudadanía.

Además, permite el ingreso automático de información relativa a expedientes y documentos detallada en ficheros XML.

El AKS/SGA y el Archivo digital forman la Infraestructura de gestión documental de dokusi.

5. SUSTITUCIÓN DEL PAPEL POR DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La **sustitución del soporte papel** por los documentos electrónicos, **aumenta la eficacia** de la administración, consigue un **ahorro económico** y **reduce el espacio** necesario para el archivo de la documentación.

5.1. Contexto de la sustitución del papel

Hay tres escenarios principales donde la presencia del papel es muy importante en una administración pública:

- El registro de **entrada**.
- La **tramitación** de los expedientes.
- El **archivo** de documentación.



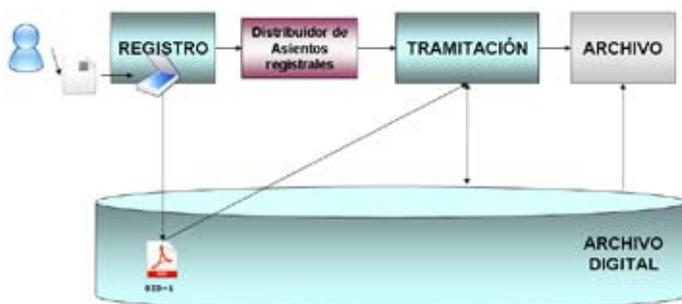
En el registro de entrada, la ciudadanía entrega a la administración solicitudes con sus correspondientes documentos justificativos.

Durante la tramitación, el tramitador gestiona documentos en soporte papel para, finalmente, enviar a la ciudadanía las resoluciones de los expedientes tramitados.

En el archivo, una vez tramitados, se depositan todos los documentos recibidos y generados como evidencia de la producción administrativa.

5.2. Sustitución del papel en el registro de entrada

Para eliminar todo el camino recorrido por los documentos aportados en las oficinas de registro por parte de la ciudadanía, el Gobierno Vasco, siguiendo su Modelo de Gestión Documental, propone su digitalización y devolución al solicitante. Los documentos digitalizados y firmados electrónicamente por el órgano competente se almacenan en el Archivo digital. Acto seguido, una herramienta distribuye en buzones informáticos los asientos registrales que tengan documentos digitalizados. Cada aplicación informática de tramitación lee de su buzón las referencias de los asientos que le corresponden. Estas referencias tienen asociados los identificadores de los documentos digitalizados.



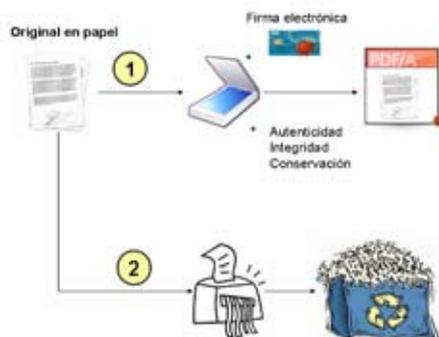
Tras ser cerrado el expediente, las tareas de archivado, las posteriores consultas y la destrucción definitiva se realizarn electrónicamente mediante el Sistema de Gestión de Archivo (AKS/SGA).

5.3. Sustitución de papel en los escenarios de tramitación

Un tramitador puede destruir un documento en soporte papel del expediente si previamente lo ha digitalizado siguiendo las directrices de la normativa y, después, lo incorpora al expediente electrónico.

Por otro lado, para eliminar todas las resoluciones que guarda en los expedientes y parte de las resoluciones que envía a la ciudadanía, el Gobierno Vasco propone generar todas las resoluciones en formato **PDF/A** y **firmadas electrónicamente**.

Dentro del contenido de la resolución original, antes de firmar, se añade un **localizador universal de documento** que permite, en el caso de imprimir el original electrónico, validar la autenticidad de la copia en papel mediante acceso a la sede electrónica. De esta manera, si hubiera que enviar la resolución al ciudadano en soporte papel, bastaría con generar una **copia impresa que tendría el valor del copia auténtica** al amparo del artículo 30.5 de la Ley 11/2007.



5.4. Sustitución de papel en el escenario de archivo

En este escenario, la Ley 11/2007 también permite a las administraciones públicas digitalizar los documentos que obren en su poder y, si establecen unas condiciones - garantizar la autenticidad, integridad y la conservación del documento imagen-, podrán destruir los originales en soporte papel.

Cada administración pública custodia una gran cantidad de documentación en soporte papel. Su **digitalización** debería ser **selectiva**, no es viable digitalizar todo, y se debería establecer **criterios de priorización**: frecuencia alta de consulta, problemas de espacio, etc.

No hay que confundir la sustitución de un documento en soporte papel por su copia digitalizada **con el expurgo de documentación**. En el expurgo la destrucción del documento es total, no hay copias, y obedece a los plazos previstos en el Calendario de Conservación de la Documentación. Se realiza cuando el documento ha dejado de tener valor (administrativo, fiscal, judicial, histórico).

5.5. Requisitos previos

Para que la sustitución del papel sea una realidad hay que realizar las siguientes tareas:

- **Dotar al registro de entrada de los recursos necesarios:** Escáneres, herramienta de digitalización, formación.

- **Elaborar la herramienta de distribución de los asientos registrales** y sus documentos digitalizados.
- **Adecuar las aplicaciones informáticas de tramitación.**
- **Facultar a la administración a, según el caso, devolver al ciudadano o destruir el papel que ha sido digitalizado.** El Decreto de Administración electrónica del Gobierno Vasco habilita este camino.
- **Generar las resoluciones en formato electrónico**, añadiendo un localizador universal de documento.
- **Establecer los mecanismos de garantía** para que empresas ajenas a la administración pública puedan digitalizar documentos en soporte papel.

6. SOFTWARE CORPORATIVO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

6.1. Evolución legislativa

En el año 2006, el Ministerio de Industria, mediante la Orden ITC/1475/20061, habilitó dentro de su ámbito la digitalización como mecanismo para sustituir documentos en soporte papel por sus imágenes electrónicas. Un año después, el Ministerio de Economía acuñaba el término Digitalización certificada como la herramienta que permitía sustituir las facturas en soporte papel por sus copias digitalizadas. Unos meses después, la Ley 11/20073 generalizaba el uso de la digitalización a todas las administraciones públicas y a todo tipo de documentos. En julio de 2012, se ha publicado la Norma Técnica de Interoperabilidad relativa a la Digitalización de documentos. El Decreto de Administración electrónica de la Comunidad Autónoma de Euskadi regula las condiciones específicas para sustituir el soporte papel por sus copias electrónicas.

6.2. Software corporativo de digitalización

Siguiendo las directrices de la citadas Normas técnicas de interoperabilidad, dokusi ha desarrollado un software de digitalización para que sea integrado en las aplicaciones informáticas del Gobierno Vasco que necesiten escanear documentos.

Este software realiza de manera ininterrumpida las siguientes tareas:

- **Escanea** un documento obteniendo su imagen electrónica en formato PDF/A.
- **Firma electrónicamente** el fichero digitalizado. Esta firma se realiza con un sello electrónico de órgano basado en un certificado electrónico.



- **Almacena el fichero en el Archivo digital** junto con sus metadatos. Opcionalmente se puede almacenar en el disco duro.

El software de digitalización tiene las siguientes características principales:

- Escanea en blanco y negro, escala de grises o color.
- Permite seleccionar:
 - o Puntos Por Pulgada.
 - o Simple / Doble Cara.
 - o Eliminación o no de páginas en blanco.
- Permite seleccionar el escáner a utilizar.
- Es capaz de escanear varios documentos a la vez generando un fichero por cada documento.
- En los documentos de solicitud, es capaz de extraer automáticamente de un código QR el código de procedimiento administrativo. Utilizando este dato la herramienta automática de distribución pondrá inmediatamente los documentos escaneados a disposición de los tramitadores.



El software de digitalización se ha desarrollado en Java y utiliza el driver TWAIN para comunicarse con el escáner.

7. LOCALIZADOR UNIVERSAL DE DOCUMENTOS

Cada vez es más infrecuente ver un billete de avión. En su lugar, solemos disponer de un documento en papel resultado de imprimir un fichero electrónico que nos descargamos de la página web donde hemos comprado el billete. Este papel contiene la misma información que el billete pero carece de su valor. Afortunadamente, el papel contiene código alfanumérico, denominado localizador, que permite, en caso necesario, a los empleados de la compañía aérea comprobar la veracidad de los datos y, de esta manera, dejarnos embarcar.

7.1. Evolución legislativa

En el año 2006, el Ministerio de Industria, mediante la Orden ITC/1475/2006, otorgó valor de copias auténticas a las copias impresas de documentos electrónicos originales si se les añadía, a las copias impresas, un localizador universal que permitiera comprobar su autenticidad e integridad. Un año después, la Ley 11/2007, en el artículo 30.5, extendía la posibilidad del uso del localizador a todas las administraciones públicas.

8. DOSSIER DEL CIUDADANO

8.1. Derecho de la ciudadanía

La ciudadanía, según el artículo 35.f de la Ley 30/1992, tiene derecho “**a no presentar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante.**” Sin embargo, ¿cuantas veces nos han pedido de manera repetida un mismo documento? Fotocopia del DNI o el libro de familia, el padrón, etc. Hay que reconocer que hace años, sin el pleno soporte de los medios informáticos, era difícil para las Administraciones públicas dar respuesta a este derecho. Sin embargo, hoy en día ya no hay excusas.

La Ley 11/2007, en su artículo 6.2.b, da otra vuelta de tuerca al expresar otro derecho de los ciudadanos respecto de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa: “**A no aportar los datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas, las cuales utilizarán medios electrónicos para recabar dicha información**”. Ya no habla sólo de la administración actuante sino de todas las Administraciones públicas.

8.2. Respuesta de las Administraciones públicas.

Si un ciudadano ejerce este derecho y no aporta un documento solicitado por la Administración, ésta tiene tres alternativas donde buscarlo en función del origen del documento:

- en el conjunto de documentos que ha generado cualquiera de sus departamentos, lo que podemos denominar **intraoperabilidad**.
- en el conjunto de documentos que han generado otras administraciones públicas con las que tenga convenios de **interoperabilidad**.
- en el conjunto de documentos que le ha entregado el ciudadano en anteriores tramitaciones. Este subconjunto de documentos es lo que en el Gobierno Vasco denominamos el **Dossier del ciudadano**.

El siguiente diagrama representa estos tres conjuntos de documentos.



8.3. Dossier del ciudadano

Entonces, **el dossier del ciudadano es el conjunto de documentos aportados por un ciudadano al Gobierno Vasco**. Estos documentos se almacenan en el Archivo digital y podrán ser **reutilizados** en futuras tramitaciones, **previa autorización** expresa del ciudadano en el documento de solicitud.

La autorización del ciudadano es un requisito del artículo 6 la LOPD: *“El tratamiento de los datos de carácter personal requerirá el consentimiento inequívoco del afectado, salvo que la ley disponga otra cosa.”*

En el caso de documentos en soporte papel, hay un último requisito para que un documento ingrese en el dossier del ciudadano: ha de ser aportado en el ámbito de un procedimiento en el que se haya activado el mecanismo de **sustitución de papel**. De esta manera, si el documento se aporta en soporte papel, éste será digitalizado y asociado a los **metadatos DNI, Tipo documental, Procedimiento administrativo y Fecha de vigencia**. Estos metadatos permitirán, en una futura tramitación, una sencilla localización del documento digitalizado para su reutilización.

8.4. Ingreso de documentos

Los documentos **ingresan** en el dossier del ciudadano por tres vías:

- en una **oficina de registro presencial**, cuando el ciudadano aporta documentos en soporte papel. En este caso, los papeles serán digitalizados, devueltos al ciudadano, las imágenes digitales de los documentos serán almacenadas en el Archivo digital y distribuidas a las aplicaciones informáticas de tramitación.
- en una **oficina de registro presencial**, cuando el ciudadano aporta documentos electrónicos mediante un soporte de almacenamiento, por ejemplo una memoria USB, que el registrador volcará en el Archivo digital. Al igual que en el caso anterior, los documentos electrónicos serán distribuidos a las aplicaciones informáticas de tramitación.
- en el **registro electrónico**, cuando el ciudadano aporta documentos electrónicos en una **teletramitación**.

8.5. Utilización del dossier del ciudadano

Cuando un tramitador, en una solicitud, lea el permiso de un ciudadano para utilizar un documento que ya obra en poder de alguna administración pública, éste recurrirá, en función del origen del documento, a la intraoperabilidad, a la interoperabilidad o al dossier del ciudadano para localizar dicho documento.

8.6. Naturaleza del dossier

El dossier del ciudadano no es un repositorio específico con documentos propios o con documentos duplicados. Es, tan sólo, una consulta informática que, a partir del DNI del ciu-

dadano y otros metadatos, selecciona los documentos ya aportados por ese ciudadano en tramitaciones anteriores.

Esta funcionalidad es posible debido a la correcta utilización de los metadatos de los documentos electrónicos almacenados en el Archivo digital el cual se apoya, a su vez, en una herramienta del tipo Enterprise Content Management (ECM).



9. CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

9.1. Evidencia jurídica y memoria histórica

La producción administrativa del Gobierno Vasco genera documentos. Estos documentos son **evidencia jurídica y memoria histórica** de la actividad del Gobierno Vasco. Por tal motivo, es obligación del Gobierno Vasco conservarlos y mantenerlos disponibles.

Desde el momento en que el Gobierno Vasco inicia la Administración electrónica, dispone sólo de originales electrónicos de ciertos procesos. A partir de ese momento, **la conservación de los documentos electrónicos es un deber ineludible**.

9.2. La ley obliga

La legislación, también, obliga a las Administraciones públicas a conservar los documentos electrónicos que formen parte de un expediente. Según el artículo 6 de la Ley 11/2007, **los ciudadanos tienen derecho** “a la conservación en formato electrónico por las Administraciones Públicas de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.”

9.3. Respuesta del Gobierno Vasco

Por ello, el Gobierno Vasco ha desarrollado e implantado Políticas y Mecanismos de Conservación.

En materia de conservación de documentos electrónicos a largo plazo, los principales requisitos a cumplir son garantizar su:

- **Disponibilidad**
- **Confidencialidad**
- **Integridad**
- **Autenticidad**
- **Valor probatorio** (Autenticidad + Integridad).

Estas garantías se deben de mantener tanto tiempo como lo determinen los **calendarios de conservación**. Éstos, según el Reglamento de Archivo de la CAE, son los “*Instrumentos*

que identifican las series documentales y establecen su permanencia en cada subsistema, su nivel de conservación o eliminación y su accesibilidad”.

9.4. Principales amenazas

Algunas de las amenazas que podrían hacer perder a los documentos electrónicos su integridad, autenticidad, disponibilidad y/o confidencialidad son:

- Pérdida de la **Integridad**
 - o Alteración del contenido
- Pérdida del **valor probatorio** (Autenticidad + Integridad)
 - o Alteración o borrado de la firma electrónica
 - o Obsolescencia del software de verificación de firma
 - o Vulneración del sistema de firma electrónica (algoritmos de firma y de hash)
- Pérdida de la **Disponibilidad**
 - o Borrado del documento electrónico
 - o Deterioro físico de los soportes en los que se almacenan los documentos electrónicos
 - o Obsolescencia del soporte
 - o Obsolescencia del formato de documento electrónico
- Pérdida de la **Confidencialidad de los documentos electrónicos**
 - o Acceso no autorizado a la información



9.5. Mecanismos de conservación

Los mecanismos de conservación a largo plazo propuesto se basan en cinco elementos principales:

- **Utilización de formatos de firma longeva**, como las firmas AdES, en los documentos electrónicos generados por el Gobierno Vasco.
- **Gestión del ciclo de vida de la firma electrónica**, anticipándose a la caducidad de las firmas electrónicas mediante el resellado de las mismas.
- **Utilización de formatos longevos de documentos electrónicos**, como PDF/A, en los documentos generados por el Gobierno Vasco.
- **Gestión de obsolescencia de los formatos de documentos electrónicos**: anticipándose a la obsolescencia de los formatos de documentos electrónicos en coordinación con el catálogo de estándares del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).

- **Custodia en un entorno seguro que siga las directrices del ENS.** En el caso del Gobierno Vasco, el Archivo digital.

9.6. Gestión del ciclo de vida de la firma electrónica

La seguridad de la firma electrónica se basa en el uso de unas claves y unos algoritmos criptográficos. Éstos, a medio/largo plazo podrían ser vulnerados. Por tal motivo, siguiendo las indicaciones del ENI y del ENS, antes de que caduque el certificado de la Autoridad de Sellado de Tiempo (TSA), **las firmas electrónicas de los documentos almacenados en el Archivo digital serán automáticamente reselladas**, mediante un proceso de dokusi, utilizando claves y/o algoritmos más robustos.

De la misma manera que las muñecas rusas –las matruskas- albergan otra muñeca, así se va añadiendo cada vez un recubrimiento exterior que protege a la firma electrónica.



9.7. Gestión de obsolescencia de los formatos de documentos electrónicos

Cuando exista riesgo de obsolescencia de un formato de documento electrónico o bien deje de figurar entre los admitidos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, **dokusi aplicará un procedimiento normalizado de “copiado auténtico de los documentos aplicando un cambio de formato”** a los documentos que estén albergados en el Archivo digital y que estén en el nivel del **Archivo general**.

Para los documentos que estén **en el nivel de Archivo de oficina, serán los responsables de dichos documentos los que decidirán** sobre la conversión de formato asistidos por las herramientas de dokusi.

10. REGISTRO DE ACCESOS SEGÚN LA LOPD

El artículo 103 del Reglamento de la LOPD, habla sobre los accesos a información de nivel alto diciendo: “*De cada intento de acceso se guardarán, como mínimo, la identificación del usuario, la fecha y hora en que se realizó, el fichero accedido, el tipo de acceso y si ha sido autorizado o denegado.*” Es decir, obliga a mantener un **Registro de accesos**. Así mismo, indica: “*El responsable de seguridad se encargará de **revisar al menos una vez al mes** la información de control registrada y **elaborará un informe** de las revisiones realizadas y los problemas detectados.*”

Según el citado reglamento hay que aplicar esta medida a los siguientes ficheros de datos de carácter personal:

- *Los que se refieran a datos de ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual.*

- *Los que contengan o se refieran a datos recabados para fines policiales sin consentimiento de las personas afectadas.*
- *Aquéllos que contengan datos derivados de actos de violencia de género.*

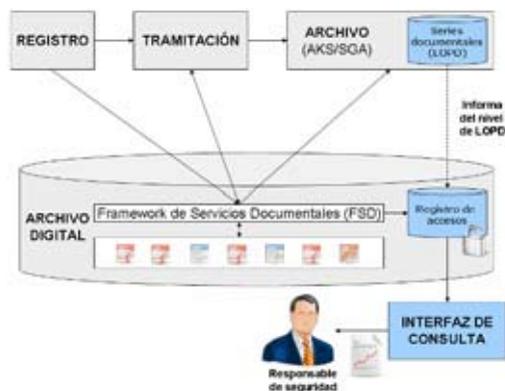


10.1. Respuesta de dokusi

Para cumplir con estos requisitos legales, dokusi ha dotado al Archivo digital de un **Registro de accesos**. Esta herramienta registra cada intento de acceso a los documentos electrónicos que, según criterios de la LOPD, son de nivel alto. De manera complementaria, dokusi ha implantado una **interfaz de consulta a dicho registro** para que los responsables de seguridad puedan revisar los intentos de acceso. Esta interfaz facilita en gran medida la elaboración del informe mensual. Por ejemplo, permite consultar:

- Historial de accesos: accesos (tanto permitidos como denegados) realizados sobre los documentos pertenecientes a la aplicación concreta.
- Historial de usuarios: permite obtener los usuarios que han accedido a los documentos de una determinada aplicación.
- Historial de modificaciones de documento: permite observar todas las modificaciones que se han realizado sobre un determinado documento a lo largo del tiempo.

Cada una de estas consultas permite utilizar filtros (fechas, tipos de acceso, aplicaciones, accesos permitidos o denegados, usuarios, etc.) para acotar con precisión la información buscada.



De esta manera los sistemas de información que utilizan el Archivo digital tienen **garantizado el cumplimiento de los requisitos de la LOPD** en lo que respecta a la gestión documental.

10.2. Funcionamiento paso a paso del Registro de accesos

Cuando un sistema de información del Gobierno vasco –por ejemplo, la aplicación de Registro, cualquier aplicación de Tramitación, el propio Sistema de Gestión de Archivo (AKS/SGA) o cualquier otro sistema de gestión- accede a un documento albergado en el Archivo digital o deposita uno nuevo, lo debe hacer invocando un servicio web del **Framework de Servicios Documentales** (FSD). Éste, comprueba los permisos de acceso del sistema de información y decide si atender o no la petición. En cualquiera de los dos casos, si el documento solicitado está calificado, según criterios de LOPD, como de nivel alto se apunta una nueva entrada en el Registro de accesos, con los siguientes datos:

- Identificación del usuario que ha realizado el acceso.
- Fecha y hora del acceso.
- OID del documento accedido.
- Tipo de acceso solicitado.
- Autorizado o denegado.
- Aplicativo desde el que se realiza el acceso.
- Metadatos concretos accedidos (en caso de actualización se incluye el nuevo valor).
- Usuario de aplicación propietario del documento.

Los cinco primeros datos son los mínimos exigidos por el Reglamento de la LOPD. Los tres restantes son un valor añadido que facilitaría una posible tarea de informática forense.

La calificación del documento, como de nivel alto o no, se almacena en su serie documental del Cuadro de clasificación del AKS/SGA. El Archivo digital encripta todos los documentos electrónicos que, según los criterios de la LOPD, tienen nivel alto.

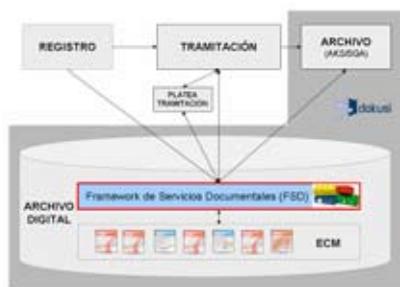
Nadie puede modificar la información del Registro de accesos. Sólo pueden añadir apuntes nuevos los servicios del FSD.

Las únicas personas que pueden acceder, y lo hacen en modo consulta, son los Responsables de seguridad para cumplir con su labor de seguimiento de los accesos.

11. FRAMEWORK DE SERVICIOS DOCUMENTALES (FSD) DEL GOBIERNO VASCO

11.1 Componentes del Archivo digital

El Archivo digital consta de dos elementos principales: una herramienta de Enterprise content management (ECM) y el Framework de Servicios Documentales. El FSD es un desarrollo propio del Gobierno Vasco que encapsula la funcionalidad del ECM. De esta manera se consiguen dos beneficios principales: adecuación de los servicios documentales a los requisitos específicos de los sistemas de información del Gobierno Vasco e independencia de la herramienta ECM.



11.2. Servicios ofrecidos por el FSD

El FSD pone a disposición de las aplicaciones del Gobierno Vasco más de 100 servicios de gestión documental:

- **Servicios básicos de gestión documental:** Almacenar documento, recuperar, modificar, eliminar, transformar un documento, buscar, incorporar localizador,...
- **Servicios relacionados con el ciclo de vida:** Tramitar un documento, re tramitar, archivar, rearchivar,...
- **Servicios de Consulta a los catálogos corporativos:** Tipología documental, Procedimientos,...
- **Servicios de Integración con SAP.**
- Servicios de búsqueda en el contenido de los documentos electrónicos

Complementariamente, el FSD también ofrece servicios web para que los sistemas de información puedan acceder al AKS/SGA:

- Consulta del Cuadro de Clasificación documental (series documentales).
- Consulta de Expedientes archivados.
- Consulta de la ficha completa de un determinado expediente.
- Recuperación de los documentos electrónicos de un expediente.

11.3. Utilización del FSD

Cualquier sistema de información corporativo –independientemente de la tecnología en que esté desarrollado: J2EE, .NET, etc.- puede invocar directamente los servicios del FSD. Ya lo hacen los servicios de Plataea tramitación, de tal manera que quien use esta infraestructura corporativa también estará utilizando el FSD.

Los servicios web principales del FSD tienen sus equivalentes en versión API para los procesos batch que se ejecuten en el backend.

La conceptualización de la solución de ABSIS para la gestión Documental y el archivo electrónico

D. Xavier Tarrés Chamorro

LA VISION ABSIS DEL DOCUMENTO ELECTRONICO

La visión de ABSIS respecto al documento electrónico parte de la base de que el formato natural de los expedientes será durante muchos años el formato híbrido, marcado por la convivencia del formato electrónico y el formato papel de los documentos, siendo responsabilidad de las administraciones públicas garantizar la recuperación y conservación de dichos expedientes y de sus documentos a lo largo de su ciclo de vida.

Para garantizar dicha recuperación y conservación se requiere que las administraciones pongan en marcha una serie de decisiones, programas y acciones entre las cuales las más importantes son las siguientes:

- Definir una política de gestión documental
- Implantación de un gestor documental
- Clasificación documental en origen de todos los expedientes gestionados
- Gestión de los metadatos de preservación del expediente/documento
- Digitalización certificada de los documentos en formato papel
- Generación de copias auténticas de los documentos electrónicos
- Validación de las copias auténticas generadas
- Definir políticas de firma electrónica
- Gestión de la firma electrónica reconocida de los documentos
- Gestión de las transferencias de expedientes al archivo electrónico
- Implantar un gestor de archivo electrónico
- Definir políticas de preservación documental

Los expedientes deben ser gestionados con todas las garantías legales que marcan las normativas asociadas, siendo la última de ellas la norma técnica de interoperabilidad de política de gestión de documentos electrónicos” (BOE n. 178, 26 julio, 2012). Esta norma técnica responde a lo establecido en el *Real Decreto 4/2010*, de 8 de enero, que regula el “Esquema nacional de interoperabilidad” en el ámbito de la Administración electrónica, que en su artículo 21.1 obliga a que “Las Administraciones públicas adoptarán las medidas organizativas y técnicas necesarias con el fin de garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

Tales medidas incluirán: “La definición de una política de gestión de documentos en cuanto al tratamiento, de acuerdo con las normas y procedimientos específicos que se hayan de utilizar en la formación y gestión de los documentos y expedientes”.

También corresponde a las administraciones decidir y aprobar su Política de Firma Electrónica de acuerdo a la norma técnica correspondiente según el Esquema Nacional de Seguridad y en este sentido conviene valorar i promover, previo un afinado análisis de riesgos, diferentes medidas de autenticación y firma que no requieran de certificado reconocido en poder del funcionario, sino que utilicen la confianza en el sistema y los procesos de firma mediante certificado reconocido en la línea de la actuación automatizada de la administración.

Índice

1. Marco legal
2. Objetivos
3. Conceptos
4. Esquema general de la solución de ABSIS
5. Ciclo de vida del expediente electrónico
6. Gestor del archivo electrónico
7. Plataforma de custodia y preservación documental
8. Hoja de ruta implantación



Marco legal

Marco legal

Las normas UNE-ISO 15489, UNE-ISO 23081-1, UNE-ISO 23081-2

Proporcionan estrategias y metodología para el diseño e implantación de sistemas de gestión de documentos en las organizaciones y constituye una referencia fundamental para la implantación de buenas prácticas y el establecimiento de **una política corporativa de gestión de los documentos**.

MoReq y MoReq2– Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo

Esta especificación describe un Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo e incide especialmente en los requisitos funcionales de la gestión de documentos electrónicos de archivo mediante un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA). La especificación puede aplicarse en todas las organizaciones públicas y privadas que deseen introducir un SGDEA o bien quieran evaluar la capacidad del que ya poseen.



www.absis.es

Marco legal

Los archiveros han de tener competencias reconocidas para intervenir, al menos, en los siguientes aspectos de formulación de políticas:

- el desarrollo de una política de gestión de documentos que abarque todo su ciclo de vida
- la determinación de funciones y responsabilidades con respecto a la gestión de documentos que han sido identificados como de conservación permanente
- el establecimiento de sanciones por la destrucción, alteración, .. de documentos que han sido identificados como de conservación permanente.



www.absis.es

Objetivos

Objetivos

- Definir e implantar una política documental
- Garantizar el correcto tratamiento de todos los expedientes/documentos administrativos electrónicos
- Establecer las medidas necesarias para garantizar la preservación de los expedientes/documentos en su contexto de creación, de su valor probatorio y su conservación para el acceso futuro.



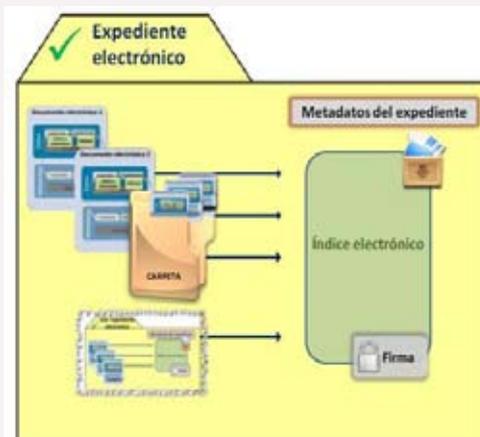
www.absis.es

Conceptos

Expediente

Expediente administrativo

Conjunto ordenado de documentos generados o recibidos por una entidad en la resolución administrativa de un mismo asunto.



www.absis.es

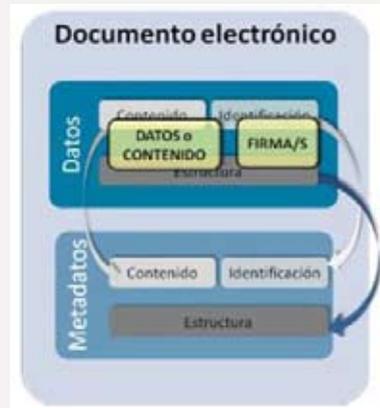
Documento administrativo o de archivo

Documento administrativo

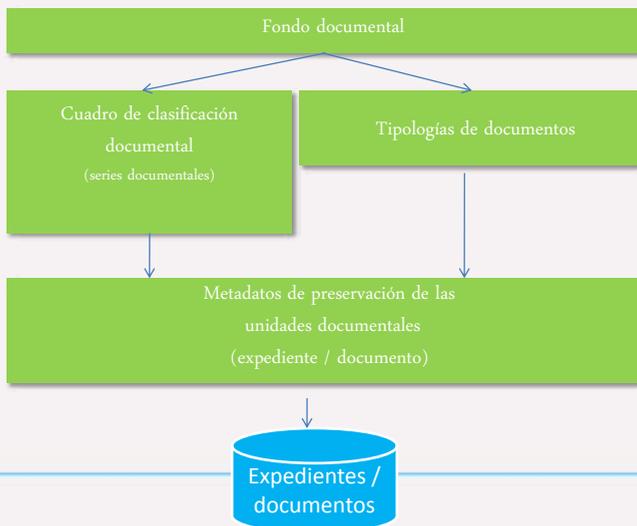
“Es un fragmento de información registrada generada, acumulada o producida en el desarrollo de una actividad institucional o personal y que comprende un contenido, un contexto y una estructura”

(según el Comité del Consejo Internacional de Archivos sobre Archivos Electrónicos)

Sirven de evidencia de determinados hechos, lo que los convierte en el soporte básico para la toma de decisiones y para la reconstrucción histórica

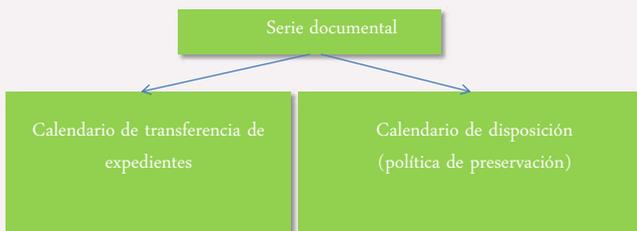


Clasificación documental



Serie documental

Define el ciclo de vida de un conjunto de expediente y por tanto de todos los documentos que forman parte de estos



www.absis.es

¿ Cómo se almacena un expediente/documento de forma clasificada?



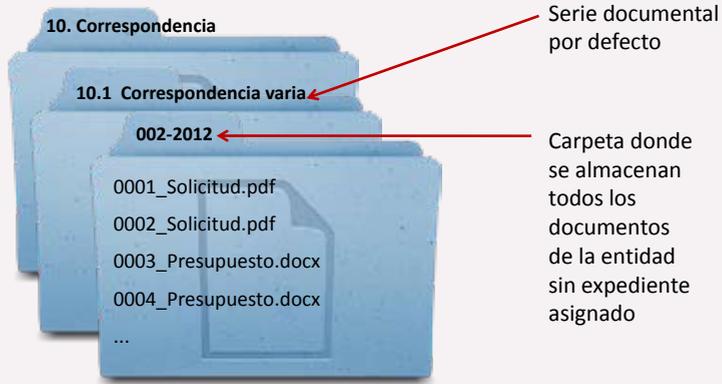
El cuadro de clasificación es una estructura jerárquica con 3 niveles

Todo documento debe pertenecer a un expediente (sólo a uno)

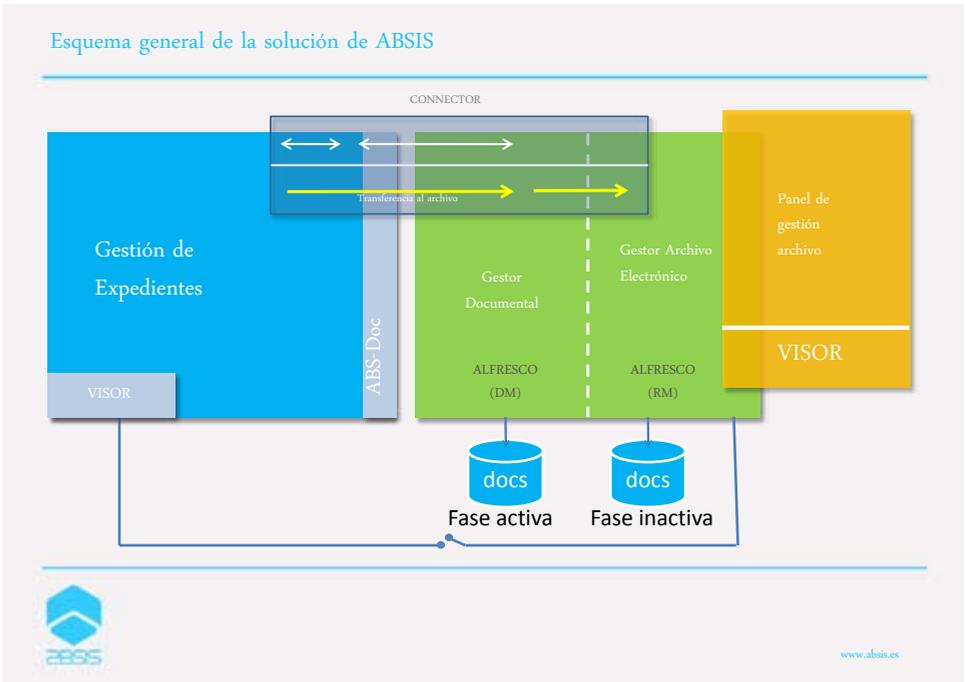


www.absis.es

¿ Cómo se almacenan un documento sin clasificar ?

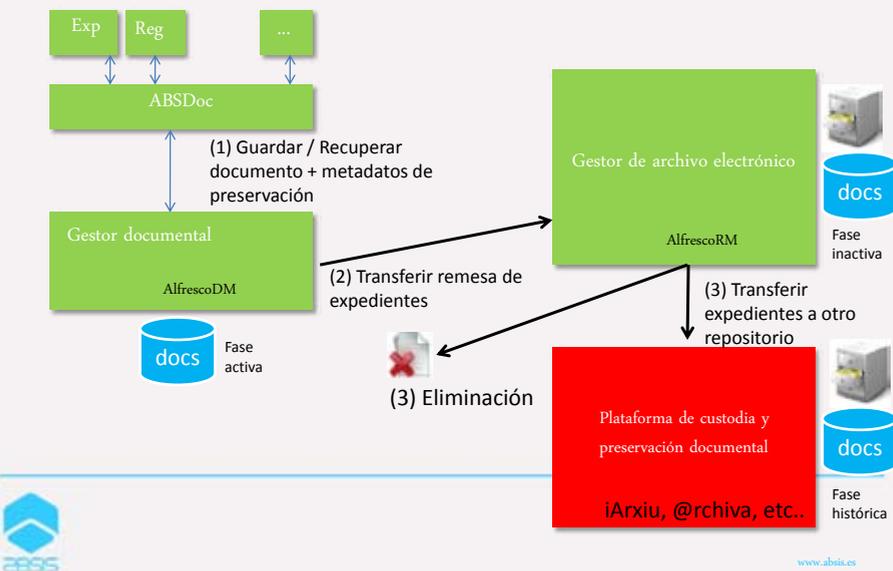


Esquema general de la solución de ABSIS



Ciclo de vida del expediente electrónico

Ciclo de vida del expediente electrónico



Gestor del archivo electrónico

Gestor del archivo electrónico

o Función principal

- Preservación de los documentos (electrónicos y papel) y gestión del ciclo de vida en fase inactiva (una vez finalizada su vigencia administrativa) asegurando su integridad, fiabilidad, autenticidad y accesibilidad

o Permite

- Informatizar el cuadro de clasificación documental
- Crear el esquema de metadatos
- Definir, asignar y aplicar los calendarios de disposición
- Crear y aplicar las reglas de disposición
- Recepción/supervisión de los expedientes transferidos
- Control del histórico de transferencias recibidas
- Definir y aplicar el control de acceso a los documentos
- Definir y aplicar los calendarios de disposición (conservación/eliminación)
- Búsqueda y acceso a los expedientes/documentos
- Control de las operaciones realizadas (auditoría)
- Gestionar el registro de eliminaciones de documentos

Plataforma de preservación y custodia documental

Plataforma de preservación y custodia digital

o Función principal

- Preservar los documentos que son de conservación permanente o de largo plazo, asegurando su integridad, fiabilidad, autenticidad y accesibilidad

o Permite

- Gestión de transferencias de documentos - recepción
- Almacenaje de documentos
- Recuperación y control de acceso a los documentos almacenados
- Resellado electrónico de documentos - control validez firmas
- Migración de formatos – control obsolescencia tecnológica del formato
- Eliminación de documentos



www.absis.es

Metadatos de preservación (básicos)

Unidad documental	Nombre	Oblig.	Tipo	Long	Familia de codificadores
Expediente	Código de referencia (*)	NO	Texto	36	
	Número de expediente	Si	Texto	12	
	Código de clasificación	Si	Texto	100	
	Descripción	No	Texto	255	
	Fecha de apertura	Si	Fecha		
	Fecha de cierre	si (al cerrar)	Fecha		
	Fecha de transferencia	si (al transf)	Fecha		
	Fecha de eliminación (*)	si (al eliminar)			
	Titular	no	Texto	150	
	Unidad productora	si	Texto	50	Tabla Unidades trabajo
	Nivel de seguridad	si	Texto	15	Niveles de seguridad
	Nivel de LOPD	si	Texto	7	Niveles LOPD
	Estado	si	Texto	10	Estados expediente
	Ubicación física (*)	no	Texto		
	Soporte	si	Texto	10	
	Protección (*)				
	Motivo protección (*)				



www.absis.es

Metadatos de preservación (básicos)

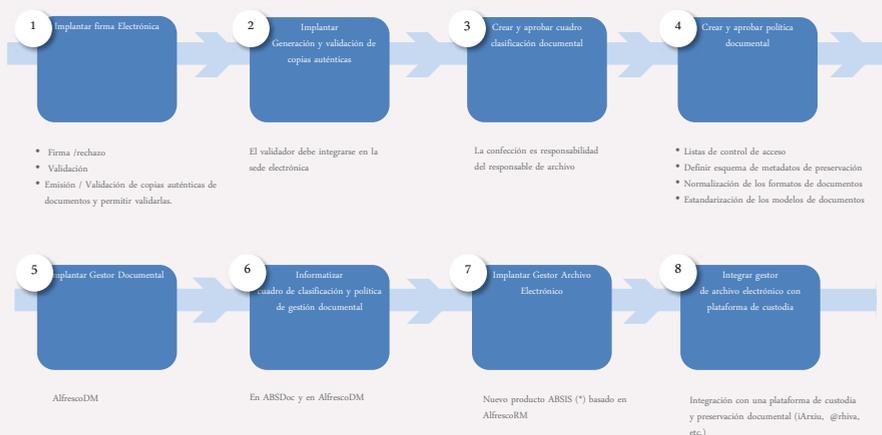
Unidad documental	Nombre	Oblig.	Tipo	Long	Familia de codificadores
Documento	Nombre	si	Texto	100	
	Título	si	Texto	255	
	Tipología	si	Lista		Tipologías de documento
	Identificador	si	Texto	25	
	Código de referencia	si	Texto	36	
	Titular	si	Texto	40	
	Fecha de apertura	si	Fecha		
	Unidad productora	si	Texto	50	Tabla Unidades trabajo
	Estado	si	Lista		Estados documento
	Soporte	no	Lista		Soportes documento
	Formato	no	Texto		Formatos documento
	Versión	si			
	Nivel de seguridad	si	Lista		Niveles de seguridad
	Nivel de LOPD	si	Lista		Niveles LOPD
	Fecha de registro (4)	no	Fecha		
	Tipo de registro (4)	no	Lista		Tipología de registro
	Número de registro (4)	no	Texto	11	
Firma	Tipo de firma	no	Lista		tipo de firma
	Formato de firma	no	Lista	25	formatos de firma
	Fecha firma	si	Fecha		
	Nombre firmante	si	Texto	150	
	Identificador firmante	no	Texto	20	



www.absis.es

Hoja de ruta para la implantación de una solución completa de gestión de expedientes/documentos electrónicos

Hoja de ruta para implantar una solución completa de gestión de expedientes/documentos electrónicos



(*) en certificación de producto

Nota: AlfrescoDM = gestor documental // AlfrescoRM = gestor de archivo electrónico



www.absis.es

Tecsidel: Proyecto e-Administración. Experiencia del Ayuntamiento de Gavá

D. Javier Ruiz Valenzuela

SOLUCIÓN PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DEL ARCHIVO

1. PRESENTACIÓN DEL MODELO DE REFERENCIA PRÁCTICO DE TECSIDEL PARA LA IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LAS ENTIDADES LOCALES

Tecsidel a lo largo de los últimos años ha desarrollado numerosos proyectos de Administración Electrónica para las Administraciones Públicas. Y, concretamente, en el ámbito de las Entidades Locales ha realizado proyectos basados en la implantación de soluciones, *tecsidel eAdmin*.

Esta experiencia ha permitido al equipo de Tecsidel conceptualizar un *modelo de referencia práctico* en base al cual abordar los nuevos proyectos. La idea no es otra que disponer del conjunto de elementos que hay que tener en cuenta en este tipo de proyectos:

- Estrategia de selección de procedimientos a implantar.
- Alternativas para la implantación de las funcionalidades de Administración Electrónica.
- Requisitos indispensables para cumplir con la normativa actual.

2. PAPEL DEL ARCHIVO EN EL PROCESO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

Ayudar en la definición de las políticas que se han de cumplir, para de esta manera disponer del patrón a aplicar en todos los procedimientos administrativos desde el punto de vista de la gestión de los documentos.

- Estrategias para la integración del documento electrónico y papel.
- Definición de metadatos, tanto funcionales como descriptivos.
- Cumplimiento de la normativa vigente.

3. SOLUCIÓN PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA DOCUMENTACIÓN (PAPEL Y ELECTRÓNICA)

Presentación de las características más destacadas de la suite de productos *tecsidel eAdmin*. Para ello se proponen dos breves demostraciones:

- En primer lugar, se mostrará un ejemplo práctico de un cliente con el siguiente caso de uso:
 - o Entrada de documentación. Ver como la solución de e
 - o Tramitación de procedimiento administrativo.
 - o Recepción de la información y documentación en Archivo.
- En segundo lugar, se mostrará la solución de Archivo Electrónico, *tecsidel eArchivo*:
 - o Personalización: archivos y fondos documentales, cuadro de clasificación, tipologías de unidades documentales, políticas de conservación, metadatos por unidad documental, etc.
 - o Acceso centralizado y unificado a la documentación de los procedimientos.
 - o Procedimientos de transferencia entre archivos.
 - o Preservación de documentos electrónicos.

PLAN DIRECTOR PARA EL IMPULSO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL AYUNTAMIENTO DE GAVÀ (2012-2015)

Carmen Lavado
Ayuntamiento de Gavà

1. INTRODUCCIÓN

Crisis

Es una realidad que el momento económico y social que estamos viviendo nos lleva a ver y vivir las cosas de otra manera. La adaptación al cambio de reglas económicas es fundamental para tirar adelante y es todo un reto presentar un plan director para el avance en la Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Gavà.

*“No puede impedirse el viento.
Pero pueden construirse molinos.”*

Proverbio holandés

*“En esta vida hay que morir varias veces para después renacer.
Y las crisis, aunque atemorizan, nos sirven para cancelar una época e inaugurar otra.”*

Eugenio Trias (1942) Filósofo catalán.

Desde la cultura popular holandesa, pasando por uno de los científicos más importantes de nuestra era y un filósofo catalán, hacen una lectura positiva de los momentos de crisis; y este espíritu positivo es con lo que se presenta este Plan.

Cambios

Hablar de Administración Electrónica, implica hablar de cambios.

Cambios en la manera de hacer las cosas, cambios en la forma física de las cosas, cambios en la relación entre las personas.

*“Todos los cambios, aun los más ansiados,
llevan consigo cierta melancolía.”*

Anatole France (1844-1924) Escritor francés

“Las personas cambian cuando se dan cuenta del potencial que tienen para cambiar las cosas.”

Paulo Coelho (1947-?) Escritor brasileño.

Futuro

El futuro de la Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Gavà no es un camino de rosas, pero **es el camino**. ¡El camino para mejorar como organización; el camino para ofrecer servicios de más calidad a la ciudadanía y a las empresas de Gavà; el camino para transformar nuestra administración con las máximas de transparencia y participación; el camino para cerrar una época y abrir otra etapa, llena de retos a los que todos los trabajadores y trabajadoras públicos nos tenemos que apuntar! ¿Qué es la eAdministración?

La administración electrónica o eAdministración hace referencia a la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones (las TIC) en las administraciones públicas en dos vertientes:

- desde un punto de vista intraorganizativo: transformar las oficinas tradicionales, convirtiendo los procesos en papel, en procesos electrónicos, con la finalidad de crear una oficina sin papel,
- desde la perspectiva de las relaciones externas: habilitar la vía electrónica como un nuevo medio para la relación con los ciudadanos y las empresas.

Es una herramienta con un elevado potencial de mejora de la productividad y simplificación de los diferentes procesos del día a día que se dan en las diferentes organizaciones.

La definición de la Comisión Europea de la Unión Europea es la siguiente: “La Administración electrónica es el uso de las TIC en las AAPP, combinando con cambios organizativos y nuevas aptitudes, con la finalidad de mejorar los servicios públicos y los procesos democráticos y reforzar el apoyo a las políticas públicas”.

La Ley de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos LAECSP pretende que la administración pública en su conjunto sea:

- ♦ **Más abierta.** La administración electrónica tiene que facilitar la relación de los ciudadanos con los entes públicos las **24 horas** al día durante los **365 días** al año.
- ♦ **Más transparente.** Los ciudadanos tienen que poder acceder a la información de los procedimientos que se estén tramitando y participar en los asuntos públicos. En definitiva, los poderes públicos tienen que informar de todo lo que sea necesario para los ciudadanos.
- ♦ **Más próxima.** El uso de las herramientas electrónicas abre nuevas posibilidades de relación con los administrados de manera personalizada. Estas nuevas herramientas tienen que reducir gastos y cargas y tienen que simplificar los procedimientos.
- ♦ **Más integral.** La administración electrónica tiene que hacer factible la cooperación interadministrativa, la interoperabilidad entre administraciones, para facilitar los procedimientos que impliquen a los ciudadanos. Esta transversalidad tiene que ir evolucionando y adecuándose a los nuevos medios.
- ♦ **Más relacional.** Los medios electrónicos tienen que facilitar la interacción entre las administraciones públicas y los entornos privados, creando redes de intercambio de información.

Principios que no se pueden vulnerar con el uso de las tecnologías de la información

La LAECSP deja muy claro, en un listado explícito de principios generales, cuáles tienen que ser las limitaciones que tienen que tener el uso de las tecnologías de la información por parte de las administraciones públicas.

- ♦ **Protección de datos de carácter personal.** Es necesario preservar el ámbito que pertenece al honor y a la intimidad personal y familiar.
- ♦ **Igualdad.** Los ciudadanos no pueden sufrir restricciones o discriminaciones en el uso de los medios electrónicos.
- ♦ **Accesibilidad.** Cualquier actuación tiene que permitir que la información o los servicios que se presten a través de medios electrónicos se puedan recibir y contener por cualquier persona, independientemente de sus circunstancias personales, sociales o económicas.
- ♦ **Legalidad.** El uso de las nuevas tecnologías tienen que mantener las garantías jurídicas de los ciudadanos ante las administraciones públicas recogidas en la Ley 30/1992, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.
- ♦ **Responsabilidad.** Las administraciones públicas tienen garantizar la veracidad y autenticidad de las informaciones y servicios prestados por medios electrónicos.
- ♦ **Simplificación.** El uso de los nuevos sistemas tiene que hacer más eficaces y rápidos los procedimientos administrativos.
- ♦ **Transparencia y publicidad.** Los medios electrónicos tienen que permitir la máxima difusión, publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas.

La comunicación entre las administraciones públicas

La Ley 11/2007 también dedica una especial atención a la cooperación entre las administraciones públicas para garantizar la interoperabilidad de los sistemas y las soluciones utilizadas en la prestación conjunta de servicios a los ciudadanos. Se insta a facilitar la transmisión de datos entre las administraciones y se otorga a los ciudadanos el derecho a elegir entre los diferentes canales para relacionarse con las administraciones.

Para todo este tipo de relaciones se tienen que establecer las mismas garantías que si los procedimientos no se hicieran por medios electrónicos, aunque se introduce el principio de proporcionalidad para exigir solo aquellas medidas y garantías adecuadas a cada procedimiento.

La Ley 11/2007 para preservar la libertad de los ciudadanos y los principios del libre mercado requiere que las administraciones públicas estén preparadas para utilizar los sistemas de información, aplicaciones o plataformas que estén a disposición de los ciudadanos. Las administraciones tienen que ser neutrales tecnológicamente y adaptables a las diversas alternativas tecnológicas que vaya ofreciendo el mercado. La ley pide a las administraciones el uso de estándares abiertos y, además, el uso de los estándares generalizados por los ciudadanos. También las relaciones entre las mismas administraciones públicas tienen que quedar garantizadas.

Los obstáculos que tiene que superar la aplicación de la Ley 11/2007

Es en la misma exposición de motivos de la LAESCP donde se alerta de los diversos obstáculos y carencias que las administraciones públicas tendrán que superar para desarrollar íntegramente la Ley 11/2007.

- ♦ **Falta de liderazgo.** La administración electrónica implica importantes cambios en las administraciones públicas que exigen un liderazgo, tanto político como técnico. Sin este impulso no se aprovecharán los valores de los medios electrónicos y no se vincularán a la gestión del cambio.
- ♦ **Falta de recursos.** El desarrollo y mantenimiento de la administración electrónica requiere el uso de muchos recursos (tecnológicos, económicos, humanos). Las administraciones públicas tienen que recurrir a ayudas y subvenciones para su modernización, la creación de estructuras de cooperación interadministrativa o la reutilización de aplicaciones de administración electrónica.

2. OBJETIVO DEL PLAN

El objetivo principal del plan, como su nombre indica, es el impulso de la Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Gavá como herramienta clave en el desarrollo de **servicios** de calidad **a la ciudadanía** de manera **eficiente**.

Para conseguir este objetivo, se han llevado a cabo una serie de proyectos y actuaciones descritas en este mismo documento.

3. MARCO NORMATIVO

Las leyes acostumbran a ir por detrás de la realidad social. En caso de la administración electrónica sucede algo diferente y es que se ha avanzado mucho en el marco normativo, en cuanto a derechos y deberes del ciudadano y de la administración, pero la realidad es que ni las administraciones han estado preparadas para asumir los cambios que las leyes provocaban, y la ciudadanía aún es reticente a usar las TIC como a medio de comunicación con las administraciones.

La realidad es que las leyes que ahora se citarán, han provocado que las administraciones tengamos que ponernos al día en la administración electrónica.

Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos

Esta ley provoca un cambio de escenario: ahora la ciudadanía tiene DERECHO a elegir el canal con el que quiere relacionarse con la Administración, y ésta está obligada a dotarse de todas las herramientas y sistemas para hacer efectivo este derecho, con todas las garantías legales.

Derechos de los ciudadanos

- ♦ A comunicarse con la Administración mediante medios electrónicos: para obtener informaciones, formular solicitudes, efectuar pagos, recurrir las resoluciones administrativas, etc.
- ♦ A elegir el canal con el que se quiere relacionar con la Administración.
- ♦ A conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los expedientes en que sean interesados.
- ♦ A obtener copias electrónicas de documentos.
- ♦ A no tener que aportar datos y documentos que están en poder de la Administración.

Obligaciones para la Administración

- ♦ A dotarse de estos medios y sistemas técnicos que hagan posible esta comunicación (registro electrónico, pasarela de pagos, factura electrónica, etc...).
- ♦ A procurar una sede electrónica con todas las garantías.
- ♦ Obligación de abrir el canal telemático como una posibilidad efectiva de relación con la administración.
- ♦ Necesidad de crear el expediente electrónico para poder dar ágilmente una respuesta telemática al “¿cómo está mi asunto?” (carpeta ciudadana, de entidades, de empresas...).
- ♦ Adquisición de herramientas de digitalización masiva de documentación.
- ♦ Potenciar la comunicación electrónica de datos entre administraciones (interoperar).

Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público

Presenta un nuevo ámbito de aplicación de la normativa de contratos y de fomento y regulación de la contratación electrónica. Primera norma estatal de rango legal sobre contratación pública que contiene normas reguladoras del uso de medios electrónicos. A destacar, con carácter general:

- ♦ La transposición y regulación del sistema dinámico de contratación y de la subasta electrónica.
- ♦ La incorporación de la regulación general de uso de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en los procedimientos de contratación.
- ♦ La incorporación en los procedimientos de contratación de las previsiones de reducción de términos para el uso de medios electrónicos previstos en la Directiva 2004/ 18/ CE.

Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos

Ámbito: Administración General del Estado

Objeto: reforzar conceptos de la LAECSP en materia de transmisión de datos, sedes electrónicas y punto de acceso general, identificación y autenticación, registros electrónicos, comunicaciones y notificaciones, y documentos electrónicos y copias.

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero Esquema Nacional de Seguridad

Identifica los criterios y niveles de seguridad necesarios para los procesos de tratamiento de la información.

Finalidad: Creación de las condiciones necesarias de confianza en el uso de los medios electrónicos, mediante medidas para garantizar la seguridad de los sistemas, los datos, las comunicaciones y los servicios electrónicos, para que ciudadanos y administraciones públicas puedan ejercer los derechos y cumplir los deberes mediante estos medios.

Real Decreto 4/2010, de 8 de enero Esquema Nacional de Interoperabilidad

Establece criterios comunes de gestión de la información que permitan compartir soluciones y información.

Interoperabilidad: capacidad de los sistemas de información y de los procedimientos a los que se dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

Ley 26/2010, del 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña

Marco legal de actuación de las administraciones públicas catalanas bajo las premisas de la innovación y para dar respuesta a las expectativas de la ciudadanía en sus relaciones con cualquier administración catalana y con independencia de cuál sea el medio de relación.

Finalidades:

Promover una administración pública ágil, eficaz y eficiente, y hacer accesibles sus relaciones con la ciudadanía, independientemente del soporte que se use. Mejorar la actuación de las administraciones públicas catalanas mediante la regulación de medidas de simplificación de trámites y procedimientos, para la reducción de cargas administrativas.

Garantizar la coordinación administrativa, y también la transparencia y objetividad en la actuación de los órganos de las administraciones públicas.

Ley 29/2010, del 3 de agosto, del uso de los medios electrónicos en el sector público de Cataluña

Finalidades:

- ♦ Garantizar que el uso de los medios electrónicos promueva una administración pública abierta, transparente, accesible, eficaz y eficiente.
- ♦ Promover que las actividades derivadas del ejercicio de las competencias de los entes, los organismos y las entidades que conforman el sector público, sus relaciones y las relaciones con los ciudadanos sean más ágiles, más eficaces y más eficientes, mediante el uso de los medios electrónicos.
- ♦ Consolidar los instrumentos de colaboración y de coordinación entre las administraciones catalanas en el desarrollo de políticas y de servicios para la introducción y el uso de los medios electrónicos.

Ley 2/2011, del 4 de marzo, de Economía Sostenible

«Disposición Adicional séptima. Modificación de la Ley 11/2007, de 22 de junio (RCL 2007, 1222), de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos

Uno. Se adiciona un nuevo apartado 5 a la disposición final tercera de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, que queda redactado en los siguientes términos:

«5. Las Comunidades Autónomas y las Entidades integradas en la Administración Local en las que no puedan ser ejercidos a partir del 31 de diciembre de 2009 los derechos reconocidos en el artículo 6 de la presente Ley, en relación con la totalidad de los procedimientos y actuaciones de su competencia, deberán aprobar y hacer públicos los programas y calendarios de trabajo precisos para ello, atendiendo a las respectivas previsiones presupuestarias, con mención particularizada de las fases en las que los diversos derechos serán exigibles por los ciudadanos.

Los anteriores programas podrán referirse a una pluralidad de municipios cuando se deban ejecutar en aplicación de los supuestos de colaboración previstos en el apartado anterior.»

Dos. Los programas mencionados en el apartado anterior deberán ser objeto de aprobación y publicación en el plazo de seis meses desde la entrada en vigor de la presente Ley.

Disposición Adicional octava. Evaluación de la normativa existente sobre licencias locales de actividad

1. En el plazo de seis meses desde la entrada en vigor de esta Ley, el Gobierno evaluará la existencia de razones incluidas en el nuevo art. 84 bis de la Ley de Bases de Régimen Local en las previsiones existentes sobre licencias locales de actividad. De acuerdo con los resultados de dicha evaluación, el Gobierno presentará en el mismo plazo un proyecto de ley de modificación de las normas en las que no concurren las razones citadas, eliminando la correspondiente exigencia de licencia, sin perjuicio de su sustitución por otras formas de verificación y control administrativo. Las Comunidades Autónomas y las Entidades locales,

en un plazo de doce meses tras la entrada en vigor de la presente ley y en el ámbito de sus competencias, adaptarán igualmente su normativa a lo previsto en el citado artículo de la Ley de Bases de Régimen Local.

2. Los Municipios deberán adoptar un acuerdo que dé publicidad a los procedimientos en los que, de acuerdo con lo previsto en el artículo 84.bis de la Ley de Bases de Régimen Local, subsiste el régimen de sometimiento a la licencia local de actividad, manteniendo dicha relación adecuada a la normativa vigente en cada momento.”

4. ÁMBITO DE ACTUACIÓN Y PERÍODO DE APLICACIÓN

El ámbito de actuación del Plan director para el impulso de la Administración Electrónica es el Ayuntamiento de Gavà, sus organismos autónomos y sus empresas municipales, en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs) como cadena de generación de valor público.

El período de aplicación inicial es 2012-2015.

5. EJES ESTRATÉGICOS

Los proyectos y actuaciones que se presenten a continuación quedan enmarcados en estos dos ejes estratégicos:

Eje 1. La eAdministración interna

En este eje se trabajan los siguientes conceptos:

Formación y comunicación interna.

Se ha definido un plan de formación para profundizar en aquellos aspectos menos conocidos como la firma digital, el expediente electrónico, las notificaciones electrónicas, etc.

Se han facilitado herramientas colaborativas y puntos centralizadores de la información para llegar a más gente de una manera más eficiente.

Marco legal municipal

Desarrollo de las ordenanzas y reglamentos municipales que dan soporte legal a la implantación de la eAdministración en el Ayuntamiento de Gavà, sus organismos autónomos y sus empresas municipales.

Reingeniería de procesos

Modelización y formalización de los procesos de tramitación para conseguir tener un control integral del estado de cada expediente en tiempo real, así como para posibilitar la consecución de indicadores objetivos y automáticos de cada procedimiento administrativo.

Documento electrónico y archivo electrónico

Definición de qué es, cómo se genera y cómo se utiliza el documento electrónico tanto cuando está vivo como cuando se tiene que archivar para posteriores consultas. Aquí se han tratado aspectos de digitalización, escaneo, firma de documentos, guardia y custodia y archivo de documentación digital o compulses electrónicas de documentación, así como la normativa legal municipal pertinente.

Firma electrónica

Existen diversos tipos de firma digital, pero el que comúnmente se conoce como firma electrónica es la firma electrónica reconocida. Esta, es una firma digital, almacenada en un soporte criptográfico, como una tarjeta con chip y que legalmente equivale a la firma manuscrita.

Se ha facilitado el software y hardware necesario para utilizar la firma electrónica en lugar de la manuscrita para los expedientes electrónicos.

Herramientas de soporte TIC integral

El resultado de la reingeniería de procesos no puede ser solo la implantación de los trámites optimizados dentro de un gestor de expedientes. Esto provocaría un aumento de tareas para los trabajadores públicos, y en consecuencia su rechazo.

Hay que aprovechar para profundizar en cómo hacer más fácil la intercomunicación entre los procedimientos y las herramientas de gestión de la información, evitando la duplicidad de los datos y la reintroducción de los mismos en diferentes sistemas de información.

En este punto, se tiene que apostar por el desarrollo de herramientas abiertas con personal propio de los Servicios Informáticos del Ayuntamiento, con gran conocimiento técnico y bastante conocimiento funcional.

Interoperabilidad con otras administraciones

Por último, este eje se considerará completo cuando nuestros procesos solo pidan información a los usuarios que es totalmente imposible obtener de otra forma, o sea, que no se pidan el libro de familia numerosa, las declaraciones de renta o cualquier otro dato que se puede conseguir mediante la plataforma *Via Oberta* del Consorci AOC.

Eje 2. La eAdministración para la ciudadanía

Desarrollo de carpetas por tipo de cliente de eAdministración (ciudadanos/nas, empresas, proveedores)

Desarrollar servicios de valor añadido dentro de las carpetas de cada target de población.

Divulgación y alfabetización sobre eAdministración a la ciudadanía y a les empresas

Todos los proyectos y actuaciones de este Plan van dirigidos a proporcionar servicios digitales a los ciudadanos y empresas de Gavà; pero la realidad demuestra que también tenemos que ser motores en el uso de los productos que hemos desarrollado y por eso han sido necesarios proyectos de divulgación y alfabetización tanto para los ciudadanos y ciudadanas de Gavà como para las empresas del municipio.

Necesidades

Para conseguir el éxito del Plan se necesita:

- ◆ Equipo motor estable con fuerte liderazgo político, gerencial y técnico multidisciplinar
- ◆ Visión continuista del Plan pero marcando hitos a corto y medio plazo
- ◆ Comunicación interna del Plan a toda la organización
- ◆ Indicadores de avance del Plan para hacer el seguimiento y posibles correcciones

6. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La adaptación a la Ley 11/2007 implica un cambio radical en la manera de trabajar de los empleados públicos y es la base para la modernización administrativa.

En este sentido se ha trabajado muy intensamente en desarrollar herramientas de gestión informática para facilitar la evolución del trámite en papel o en pequeñas hojas de cálculo y bases de datos, a un sistema abierto y que facilite la interrelación entre departamentos y canales de comunicación.

Muestra de este esfuerzo han sido el desarrollo y implantación de los siguientes proyectos:

- ◆ **ERES.** Desde enero de 2011 utilizamos el registro de entrada y salida ERES, desarrollado por la AOC y que es telemático. Este cambio significó tener **un único registro para toda la corporación**, cambio muy radical ya que estábamos acostumbrados a que cada organismo y empresa municipal tenía el suyo propio.
- ◆ **Base de datos Nomenclator (NOMENCLATOR).** Con esta base de datos creamos, por primera vez, un repositorio con los nombres de calle oficial consultable por todos.
- ◆ **Sistema de gestión del Centro de Soporte a la Empresa y promoción económica (PROMEC).** Con este sistema se unifica la información de empresas, comercios y emprendedores, manteniendo un único directorio con la información actualizada.
- ◆ **Sistema de gestión de Servicios Sociales (SSA).**
- ◆ **Sistema de Gestión de Bienestar y Familia.**
- ◆ **Censo de Animales (CENANI).**
- ◆ **Sistema de gestión de recogida de muebles (REMO).**
- ◆ **Sistema de gestión de bodas civiles (CASA).**
- ◆ **Sistema de gestión de movilidad (MOBI).**
- ◆ **Registro de asociaciones (REGASS).**
- ◆ **Agenda Digital**

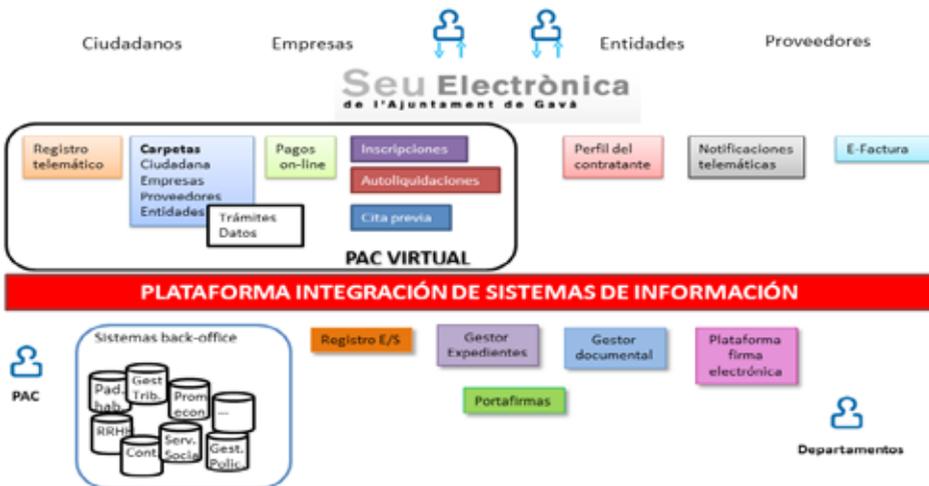
- ◆ Puesta en marcha del **gestor de expedientes** con los trámites siguientes:
 - Recogida de muebles
 - Bodas Civiles
 - Uniones Civiles
 - Reserva de calle para mudanza
 - Enterado de obras
- ◆ **Sede electrónica** con los siguientes servicios:
 - Recogida de muebles
 - Uniones Civiles
 - Enterado de obras
 - Consulta Volantes de empadronamiento y convivencia

En cuanto a las infraestructuras se han conectado a la red municipal los equipamientos que aún no lo estaban, para facilitar la gestión administrativa a todas las dependencias municipales.

7. ARQUITECTURA DE LA EADMINISTRACIÓN

La Administración Electrónica está compuesta por muchas piezas o servicios, dirigidos a toda la población o de forma específica a un colectivo, por ejemplo a las asociaciones, y que inevitablemente se tienen que comunicar entre ellas. De esta comunicación decimos integración de sistemas de información y es la clave para conseguir el despliegue de la eAdministración.

En el siguiente esquema se identifican las piezas más importantes de la arquitectura de la eAdministración.



8. PROYECTOS Y ACTUACIONES DEL PLAN

Inicialmente nos dotamos de una herramienta organizativa con suficiente empuje para afrontar los proyectos que se han puesto en marcha. Para ello se realizaron las siguientes actuaciones:

- ♦ Presentación / aprobación del Plan Director para el impulso de la Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Gavà.
- ♦ Constitución de la comisión para el impulso de la Administración Electrónica como órgano de seguimiento del Plan y toma de decisiones relativas al mismo.

Los proyectos y actuaciones que se presentan están enmarcadas en dos ejes fundamentales, que tienen que ver con los dos puntos de vista básicos de la eAdministración, el interno, el de la propia administración local y el resto de administración con la colaboración inter-administrativa y la visión externa de los ciudadanos, empresas y proveedores a los que la administración tiene que prestar servicios o bien consumirlos.

Eje 1. La eAdministración interna

Los proyectos o actividades incluidos en este eje son los más complicados, ya que se tienen que trabajar aspectos muy diversos, desde la formación y comunicación interna, hasta la reingeniería de procesos y el desarrollo de nuevas herramientas informáticas.

Definimos 2 objetivos estratégicos dentro de este eje:

1. Desarrollo del expediente electrónico

El objetivo de desarrollar el expediente electrónico engloba muchos aspectos, como el de la reingeniería de los procesos, su implementación en un gestor de expedientes, el marco legal que da validez jurídica a los expedientes electrónicos, la desaparición del papel y, en consecuencia, el archivo electrónico, por citar los más importantes.

Este objetivo, aunque le pongamos una fecha final, tiene que estar presente día a día de todos los trabajadores y trabajadoras municipales hasta que se consiga que forme parte de nuestras tareas cotidianas sin apenas darse cuenta, como el uso del correo electrónico como medio principal de comunicación.

OE1.	Desarrollar el expediente electrónico			
	Fecha inicio	Febrero 2012	Fecha fin	Diciembre 2015
	Recursos humanos	Toda la organización	Recursos económicos	135.000,00 €
	Indicadores	- Número de trámites formalizados - Número de trámites dentro del gestor de expedientes - Número de expedientes por tipo de trámite dentro del gestor		

A continuación se enumeran las actividades o proyectos que se tienen que realizar para conseguir el objetivo.

Tarea 1.0 Identificar departamentos clave.			
Identificar 4 departamentos clave que hagan de catalizadores para toda la corporación y faciliten el primer impulso para todos los cambios que la incorporación de la eAdministración comporta.			
Fecha inicio	Febrero 2012	Fecha fin	Febrero 2012
Recursos humanos	Comisión de Modernización	Recursos económicos	--

Tarea 1.1 Capacitar al personal público en los conceptos y herramientas asociadas a la eAdministración.			
Desarrollar un plan de formación sobre eAdministración al personal público. Definir cursos o talleres, presenciales o telemáticos, para formar a todo el personal público de las herramientas y recursos TIC a su alcance en el marco de la eAdministración.			
Fecha inicio	Abril 2012	Fecha fin	Julio 2013
Recursos humanos	Recursos Humanos Servicios Informáticos	Recursos económicos	Por definir

Tarea 1.2 Mejorar los canales de comunicación interna			
Desarrollar un espacio web (Intranet) accesible desde cualquier dispositivo conectado a la red municipal y, quizás, desde Internet con usuario y contraseña, que sea el nexo de unión de todos los empleados públicos con la organización. Definir políticas de comunicación interna, figuras referentes de la comunicación interna y usar intensivamente todas las herramientas TIC para conseguirlo. Email, Teléfono IP, Intranet, etc.			
Fecha inicio	Febrero 2012	Fecha fin	Septiembre 2012
Recursos humanos	Recursos Humanos y Organización. Servicios Informáticos. Alcaldía y comunicación. Gerencia.	Recursos económicos	--

Tarea 1.3 Desarrollar el marco legal municipal para dar soporte a la e-Administración			
Elaborar y aprobar: <ul style="list-style-type: none"> ♦ La ordenanza municipal de administración electrónica ♦ el reglamento del registro telemático ♦ el reglamento de notificaciones electrónicas ♦ el reglamento del tablón de anuncios electrónico ♦ el reglamento del archivo electrónico 			
Fecha inicio	Enero 2012	Fecha fin	Junio 2012
Recursos humanos	Secretaría	Recursos económicos	--

Tarea 1.4 Realizar el inventario exhaustivo de los procedimientos y servicios del Ayuntamiento			
Elaborar el inventario de procedimientos partiendo del actual catálogo de trámites de la web municipal, revisando las fichas de cada procedimiento e identificando la persona o cargo responsable de cada uno de ellos. Creación de grupos de trabajo por procedimientos o grupos de mejora.			
Fecha inicio	Febrero 2012	Fecha fin	Junio 2012
Recursos humanos	Comisión eAdmin. Personas responsables de los trámites.	Recursos económicos	--

Tarea 1.5 Priorizar y planificar la reingeniería e implementación de los procedimientos dentro del gestor de expedientes.			
Una vez elaborado y actualizado el catálogo de trámites se seleccionan y priorizan 22 trámites para hacer su reingeniería, formalización y implementación dentro del gestor de expedientes.			
Fecha inicio	Marzo 2012	Fecha fin	Abril 2012
Recursos humanos	Comisión eAdmin.	Recursos económicos	---

Tarea 1.6	Hacer la reingeniería y implementar los procedimientos priorizados dentro del gestor de expedientes.			
	Una vez seleccionados y priorizados los 22 trámites a implementar en el periodo 2012-2015, el equipo de trabajo de base (organización, servicios informáticos, servicios jurídicos y archivo) junto al equipo de trabajo de cada trámite, hacen la reingeniería y formalización y la su posterior implementación, formación y puesta en explotación.			
	Fecha inicio	Abril 2012	Fecha fin	Diciembre 2015
	Recursos humanos	Comisión eAdmin. Organización. Servicios Informáticos. Servicios Jurídicos. Archivo. Grupos de trabajo implicados en los 22 trámites. Empresa colaboradora	Recursos económicos	26.000 € (soporte en la implementación)

Tarea 1.7	Desarrollar aplicaciones informáticas de soporte a cada tipo de procedimiento e integraciones con aplicaciones existentes.			
	En el momento de implementar cada trámite, se tiene que analizar si es necesario desarrollar una aplicación informática para ayudar a la gestión que genera cada trámite, así como si en el flujo del trámite se tienen que obtener datos o actualizar datos de aplicaciones externas. En este punto se ha tenido en cuenta el coste de TAO-Conecta.			
	Fecha inicio	Abril 2012	Fecha fin	Diciembre 2015
	Recursos humanos	Servicios Informáticos Empresas colaboradoras	Recursos económicos	57.600,00 €

Tarea 1.8	Poner en explotación la herramienta de indicadores de procedimientos electrónicos		
	Cada nuevo procedimiento electrónico, tiene que ir acompañado de los indicadores útiles per a él y, por lo tanto se tendrá que parametrizar la herramienta de indicadores que tiene este objetivo.		
Fecha inicio	Abril 2012	Fecha fin	Diciembre 2015
Recursos humanos	Servicios Informáticos Gerencia / Dirección	Recursos económicos	--

Tarea 1.9	Definir y implementar el documento electrónico y el archivo electrónico		
	<p>Para conseguir el gran hito de la administración electrónica, que es la eliminación del papel, se tiene que establecer un cuadro de clasificación documental e implementar sobre un gestor documental.</p> <p>Compulsa electrónica de documentos:</p> <p>Al poner en marcha procedimientos electrónicos, muchos de los documentos del expediente se generan ya en digital, pero la aportación de documentación en papel se tiene que escanear y compulsar electrónicamente.</p> <p>Una vez definido el cuadro de clasificación documental toda la documentación generada en digital se almacenará dentro del gestor documental de acuerdo a esta clasificación y posteriormente se llevará a cabo el proyecto de digitalización de la documentación en papel que requerirá de un gasto económico más alto.</p>		
Fecha inicio	Febrero 2012	Fecha fin	Diciembre 2015
Recursos humanos	Archivo Servicios Informáticos	Recursos económicos	10.000,00 €

2. Potenciar la interoperabilidad interadministrativa.

El intercambio de información entre administraciones públicas o pseudo-públicas (colegios oficiales, notarios, etc.) es continuo y es uno de los principales problemas para los ciudadanos y las empresas cuando tienen que hacer trámites con cualquier administración pública.

Este problema, conocido por todos, empieza a tener soluciones telemáticas.

El consorcio de Administració Oberta de Catalunya (AOC) ofrece una plataforma tecnológica para ahorrar pedir información en papel a los ciudadanos y las empresas y conseguir esta información de manera telemática.

Por tanto, este objetivo tiene que permitir que los ciudadanos y las empresas vean el Ayuntamiento de Gavà como una ventana única para las tramitaciones en que el Ayuntamiento tiene competencia, aunque se tenga que apoyar en informaciones de otras administraciones.

OE2.	Potenciar la interoperabilidad interadministrativa			
	Fecha inicio	Enero 2012	Fecha fin	Diciembre 2015
	Recursos humanos	Todos los departamentos usuarios de sistemas de interoperabilidad ofrecidos por el Consorci AOC	Recursos económicos	--

Tarea 2.1	Incorporar los servicios del consorcio AOC			
	<p>Incorporar servicios que actualmente se proporcionan mediante <i>Via Oberta</i> de la AOC de estas administraciones o entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Administración General del Estado ♦ Agencia Tributaria (AEAT) ♦ Dirección General de Policía (DGP) ♦ Instituto Nacional de Estadística (INE) ♦ Dirección General de Tráfico (DGT) ♦ Red SARA ♦ Instituto Nacional de Empleo (INEM) ♦ Dirección General del Catastro ♦ Generalitat de Catalunya ♦ Departamento de Bienestar Social y Familia ♦ Institut d'Estadística de Catalunya (IDESCAT) ♦ Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) ♦ Departamento de Economía y Conocimiento ♦ Departamento de Empresa y Ocupación (Registro de Cooperativas y Sociedades Laborales) ♦ Departamento de Justicia (Registro de Entidades Jurídicas) ♦ Agència Tributària de Catalunya (ATC) ♦ CatSalut (Registre Central d'Assegurats) ♦ Administración local ♦ Ayuntamientos y diputaciones ♦ Colegios profesionales ♦ Colegio de Arquitectos de Cataluña (COAC) ♦ Colegio de Aparejadores y Arquitectos técnicos de Barcelona (CAATB) ♦ Colegio Oficial de Ingenieros de Telecomunicaciones (COIT) ♦ Colegio de Registradores de la Propiedad y Mercantiles de España (CORPME) 			
	Fecha inicio	Febrero 2012	Fecha fin	Diciembre 2014
	Recursos humanos	Archivo Servicios Informáticos	Recursos económicos	---

Eje 2. La eAdministración para la ciudadanía

En el eje “La eAdministración para la ciudadanía”, entendiendo ciudadanía como ciudadanos/as, empresas y proveedores, se definen 3 objetivos estratégicos (OE) y 12 operativos (OO), tal como se muestra a continuación.

3. La eAdministración para la ciudadanía. Información en tiempo real.

En este eje y para conseguir este objetivo, se tiene que trabajar en los servicios a proporcionar a los ciudadanos y ciudadanas, a las empresas y a las entidades; en paralelo se tiene que trabajar para acercar estos servicios usando la formación y el acompañamiento como facilitadores de uso de este nuevo canal de comunicación y tramitación con nuestra administración.

OE3.	La eAdministración para la ciudadanía. Información en tiempo real			
	Fecha inicio	Enero 2012	Fecha fin	Diciembre 2015
	Recursos humanos	Servicios Informáticos Gerencia Secretaría Alcaldía PAC	Recursos económicos	Incluidos en el desarrollo interno

A continuación se enumeran las actividades o proyectos que se tienen que realizar para conseguir el objetivo.

Tarea 3.1	Carpeta ciudadana			
	Espacio dentro de la sede electrónica donde los ciudadanos y ciudadanas tendrán acceso a sus datos padronales, fiscales y los trámites realizados con el Ayuntamiento. Corresponde a la parte pública del OO1.2			
	Fecha inicio	Enero 2012	Fecha fin	Diciembre 2015
	Recursos humanos		Recursos económicos	---

Tarea 3.2 Carpeta de empresa			
Espacio dentro de la sede electrónica donde las empresas podrán consultar los datos de que dispone el Ayuntamiento, así como realizar trámites de actividades, obras, y acceder a servicios propios de las empresas, gestionados desde el Centro de Soporte a la Empresa			
Fecha inicio	Septiembre 2012	Fecha fin	Diciembre 2015
Recursos humanos	Promoción económica	Recursos económicos	---

Tarea 3.3 Carpeta del proveedor			
Espacio dentro de la sede electrónica donde los proveedores podrán consultar los datos de que dispone el Ayuntamiento así como el estado de sus facturas, sus contratos, etc.			
Fecha inicio	Enero 2014	Fecha fin	Diciembre 2015
Recursos humanos	Servicios Generales	Recursos económicos	--

Tarea 3.4 Notificaciones telemáticas			
Uso de las notificaciones telemáticas en sustitución de las notificaciones postales, lo que permitirá reducir costes y tiempo de tramitación			
Fecha inicio	Marzo 2012	Fecha fin	Abril 2012
Recursos humanos		Recursos económicos	---

Tarea 3.5 Plataforma de contratación electrónica			
Poner en marcha la plataforma de contratación de la Generalitat adaptada para Ayuntamientos desde donde dar respuesta al perfil del contratante y realizar procesos de contratación telemáticamente.			
Fecha inicio	Septiembre 2012	Fecha fin	Febrero 2013
Recursos humanos	Servicios Generales	Recursos económicos	---

Tarea 3.6	Tablón de anuncios electrónico			
	Poner en marcha el e-Tauler del consorcio AOC para ahorrar tiempo y papel a la hora de mantener el tablón de anuncios.			
	Fecha inicio	Septiembre 2012	Fecha fin	Diciembre 2012
	Recursos humanos		Recursos económicos	---

Tarea 3.7	Pago de tributos on-line			
	Gran parte de los trámites que se hacen con el Ayuntamiento incorporan el deber de abonar un importe en concepto de tasa o tributo. Para conseguir un expediente electrónico entero, esta parte también tiene que estar disponible en electrónico, habilitando la posibilidad de hacer los abonos de forma telemática mediante tarjetas de crédito, transferencias bancarias, etc.			
	Fecha inicio	Enero 2013	Fecha fin	Septiembre 2013
	Recursos humanos	Servicios Económicos	Recursos económicos	Comisiones bancos o cajas. Por valorar.

Tarea 3.8	Divulgación y formación sobre eAdministración a la ciudadanía y a las empresas			
	Creación de la entidad de registro de Catcert. Hacer campañas de divulgación itinerantes, talleres y/o cursos sobre la eAdministración. Incentivación en el uso de los servicios de eAdministración			
	Fecha inicio	Febrero 2012	Fecha fin	Mayo 2012
	Recursos humanos		Recursos económicos	Para valorar en función de las tareas de divulgación a realizar

Para acabar, indicar que este documento es un marco de referencia, una guía para trabajar dentro de la Comisión de Modernización y eAdministración, para que todos los miembros tengamos claros y definidos los objetivos a conseguir en el periodo marcado.

El expediente electrónico es posible. Factores clave y casos prácticos. Proyecto e-Administración

D. Ferrán Díaz Turró
T-Systems

1. UNAS PRIMERAS REFLEXIONES

Cuando empezamos a pensar en el expediente electrónico nos asaltan algunos temores y dudas, como pueden ser:

- Factibilidad de su implantación en nuestra institución
- Integridad vs. hibridez del expediente o del archivo
- Autenticidad de los documentos
- Consultabilidad e interoperabilidad. El acceso a los expedientes / documentos por parte de los ciudadanos u otras administraciones.
- Conservación

Los trabajos de modernización administrativa encaminados a la consecución de estos retos deben incidir radicalmente en dar mayor potencia a la gestión. Desde el punto de vista de los sistemas de información, se ha acabado con el modelo de diferentes aplicativos autónomos. Para que la administración electrónica sea viable, es preciso que todos los aplicativos de gestión trabajen como uno solo, constituyendo lo que denominamos un sistema integrado de gestión. Piezas como la gestión documental, la gestión de expedientes o el registro de entrada y salida son inseparables y ya no se entienden por sí solas. En el siguiente gráfico se ilustran los componentes clave del sistema a lo largo de la tramitación de un expediente electrónico.

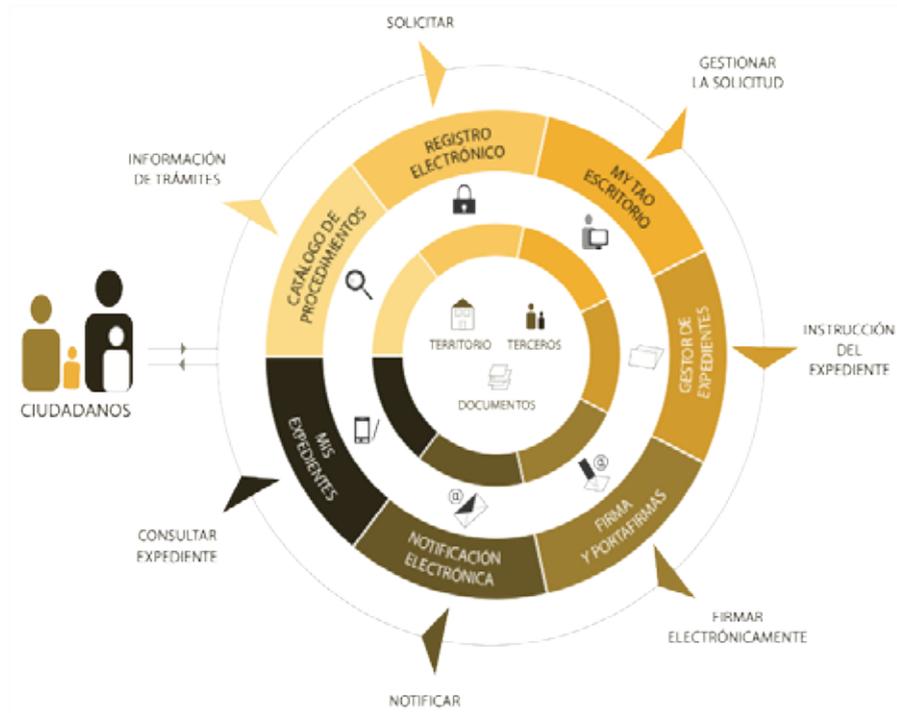


Fig.1 Rueda del Sistema Integrado para la tramitación

2. EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Los componentes fundamentales del mismo son:

1. Las bases de datos troncales

Como vemos, en el centro de la imagen, o eje de de la rueda, se encuentran las bases de datos troncales.

Aquí hablamos del concepto de dato único. Es prerequisite indispensable, disponer de una base de datos de terceros y de ciudad depuradas y que den servicio unificado a todos los sistemas de gestión de la casa.

En el mundo electrónico y de las cada vez más actuaciones administrativas automatizadas es obvio que si los datos de una persona o emplazamiento no son correctos, son incompletos o, aún peor, están repetidos, la Administración electrónica es imposible. “¿A cuál de los cinco Pedro Rodríguez Martínez que tenemos le emito el certificado de empadronamiento?”

El concepto de dato único se amplía ahora a los documentos, añadiendo a las ya citadas bases de datos la de documentos. Solo si tenemos bien identificados todos los documentos que obran en nuestro poder y los aplicativos de gestión los utilizan, será posible el trabajo en electrónico.

2. El gestor documental y de archivo

Con anterioridad a la eclosión de la administración electrónica, los expedientes ya se gestionaban en muchos casos mediante aplicativos informáticos. Estos básicamente ayudaban a controlar y gestionar la tramitación, así como a producir documentos de una manera normalizada. Una vez producidos estos documentos se imprimían y se firmaban a mano. De este modo, se disponía del expediente en papel con su carpeta de cartulina y de los datos de la gestión / tramitación en el sistema informático, todo totalmente en paralelo.

Ahora la e-administración nos lleva a producir originales electrónicos que se gestionan dentro del mismo sistema informático. De este modo, el sistema de gestión de expedientes amplía sus capacidades con funcionalidades de gestión de documentos, como puedan ser la digitalización o la firma electrónica. Este es un ejemplo claro de sistema integrado de gestión, donde dos subsistemas distintos (gestor documental y gestor de expedientes), trabajan como uno solo.

Todo esto lleva, como consecuencia, la necesidad de organizar esta base de datos de documentos a la que podemos llamar repositorio o archivo digital.

Los métodos y herramientas a utilizar para ello son los mismos utilizados históricamente en Archivo. La diferencia es que aplicaremos estos principios no solo en fase histórica, sino a lo largo de todo el ciclo de vida del expediente / documento.

Es importante destacar que la implantación de la administración electrónica u oficina sin papeles no es un proceso que sea posible realizar de la noche a la mañana sino que requiere tiempo y estrategia. Son siempre proyectos de implantación paulatina y progresiva. Esto genera en Archivo un periodo de transición en el que habrá que gestionar la hibridez de los expedientes. En un momento dado existirán expedientes en papel, expedientes electrónicos y expedientes en papel que también tendrán algún fichero electrónico (aunque solo sea en calidad de copia). Por lo tanto, hay que tener claro que el sistema de gestión documental deberá ser capaz de gestionar toda esta complejidad, teniendo en cuenta que un determinado documento puede estar disponible en diferentes soportes y con diferentes calidades (original y copia)

Las herramientas propias del gestor documental son:

1. El sistema de clasificación

Basado en un cuadro de clasificación multifondo, sin límite de niveles y posibilitando cualquier tipo de clasificación.

Todos los documentos de la institución integrados en algún expediente u otro tipo de agrupación son clasificados dentro de una serie documental. Lo habitual es que exista una relación tipo de procedimiento – serie documental, pero la irregular implantación de la gestión de expedientes en las Instituciones Públicas, hace que deban habilitarse, excepcionalmente, otros mecanismos de clasificación, como puede ser por tipologías documentales o por temas de anotación en el Registro.

2. El sistema de descripción

Cada unidad documental (simple o compuesta – documento o expediente) tiene asociada una ficha documental con unos metadatos. En un sistema integrado de gestión estos metadatos son rellenados automáticamente y de forma transparente por los aplicativos de gestión, que son los que capturan o generan los documentos. De esta manera, la calidad de estos datos es alta y los usuarios no deben preocuparse por introducir datos que ya han facilitado en su momento.

Los metadatos ayudan a procesos claves de gestión como pueden ser las búsquedas, la conservación o la interoperabilidad. A este respecto, reseñar que en la definición de metadatos, a las ya sabidas normas propias (ISAD, ISO, etc.) se añade ahora el modelo de metadatos del esquema nacional de interoperabilidad (ENI), que aunque no debe condicionarnos para la gestión interna si debemos tenerlo en cuenta a efectos de interoperar.

3. El Catálogo de tipos de documentos

Permite normalizar y sistematizar las diferentes tipologías documentales y relacionarlas con la documentación requerida en cada diferente tipo de procedimiento. Además, en función de la tipología podemos definir las características de digitalización, las necesidades de autenticación, limitar los formatos admitidos, los tamaños de los ficheros y muchas otras funciones.

4. El Catálogo de procedimientos

Parte fundamental del núcleo corporativo, además de proporcionar la información pública de los procedimientos, establece la documentación requerida para el inicio del expediente así como las normas de clasificación (a qué serie se asigna cada tipo de procedimiento) así como las normas de disposición y acceso que le corresponden.

5. El calendario de conservación

En el calendario de conservación se establecen las condiciones de transferencia, las condiciones de acceso y las de conservación o expurgo. Cada tipo de procedimiento tiene asignado su propio calendario de conservación.

6. El sistema de digitalización

El sistema de digitalización permite implementar las diferentes estrategias de digitalización en función de la viabilidad de cada una de ellas en un contexto concreto.

- Digitalización “on line” desde las aplicaciones. Básicamente desde el Registro de Entrada en tiempo de atención al ciudadano.
- Digitalización semiautomática, en la que cada persona puede digitalizar, fuera de los tiempos de atención al ciudadano, la documentación que gestiona una vez esta ha sido identificada con etiquetas de código de barras para su posterior tratamiento automatizado.

- Digitalización masiva. En la que un puesto de trabajo especializado en la digitalización, escanea de forma masiva todos los documentos del día.

7. El conector con las aplicaciones de gestión

Es el responsable de proporcionar los servicios de gestión documental a las aplicaciones de gestión (Registro, Expedientes, Padrón, etc.) garantizando el correcto y transparente funcionamiento del sistema de gestión documental en la fase activa de los expedientes.

8. El módulo de gestión de archivo

Se encargará de la gestión de los documentos en fases semiactiva e histórica. Gestionará las transferencias, los accesos (préstamos y consultas) así como los expurgos y la conservación a largo plazo en función de los calendarios de conservación. Considerar especialmente que se tratará de un archivo híbrido, papel y electrónico, por lo que todas las actividades propias de este ámbito de la gestión deberán tener en cuenta este aspecto.

3. El registro de entrada y salida

En el ámbito del registro de entrada hay que diferenciar entre el registro electrónico y el presencial.

En el registro de entrada presencial es donde hay más impacto dentro de un proyecto de modernización hacia la e-administración. Esto es debido a que en este punto debemos realizar tareas nuevas que no se realizaban hasta el momento. Si a esto le añadimos la criticidad del tiempo, ya que no se quiere penalizar los ratios de tiempo de atención al ciudadano, tenemos un escenario delicado y que es, con frecuencia, el más difícil de resolver (más allá de la gestión del cambio). Es aquí donde la imaginación y la tecnología marcarán la viabilidad de esta implantación. Analicemos a continuación cuales son estas nuevas tareas que se añaden a las ya tradicionales de generación de una anotación.

1. Relación e incorporación de la documentación aportada

Esta es la tarea que probablemente genera más estrés en las Oficinas de Atención al Ciudadano, ya que es necesario identificar y tipificar todos y cada uno de los documentos aportados. En función de las capacidades y el despliegue tecnológico esto se puede hacer de dos maneras distintas:

- Seleccionando las tipologías del Catálogo de Tipos de Documentos.
- Identificando el tipo de procedimiento que va a iniciar esa anotación, con lo que la documentación a requerir ya se establece automáticamente en función de lo informado en el catálogo de procedimientos.

El segundo paso ya es sólo mecánico y consiste en la digitalización de la documentación siguiendo una de las tres distintas estrategias posibles anteriormente citadas.

The screenshot shows the 'REGISTRA' web application interface. The main content area is titled 'Modificación de la anotación | Libro General de Entrada'. It features a search bar and a table of documents. The table has the following columns: Descripción del documento, Estado/Acción, Origen, Digitalización (Categoría), Fecha Firma, and Firma. The table contains five rows of data:

Descripción del documento	Estado/Acción	Origen	Digitalización (Categoría)	Fecha Firma	Firma
Expediente de solicitud	Aportado/Pendiente Comprobar	Fisica	No		
Forma a revisar que cambia la situación de la solicitud	Aportado	Fisica	No		
Informe de expediente de licencia urbanística	Aportado/Pendiente Incorporar	Fisica	No		
Expediente de la municipalización	Aportado/Pendiente Incorporar	Fisica	No		
Accreditación de la representación	Aportado/Pendiente Incorporar	Fisica	No		

Fig. 2 Identificación de la documentación aportada en el Registro presencial.

2. Distribución electrónica de la documentación

Si ya disponemos de la documentación aportada en electrónico, ya es posible entonces iniciar el expediente electrónicamente. Para ello, en lugar de proceder a la distribución del papel desde la oficina a las áreas, esta deberá hacerse ya en electrónico. Las áreas reciben los avisos de las anotaciones que les van correspondiendo, pudiendo aceptarlas o rechazarlas. A partir de aquí ya disponen de todo lo necesario para el inicio del expediente. Con esta técnica se elimina la complejidad de la distribución del papel (y en muchos casos la realización de múltiples copias) y se anticipa en mucho el inicio de la tramitación del expediente. Esta dinámica tiene especial interés en aquellas instituciones que disponen de diferentes puntos de registro separados geográficamente.

No hay que olvidar en este punto al registro electrónico. Ante todo recordar que en el mismo momento de habilitar este canal para la recepción de solicitudes ya estamos incorporando a nuestro sistema la recepción de originales electrónicos, con todo lo que ello implica. Este canal además nos facilita mucho las cosas, ya que el ciudadano “nos da el trabajo hecho”. Junto con la solicitud, incorpora ya la documentación asociada debidamente tipificada y autenticada. A nosotros ya solo nos queda la revisión formal, el control de los formatos y tamaños de fichero, etc. La implantación de un registro electrónico representa una gran oportunidad en la gestión del cambio hacia una administración electrónica.

4. El gestor de expedientes

En el apartado anterior hemos visto la primera parte de los documentos que aparecen en un expediente, los que nos aportan. Veamos ahora la segunda: los que se producen en nuestras instituciones. Así como en el apartado de documentación aportada, el sistema integrado de gestión pone el énfasis en la captura, veremos ahora cómo en la documentación producida se pone el énfasis en la autenticación. Pasamos de la obtención de un original papel por impresión de un electrónico y su firma manuscrita, a la producción de un original cien por cien electrónico mediante su firma digital.

1. Autenticación de la documentación

Un original electrónico se autentica mediante la aplicación de la firma electrónica del mismo, mediante el uso de un certificado digital y su posterior validación y sellado de tiempo por parte de un tercero de confianza que será la entidad emisora del certificado, vía la plataforma @firma. Merece especial mención en este apartado un caso concreto que se da con mucha frecuencia. Esto es cuando lo que se proporciona al ciudadano es una copia papel del original electrónico producido por la institución. En este caso se genera una copia papel auténtica de original electrónico, mediante la impresión en el papel de un código seguro de verificación (CSV). El ciudadano u otra administración puede acceder a la Sede de la Institución emisora de ese documento y tecleando ese CVS visualizar el original electrónico correspondiente. Esta acción de cotejo es la que proporciona carácter de copia auténtica al documento papel.

2. Foliado electrónico (interoperabilidad)

Habiendo visto los sistemas de autenticación de los documentos que componen un expediente, veamos ahora cómo podemos poner a disposición este expediente electrónico. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad establecen el formato necesario para realizar el llamado “foliado electrónico”. Este está compuesto por todos los ficheros PDF firmados de cada uno de los documentos que conforman el expediente, envueltos en un fichero XML normalizado y que a su vez es firmado para garantizar la integridad de este paquete. El gestor de expedientes debe ser capaz de construir esta estructura en cualquier momento de la tramitación, así como poder proporcionarla en un soporte electrónico para su remisión a quien corresponda.

5. La sede

Es la “otra puerta” de nuestra institución. La que da acceso electrónico a los ciudadanos a los servicios públicos tal y como nos pide la Ley 11. La sede se constituye en un canal más para ofrecer servicios a los ciudadanos. Citamos a continuación algunos de ellos.

1. Registro electrónico. Tal y como hemos visto anteriormente.
2. Consulta de mis asuntos. Consulta del estado de mis expedientes.
3. Emisión de documentos. Solicitud de emisión de documentos tales como certificados, etc.

4. Notificaciones electrónicas. Ser notificado electrónicamente por comparecencia en la sede municipal.

3. FACTORES CLAVE

A continuación vamos a repasar algunos factores clave que, en nuestra experiencia, encaminan hacia el éxito un proyecto de modernización administrativa en el ámbito de la administración electrónica. Son factores técnicos y organizativos y vamos a analizarlos en el orden que creemos que deben abordarse dentro de los proyectos:

1. Técnicos

1. Dato único. Terceros, ciudad, organización y documentos.

Debe disponerse de unas bases de datos troncales completas, depuradas y accesibles por todos los subsistemas de información, incluyendo el repositorio central o archivo electrónico de documentos.

2. Catálogo de procedimientos. Implantación de la gestión de expedientes.

Cuando se piensa en la Administración sin papeles, existe siempre la tentación de pensar solo en la digitalización, en potenciar sistemas de gestión documental y olvidar que en administración electrónica lo que se abre es un camino hacia el expediente electrónico. Por eso, la problemática de base a solucionar es la implantación generalizada del gestor de expedientes. Si digitalizamos en registro y detrás no tenemos una tramitación electrónica normalizada, no estamos consiguiendo nada. Por tanto, debemos disponer de nuestro catálogo de procedimientos y desplegar su automatización.

3. Factibilidad de la incorporación de la documentación aportada.

¡El gran cambio es que ahora sabremos que documentación tenemos en la casa!

1. Registro electrónico. Nos da el trabajo hecho.
2. Presencial. Escoger las estrategias adecuadas a nuestra organización en este momento.
4. Distribución electrónica de la documentación.

No debe pasar mucho tiempo entre que se inicien las estrategias de digitalización y que se aborde la distribución electrónica. Si no se usan los documentos digitalizados tampoco estamos consiguiendo nada. Esto no quiere decir que deba digitalizarse todo y por tanto distribuirlo todo en electrónico. Deben escogerse las áreas o temáticas que nos ofrezcan facilidad y visibilidad, para ir agregando posteriormente al resto.

5. Firma electrónica.

La implantación de la firma electrónica puede que sea uno de los pasos más asequibles dentro de estos procesos ya que no supone ningún trabajo o carga adicional, aun al contrario, en muchos casos ahorra trabajo y automatiza funciones como puede ser el caso de la actuación administrativa automatizada o la firma masiva de lotes de documentos. La problemática se centra, en estos casos, en la gestión del cambio. Pasar del soporte papel al electrónico no es fácil de digerir.

La firma electrónica permite diferentes casos de uso como puede ser: la actuación administrativa automatizada, con la firma automática mediante un certificado de órgano o institución de determinados documentos en el momento de su creación; la firma de autor, donde el mismo productor de un documento lo firma y, por último, los circuitos de firma donde una o varias personas firman un documento producido por otro.

Otro factor clave de la firma electrónica es la posibilidad de seguir los circuitos de firma y saber en todo momento como está la firma de esos documentos que estoy tramitando. Es sólo de esta manera cuando el tramitador tiene control total en todas las fases de la tramitación y sin necesidad de levantarse de su puesto de trabajo.

No podemos dejar de mencionar otro gran facilitador de este tipo de implantaciones: el uso de portafirmas electrónicos en plataformas móviles, como puedan ser tabletas (tipo iPad). Es obvio que una de las características del día a día de los responsables políticos es la movilidad. La posibilidad de consultar información y firmar documentos estén donde estén es clave.



Fig.3. Portafirmas iPad

6. El escritorio del empleado

No hay que negar que este tipo de proyectos e iniciativas suscitan de entrada miedos y recelos por parte de los empleados públicos. No obstante, hemos constatado que una vez pasadas las primeras semanas y superada la curva de aprendizaje, los primeros “evangelizadores” son los propios usuarios que ya disponen de este tipo de herramientas.

Un elemento de especial valor en este ámbito es el escritorio (electrónico) del empleado. Se trata de que el tramitador disponga en una misma pantalla de acceso a toda la información necesaria para su trabajo. Acceso a todos los expedientes que tramita, a sus anotaciones, encargos, avisos de cuando le llega alguna tarea o vistas de como están los asuntos que ha encargado a otras personas. Cuando nos damos cuenta de que disponemos de todo lo que necesitamos para hacer nuestro trabajo a simple vista en una misma pantalla y a un solo clic, sin tener que buscarlo ni organizarlo (el sistema lo hace por nosotros), es cuando realmente vemos que el esfuerzo ha valido la pena.

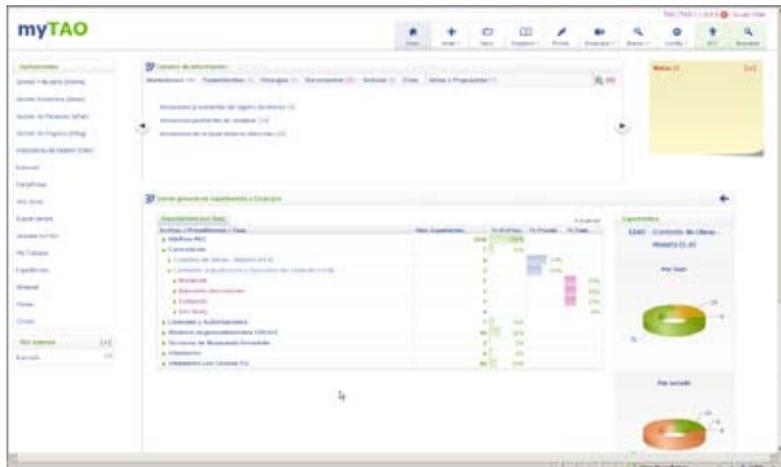


Fig. 4. Escritorio del empleado

2. Organizativos

1. Equipo multidisciplinar

La principal dificultad de estos proyectos, a parte de la gestión del cambio, está en que son proyectos horizontales que afectan a toda la organización. No estamos hablando de soluciones departamentales de fácil gestión. Adicionalmente abordan temáticas muy variadas, tecnología, organización, gestión de documentos, archivo y conservación... Por tanto es importante involucrar desde un principio a todos los actores necesarios y generar un equipo multidisciplinar que trabaje al unísono, apor-

tando cada uno su especialización y conocimientos. Modernización u organización, Informática, Archivo, Secretaría, Alcaldía, etc. No hemos de olvidar que se trata de proyectos de transformación de la organización. Sólo con la aportación de todos los actores es posible avanzar hacia el objetivo.

2. Liderazgo compartido e impulso político

Siguiendo con el argumento anterior. La administración electrónica no es asunto de uno solo. El liderazgo debe ser compartido por todos los componentes del equipo de proyecto por igual. Por otro lado, los responsables políticos deben impulsar y transmitir el mensaje inequívoco de hacia donde quiere ir la Institución

3. Comunicación

Por último y no por ello menos importante. La gestión del cambio. Es importante que todas y cada una de las personas que forman parte de la organización sepan qué es lo que se está haciendo, cómo les afectará y cuáles son los objetivos por los que la organización está abordando este proyecto.

4. CONCLUSIONES

Como ya hemos mencionado, la implantación de la administración electrónica no es algo que se consiga de la noche a la mañana. Es un proceso, es marcar unas tendencias en la organización, es ir evolucionando.

Hay ámbitos más fáciles de abordar que otros. Cada institución tiene sus propias características, sus puntos fuertes y sus puntos débiles. Por eso el avance de la e-Administración en cada caso es asimétrico. Unos han conseguido avanzar más en unos aspectos, otros más en otros, pero lo cierto es que paso a paso, logro a logro, se acerca la meta.

En los últimos años muchas Instituciones Públicas han conseguido:

- Desplegar en la mayoría de ámbitos la gestión de expedientes.
- Implantar un registro electrónico.
- Relacionar y digitalizar la documentación aportada en el registro presencial.
- Distribuir la documentación electrónicamente e iniciar ya en electrónico los procedimientos independientemente del canal.
- Implantar la firma electrónica en cada vez más ámbitos.

Ya hay casos concretos de expedientes 100% digitales. Ahora solo hay que seguir avanzando.

Metadatos por Doquier

Dña. Roser Latorre Tafanell
Jefa de la Unidad de Archivo y Documentación
Ayuntamiento de Sant Bou de Llobregat
Profesora de la Facultat de Biblioteconomía y Documentación
Universidad de Barcelona

De un tiempo a esta parte, los colectivos profesionales –archiveros, documentalistas, informáticos– cuyo objeto de trabajo está relacionado directamente con la información y con “datos” hemos entrado en contacto con la palabra “metadatos”.

Pero su uso puede plantearnos muchas dudas. ¿Entendemos todos lo mismo cuándo hablamos de “metadatos”? ¿Usamos de forma coherente la palabra “metadatos”? ¿Hasta dónde nos incumben los “metadatos”? ¿Qué parte de nuestro trabajo puede variar si queremos aplicar o gestionar “metadatos”? ¿Cómo debe evolucionar nuestra concepción de la “Archivística” o “Gestión documental” si tenemos en cuenta la ISO154389 y la ISO23801 de “metadatos”?

Para poder comprender el alcance de la palabra “metadatos”, deberemos, ante todo leer y trabajar la ISO 23081-1:2006 y la ISO/TS 23081-2:2007. Así mismo será necesario tener en cuenta el MoReq 2010. Finalmente, podremos ver i contrastar ejemplos de aplicación de metadatos en las “Normas Técnicas de Interoperabilidad”¹ para el expediente, el documento y firma electrónica así como en el “Vocabulari de metadades”² publicado por la Generalitat de Catalunya.

Desde una visión más general, la ISO23081-1-2 nos aporta, ante todo, normalización, lo cual es del todo imprescindible si queremos implantar Gestión Documental.

La normalización y estandarización de nuestros datos, metadatos, inventarios, instrumentos de descripción e incluso de nuestros procesos de trabajo es una cuestión del todo necesaria, imprescindible e indiscutible ante el cambio de la administración analógica a la administración digital. Si queremos gestionar electrónicamente no sólo los datos, sino también los documentos, y automatizar todos los procesos, tanto de gestión administrativa como de gestión documental, deberemos planificar nuestro trabajo y, ante todo, normalizar y estandarizar. En caso contrario nuestros productos no tendrán la

1 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 del Expedient Electrónico. BOE núm. 182 de 30 de julio de 2011.

2 VVAA, Vocabulari de Metadades, Subdirecció General d'Arxius i Gestió Documental del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, Barcelona 2010.

funcionalidad necesaria o simplemente serán un fracaso, y nuestros interlocutores o clientes no verán en nuestro trabajo una solución sino un obstáculo al que oponer resistencia.

La otra gran aportación de la ISO123081-1-2 es entender como integrante del Sistema de Gestión Documental –y como tal tratable y metadatizable– a cualquier *elemento* que pueda “describir el contexto, contenido y estructura de los documentos, así como la gestión a lo largo del tiempo”³. A estos elementos que intervienen en la gestión documental los denomina “entidades” e identifica cuatro clases de entidades:

1. Documentos
2. Actividades de gestión, incluyendo las actividades de gestión de documentos
3. Agentes
4. Regulaciones

A la vez, cada entidad está formada por diferentes “niveles de agrupación” que generarán otras tantas entidades.

Tabla correspondiente a la Clase de entidades: Documentos, ISO/TS 23081-2:2007, pág. 17.

Nivel	Nombre indicativo de la agrupación	Aspectos del entorno de trabajo representados	Ejemplos
1	Ítem o documento simple	La unidad más pequeña de documentos gestionados como una entidad. Los ítems pueden contener componentes como por ejemplo un correo electrónico con ficheros adjuntos; no obstante, los componentes de un ítem son gestionados como una sola entidad dentro del sistema.	Por ejemplo: un correo electrónico que contiene una remisión de un paciente específico a un nuevo médico, o una propuesta de presupuesto para un nuevo proyecto.
2	Expediente simple o fruto de un procedimiento	Una secuencia de ítems enlazados física o virtualmente, reflejo de una operación procedimentada de la que se deriva un resultado específico.	Por ejemplo: documentos resultantes de la prestación de un servicio determinado por un médico cuando atiende a un paciente en una consulta, o documentos resultantes de las tareas realizadas por un ayuntamiento para autorizar la apertura de un nuevo restaurante.
3	Expediente compuesto o dossier fruto de varios procedimientos	Una secuencia de ítems enlazados física o virtualmente, que son testimonio de las actividades de la organización. Los distintos ítems individuales de un expediente están relacionados entre sí, por ejemplo una carta y su respuesta, y una respuesta a esa etc., y estas relaciones se mantienen reuniéndolos en el expediente en el orden correcto que forma parte de la evidencia documental. Un expediente puede ser físico o electrónico.	Por ejemplo: una historia clínica.
4	Serie	Una agrupación de documentos, creados y mantenidos por un organismo o persona, que siguen un orden numérico, alfabético, cronológico o cualquier otra secuencia identificable, o que son resultado de un mismo proceso de archivado y tienen una función, formato o contenido informativo similar.	Por ejemplo: las historias clínicas, o los expedientes de personal de los empleados de una empresa de seguros.
5	Fondo	Conjunto de documentos de una organización o individuo.	Por ejemplo: todos los documentos de un servicio médico o todos los documentos de una oficina regional de una empresa de seguros.
6	Grupo o agrupación de fondos	Todos los documentos de una sociedad, jurisdicción o sector de actividad reunidos en un marco global para crear una memoria colectiva.	Por ejemplo: documentos de varios servicios médicos o documentos de varias organizaciones no gubernamentales que contribuyen a la construcción de infraestructuras en los países en vías de desarrollo.

3 ISO 15489-1:2000, 3.12.

La clase de entidad “Documentos” está formada por los siguientes niveles de agrupación:

1. Documento simple
2. Expediente simple
3. Expediente compuesto
4. Serie
5. Fondo
6. Agrupación de fondo

La clase de entidad “Actividad de gestión” está formada por los siguientes niveles de agrupación:

1. Operación o transacción
2. Actividad/proceso
3. Función
4. Función marco

Para la clase de entidad “agente” tenemos los siguientes niveles::

1. Persona
2. Grupo de trabajo
3. Entidad, órgano, organismo
4. Institución

Finalmente, para la entidad “regulaciones” obtendremos:

1. Reglas
2. Políticas
3. Legislación/regulaciones

Todas estas entidades pueden o deberían tener sus propios metadatos con el objetivo de poder ser identificadas, descritas e incluso informadas para conocer su evolución y tratamiento. Ello significa que para cada entidad o nivel de agrupación deberíamos crear el correspondiente esquema de metadatos, la relación o plantilla de metadatos, organizados y estructurados que nos debe servir de base para la descripción y gestión de las entidades.

Otra cuestión de vital importancia a la que se refiere la ISO de metadatos sin la cual no entenderíamos el propio Sistema de Gestión Documental son las relaciones que se establecen entre las diferentes entidades del Sistema de Gestión Documental. La ISO de metadatos no concibe un Sistema de gestión documental que no establezca la relación entre los propios documentos y las entidades *Agente* y sus agrupaciones, la entidad *Actividad de gestión* y sus agrupaciones y la entidad *Regulación* y sus agrupaciones.

Esquema de las relaciones entre entidades, ISO /TS 23081-2:2007, pág. 12.



Asimismo, quiero señalar que la ISO 23081 no olvida el concepto de “descripción multinivel”, concepto introducido de forma general por la ISAD(G). La ISO lo denomina de otra manera, “Herencia”, pero en definitiva la funcionalidad sigue siendo la misma: heredar metadatos de un nivel superior para asegurar la consistencia de los mismos y para que no sea necesario repetir las propiedades definidas en un nivel superior para todos los niveles subordinados.

Una vez integrado en nuestro conocimiento la base metodológica y conceptual de lo que son y representan los metadatos según la ISO 23081, y ante el reto de definir los requerimientos técnicos y funcionales del gestor documental, nos propusimos crear el esquema de metadatos más necesario e imprescindible según nuestras necesidades actuales, el “Esquema de metadatos” de la entidad expediente, tanto en soporte tradicional como electrónico.

Así pues, presentamos el “Esquema de metadatos” de expediente basado en la ISO 23081 que hemos elaborado con el objetivo que sirva de base para la identificación y gestión de los diferentes expedientes municipales y como base también para la identificación de las funcionalidades que debería tener el software de Gestión documental.

El Esquema de Metadatos

El “Esquema de metadatos” que presentamos a continuación está elaborado según las siguientes características y con el fin de cumplir con las siguientes necesidades de gestión:

1. Los diferentes metadatos se han organizado en grupos siguiendo la misma agrupación que establece la ISO 23081.

2. El “Esquema de metadatos” tiene que incorporar la información de los diferentes soportes o naturalezas que puedan existir para cada expediente.
3. El “Esquema de metadatos” tiene que incorporar la información de los distintos eventos o políticas que puedan aplicarse a los diferentes soportes o naturalezas de cada expediente.
4. El “Esquema de metadatos” incorpora las equivalencias de sus metadatos con la NTI de expediente electrónico y con el “Vocabulari de Metadades”.

1. Grupos de metadatos del Esquema:

- 1.1. Metadatos de identificación. Para identificar la entidad (tipo de entidad, nivel de agrupación y código de referencia).
- 1.2. Metadatos de descripción/título. Permiten comprobar si la entidad es realmente la requerida (título, resumen).
- 1.3. Metadatos de uso, soporte y acceso. Para el uso de la entidad (entorno técnico, acceso, derechos).
- 1.4. Metadatos de eventos o procesos de archivo.
 Información usada para gestionar la entidad, identificando los diferentes eventos aplicados a la entidad (tipo de evento, fecha, desencadenante).
- 1.5. Metadatos de control de la descripción

2. Gestión de expedientes con varios soportes o naturalezas

El “Esquema de metadatos” para la entidad “expediente” tiene que recoger los metadatos e información de los posibles diferentes soportes o naturalezas de un mismo documento.

Por ejemplo, actualmente en el Archivo hemos realizado dos copias digitales de los libros del Pleno Municipal; la primera copia se ha realizado con una resolución de 150 dpi y su objetivo es informativo y de acceso rápido; la segunda copia es una copia auténtica, firmada electrónicamente con un sello de órgano y tiempo, realizada con una resolución de 300dpi, cuyo objetivo es que pueda tener la misma validez que el documento original en papel. Por supuesto, el esquema de metadatos debe poder informar también de la existencia del documento original en papel, firmado analógicamente e instalado en el Archivo.

Las tres naturalezas tienen que ser identificadas y descritas en nuestra propuesta de “Esquema de metadatos”, porque así ocurre en el día a día: un expediente, varias naturalezas. Y cada soporte o naturaleza tiene que incorporar la información pertinente: si se trata de documentos en soporte papel, deberemos poder informar de la signatura topográfica y del estado de conservación, etc.; si son documentos en soporte electrónico firmados electrónicamente, deberemos poder describir las características técnicas del formato así como poder incluir todos los metadatos correspondientes a la firma electrónica.

3. Informar sobre los eventos realizados a los expedientes

El “Esquema de metadatos” propuesto también debe poder integrar como metadatos la información de los procesos o tratamientos archivísticos -eventos- que se hayan realizado sobre los expedientes y sus diferentes naturalezas-.

Siguiendo con el ejemplo anterior de los Plenos Municipales, la descripción del documento original en soporte papel siguiendo el esquema propuesto, debería reflejar el proceso de transferencia realizado sobre dichos documentos: cuándo tuvo lugar, unidad responsable, código de transferencia, etc.

El mismo “Esquema de metadatos” también debería poder recoger la información sobre el proceso de digitalización: cuándo se realizó, criterios de digitalización, responsable de la digitalización, etc. Si una de las copias electrónicas se transfiriere a l’iARXIU -el repositorio para integrar los documentos de las administraciones catalanas”, deberíamos poder informar de los metadatos correspondientes al “evento transferencia”, sobre qué naturaleza actuamos, cuándo se realizó, quién la realizó, qué metadatos se transfirieron, etc. Y así, de forma sucesiva, todos aquellos eventos o procesos de archivo que se realicen sobre los documentos, deberían incorporar en el esquema la información correspondiente a estos eventos.

4. El Esquema de metadatos”, las Normas Técnicas de Interoperabilidad y el “Vocabulari de metadades”

En el desarrollo de un esquema de metadatos que nos sirva tanto para documentos electrónicos como para documentos en soporte tradicional, no podemos olvidarnos de los requerimientos que puedan ser externos a nuestra propia organización pero que a la vez puedan ser obligatorios o necesarios. Nos estamos refiriendo al Esquema de Metadatos incluido en la “Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente electrónico” y al “Vocabulari de Metadades”.

El “Esquema de metadatos” propuesto en la NTI para el expediente electrónico propone unos metadatos mínimos obligatorios si queremos interoperar expedientes con otras administraciones. Ello nos obliga a considerarlos en nuestro “Esquema”, en previsión de la aplicación de la interoperabilidad. La columna de la derecha bajo el epígrafe NTI nos indica esta relación.

En el segundo caso tratamos de armonizar los metadatos incluidos en el “Esquema de metadatos” del “Vocabulari de Metadades” para el nivel de expediente con la propuesta del “Esquema de Metadatos” propuesto para el nivel expediente del Archivo Municipal. En este caso también hemos incluido una columna que nos permite controlar las referencias entre los metadatos del “Vocabulari” con el “esquema de metadatos” del Archivo Municipal de Sant Boi de Llobregat.

Ayuntamiento de Sant Boi de Llobregat – Unidad de Archivo y Documentación

Propuesta “Esquema de metadatos” para la entidad expediente

TIPO METADATO	METADATO ¹	DESCRIPCIÓN	NTI ²	VM ³
IDENTIFICACIÓN	Órgano productor	Identificador normalizado de la administración responsable de la tramitación del expediente	Sí	Sí
	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica de tramitación		Sí
	Versión NTI	Identificador normalizado de la versión de la NTI	Sí	
	Nivel agrupación/descripción	Expediente		Sí
	Código de referencia – nº de expediente - Identificador	Código o identificador normalizado del expediente: código de clasificación / año inicio expediente / nº secuencial (Ej. X124/2005/000024)	Sí	Sí ⁴
	Serie documental	Identificación de la serie documental al cual pertenece el expediente		
	Procedimiento	Identificación del procedimiento al cual corresponde el expediente	Sí	
	Fecha de inicio	Formato fecha	Sí	Sí
	Fecha de finalización	Formato fecha		Sí
	Título: objeto ⁶	Identificación del objeto del expediente. Ejemplo: Licencia para construir un edificio - Contratación tala de árboles - Organización actividad deportiva: media maratón - Oposición archivero		Sí
Título: otros títulos, resúmenes	Para incluir los títulos formales, resúmenes de expedientes u otras descripciones		Sí	
Título: emplazamiento ⁷ (Repetible)	Nombre calle- código calle - nº - piso – puerta / UTM / Distrito/sección/manzana / Otros nombres de emplazamiento o topográficos			
Título: valor económico ⁸	Pesetas / euros (para subvenciones, contratación, tributos, etc.).			
DESCRIPCIÓN / TÍTULO⁹	Título: 1er interesado (Repetible)	Indica los datos identificativos del primer interesado del expediente: tipo interesado -solicitante; adjudicatario, arquitecto, conveniado, beneficiario- y los datos de su emplazamiento si es necesario.	Sí	
Título: 2º interesado	Indicar los datos identificativos del segundo interesado del expediente y sus datos de emplazamiento.			
Contenido	Indicar el contenido del expediente.			
Fecha resolución	Formato fecha		Sí	
Tipo de resolución	Indicar la forma en que se ha resuelto el expediente (Concesión, renuncia, denegado, caducado, anulado, desestimada).		Sí	
Exp. relacionado	Formato de número de expediente normalizado		Sí	
Nº expediente antiguo	Varios formatos			

USO, SOPORTE Y ACCESO⁹	Naturaleza y soporte 1º ¹⁰ (Repetible)	<ul style="list-style-type: none"> - Original en papel - Original electrónico - Copia electrónica - Copia electrónica auténtica 	SI
	Instalación 1er	<ul style="list-style-type: none"> - Signatura topográfica: depósito / caja / carpeta: - Dirección electrónica: repositorio electrónico / URL 	
	Si existe firma electrónica:	<ul style="list-style-type: none"> - Formato / Tipo de firma electrónica - Fecha / hora de la firma electrónica - Identificación firmantes firma electrónica - Fecha caducidad firma - Prestador de servicios / Emisor del certificado - Valor CSV -código seguro de verificación- - Definición generación CSV 	SI
	Características del soporte	<p>Papel: Estado de conservación, medidas Electrónico: características técnicas: formato, resolución, compresión, etc.</p>	
	Naturaleza y soporte 2º	Véase metadatos de "Naturaleza y soporte 1º"	
	Naturaleza y soporte 3º	Véase metadatos de "Naturaleza y soporte 1º"	
	Tipo de acceso	- etapa activa, semiactiva y inactiva / trabajadores municipales y ciudadanía	SI
PLAN DE EVENTOS O PROCESOS DE ARCHIVO¹¹ (Repetible)			
Evento 1º:	Tipo	Transferencia	
	Objeto de actuación	Identificación del objeto: naturaleza/soporte	
	Desencadenante	Fecha fin de expediente	
	Código de referencia	Formato nº de expediente de la transferencia	
TRANSFERENCIA	Fecha transferencia	Formato fecha	
	Observaciones		
	Tipo	Ejemplo: Eliminación con muestreo 5%	
	Objeto de actuación	Identificación del objeto: naturaleza/soporte	
Evento 2º:	Desencadenante	Fecha transferencia / fecha fin del expediente	
	Código de referencia	Formato número de expediente de eliminación	
	Fecha eliminación	Formato fecha	
	Observaciones		
ELIMINACIÓN			

Evento 3º: PRODUCCIÓN DE COPIAS ELECTRÓNICAS	Tipo	Producción de copias electrónicas	
	Objeto de actuación	Identificación del objeto: naturaleza/sopORTE	
	Desencadenante	Puede estar establecido o no	
	Código de referencia	Formato nº de expediente de l'obtención de copias, del cambio de formato, etc.	
	Fecha del evento	Formato fecha	
	Autor del evento	Nombre y apellidos / UO / Empresa externa -expediente de contratación-.	
	Observaciones		
	Tipos	Préstamo / consulta / visualización / descarga / remisión	
	Solicitante	Interesado o consulta externa / Consulta interna	
	Objeto de comunicación	Nº expediente y título objeto	
Evento 4º: COMUNICACIÓN DOCUMENTAL (Repetible)	Fecha de la comunicación	Formato fecha	
	Fecha devolución	Formato fecha con aviso	
	Estado del expediente	Indica el estado del expediente en el momento de la comunicación: abierto, cerrado, indizado por remisión.	Sí
	Observaciones		
	CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
	Fecha de creación o captura	Formato fecha	
	Fecha/s de revisión/actualización	Formato fecha	
	Autoría de la descripción	Formato persona física	

1 Los metadatos en cursiva son metadatos que corresponden al nivel superior, al de serie documental y no el nivel que estamos describiendo, el de expediente. Como reflexión, en un inventario de expedientes o en el gestor documental de la organización no incorporaremos a cada expediente la información de la serie documental o del procedimiento que corresponda, pues esta información es de nivel superior. En cambio, tenemos que tener en cuenta que si realizamos una remisión de un expediente electrónico a otra organización –que es lo que regula la NTI de expediente- tendremos que remitir los metadatos del esquema propuesto por la misma norma -aunque sean de un nivel superior- como son el órgano, el procedimiento administrativo, la serie documental, el acceso, etc.

2 *Norma Técnica de Interoperabilidad*

3 *Vocabulari de Metadades*

4 El *Vocabulari de metadades* identifica como metadatos distintos el “Código de referencia” y el “Número de expediente”; en el Ayuntamiento de Sant Boi de Llobregat entendemos que el “código de referencia” y el “número de expediente” son el mismo metadato. Tampoco no hemos incorporado el metadato “Código de clasificación” porque el código de clasificación se incorpora como elemento integrante en el código de referencia.

5 La mecanización de la gestión administrativa y documental exige sistematizar y estandarizar los datos identificativos de los expedientes. Este hecho obliga a desglosar el metadato “título” en diferentes campos descriptivos o etiquetas, es decir, en tantos otros metadatos. Estos metadatos hemos determinado que sean: objeto, emplazamiento –que a la vez se corresponde con un grupo de metadatos-, valor económico, interesado –que a la vez debe contener los metadatos identificativos del interesado y su emplazamiento-.

6 El “Objeto” del expediente forma parte del título y es uno de los metadatos más importantes. Esta propuesta de normalización intenta que el título/objeto sea identificativo del expediente. Por ejemplo, un expediente de “Alta al Padrón de Habitantes”, el título siempre será “Alta al Padrón de Habitantes”. En cambio, en una licencia de obras el título/objeto deberá informar del tipo de obra. Bien es cierto que la existencia de muchos tipos de obras requerirá la creación de un lenguaje controlado o tesoro.

7 Este metadato denominado “emplazamiento” se refiere al emplazamiento directamente relacionado con el expediente. Una licencia de obras se realiza en una dirección concreta, una alta al Padrón también, etc. En todos estos casos deberemos acudir a la lista de direcciones o emplazamientos normalizados. En el caso de que el emplazamiento del expediente se refiera a un lugar no identificado con una dirección concreta –barrio, lugar, montaña, etc- también lo podremos incluir en este apartado.

8 Aunque el “valor económico” es un metadato poco usual en nuestros inventarios, es muy importante tener esta información accesible, pues puede ser la razón de la eliminación por selección de unos expedientes de una serie.

9 Este grupo de “metadatos” debe identificar la información referida a los diferentes soportes, naturalezas y/o accesos a los expedientes. A nivel de ejemplo, en el Archivo estamos realizando copias auténticas de las actas del Pleno a 300 dpi y copias no firmadas a 150 dpi con el objetivo de poder ser consultadas de forma fácil desde la web. El resultado es que de un mismo documento -un sólo código de referencia- tenemos tres soportes distintos o tres naturalezas, y cada soporte o naturaleza deberá poder ser gestionado de forma distinta, aplicando procesos de archivo que generarán sendos metadatos de gestión archivística.

10 Este metadato no está incluido en la NTI de expediente electrónico, sino en la NTI de documento electrónico, pero nos parece necesario tenerlo en cuenta en el caso de expedientes electrónicos porque también pueden presentar esta casuística.

11 Para cada tipo de proceso de archivo que realicemos sobre los expedientes deberemos crear un “evento”. En este caso hemos identificado en el “Esquema de metadatos” los eventos más usuales: transferencia, eliminación, creación de copias y comunicación documental. Pero podemos identificar otros eventos o procesos de archivo como son: refirmado, cambio de formato, creación de copia electrónica auténtica, solicitud de copias, etc.

Archivo e Informática mano a mano: Gestión documental Electrónica en el Ayuntamiento de Lleida

Dña. Nuria Fachal San Rafael

D. Xavier Piñol Esteban

*Técnicos analistas. Departament d'Informàtica
Ajuntament de Lleida*

Dña. Montserrat Pons Mascarilla

*Técnica de archivo. Arxiu Municipal
Ajuntament de Lleida*

Los orígenes de la relación entre archiveros e informáticos se remonta a casi tres décadas cuando los programas informáticos, especialmente las bases de datos, útiles para las tareas de descripción y recuperación de los documentos, irrumpieron en el trabajo de los archiveros. Posteriormente se sumaron las aplicaciones que facilitaban la gestión integral de los archivos: gestión de espacio, control de los préstamos y de las consultas, etc.

En aquel momento, el papel de los archiveros era el de clientes de los servicios de informática, bien de la propia organización, bien de empresas comerciales que rápidamente vieron en los centros de archivo una fuente de expansión. Pero la introducción de los medios informáticos y de la mecanización de los trabajos de gestión administrativa que conlleva llegó también a las oficinas y, por lo tanto, a la producción de documentos. Todo ello ayudó al replanteamiento de algunos usos y prácticas dentro de la archivística. Durante la década de los años 90, una de las preocupaciones del colectivo de archiveros fue la preservación tanto de los contenidos como de los soportes de los documentos creados por el ordenador. Las incógnitas que todo ello despertaba pusieron de relieve la necesidad de entendimiento entre los dos grupos de técnicos, archiveros e informáticos. Se trataba de establecer una colaboración que garantizase la perdurabilidad y la accesibilidad de los documentos creados con herramientas informáticas.

Este panorama se amplía y complica con la aparición de los documentos electrónicos. Y las Administraciones públicas no pueden quedar al margen de esta evolución. Los nuevos tiempos demandan nuevos servicios y nuevas formas de gestión. Se enfatizan conceptos como eficiencia, eficacia, rentabilidad, proximidad, transparencia, etc. que tendrán su sustento en los nuevos medios tecnológicos.

La promulgación de la ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y su desarrollo posterior a partir del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, supuso el punto de arranque de toda esta marcha que ha de llevarnos a la eAdministración, y el inicio de un corpus legislativo que ha de regular este nuevo reto. En este

sentido, la aparición del Esquema Nacional de Interoperabilidad (Real Decreto 4/2010, de 8 de enero) y de las posteriores normas técnicas, acompañadas de las guías para su aplicación, supusieron una clarificación al respecto. Así pues, se definieron conceptos como sede electrónica, carpeta ciudadana, registro de representantes, registro electrónico, notificación electrónica, etc. que han pasado a engrosar el vocabulario de la nueva Administración pública. Además, dada la naturaleza y el alcance de la gestión de procedimientos administrativos de forma electrónica, en los últimos años se ha producido una proliferación de estándares, guías, y otros documentos técnicos para el desarrollo de dicha gestión que, en ocasiones, incluso pueden producir un cierto desasosiego en ambos colectivos.

A pesar de las dificultades que supone la adaptación a todas estas medidas tecnológicas, pensamos que todo ello ha servido para que las administraciones públicas, y los archivos como parte de ellas, nos planteemos seriamente la necesidad de cambiar estructuras, hábitos y concepciones. Además, en el caso de los archivos, ha supuesto la oportunidad para realzar la visibilidad de su servicio y de posicionarse adecuadamente dentro de la organización.

1. LA PUESTA EN MARCHA DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA EN EL AJUNTAMENT DE LLEIDA. PRIMERA ETAPA: ¡NECESITAMOS AYUDA!

Frente a este contexto tecnológico y normativo, ambos departamentos, Archivo Municipal e Informática, se encontraban en idéntica tesitura. El interrogante era: cómo daremos respuesta a tales requerimientos. El departamento de Archivo se planteaba la manera de cómo gestionar los futuros documentos electrónicos: cómo llegarían al archivo, cómo se conservarían, cual sería el ámbito legal que garantizase el acceso, la persistencia, la conservación, la autenticidad, ¿estamos preparados para afrontar los cambios que supone la administración electrónica?. Por su parte, el departamento de Informática se preguntaba cómo poder clasificar y organizar los documentos electrónicos, cuales serían los metadatos que deberían acompañarlos, cual sería la política de firma electrónica... Sólo había un camino: la colaboración de ambos departamentos para conseguir nuestros objetivos, es decir, el diseño de un sistema de gestión de documentos electrónicos. Desde entonces ambos departamentos hemos trabajado mano a mano para poder responder a todos estos interrogantes, el departamento de Informática dando respuesta a los requisitos tecnológicos y el Archivo a los requisitos del sistema de información. Juntos éramos la combinación perfecta y así comenzamos a trabajar, estableciendo un calendario de reuniones semanales que empezaron en marzo de 2007. Estas sesiones consistieron en un intercambio de información; casi clases magistrales sobre gestión documental y sobre terminología informática. Poco a poco, fuimos hablando un mismo idioma. Términos como ciclo vital del documento, cuadro de clasificación, metadatos, conservación, tablas de evaluación, archivo electrónico, expediente electrónico, firma electrónica, interoperabilidad, gestor documental... fueron apareciendo en cada una de esas reuniones.

2. ESTABLECIENDO LOS PRINCIPIOS GENERALES: UN EQUIPO, UN OBJETIVO

El sistema de gestión documental es el conjunto de técnicas, instrumentos y procedimientos el objetivo de los cuales es organizar, describir, explotar y conservar la documentación y la información para una gestión administrativa más eficaz, eficiente, transparente y segura. Dicho sistema ha de ser corporativo, único, personalizado, dinámico, general para todos los documentos, sistemático e inteligible. Debe estar integrado con el resto de subsistemas que forman parte del Ajuntament de Lleida.

Antes de pasar a profundizar en el tema de la gestión documental sería conveniente hacer una matización sobre dos expresiones que, a pesar de estar relacionadas, a menudo, se tiende a usarlas indistintamente:

Gestión electrónica de documentos: enfatiza la aplicación de las tecnologías para la administración de documentos en cualquier formato.

Gestión de documentos electrónicos: pone el énfasis en la naturaleza de los documentos, creados, utilizados y conservados en entornos tecnológicos.

Desde el punto de vista de la gestión documental, está claro que la gestión de los documentos electrónicos es un aspecto más de dicha gestión, entendida ésta como una función archivística global que la integra. Por lo tanto, la incorporación del paradigma archivístico en los proyectos de la administración electrónica no tiene por qué suponer, a grandes rasgos, un cambio ni en el método ni en la teoría archivística. En cualquier caso, no es más que una adaptación a los requerimientos que impone la tecnología. Tanto la clasificación como la descripción de los documentos conservan toda su importancia como tareas sustentadoras de la gestión documental. Es más, dentro del ámbito de la documentación electrónica, la utilidad de estas técnicas se pone de relieve, al igual que las funciones centrales de la archivística como son la conservación y la accesibilidad de los documentos.

Hoy en día existe un acuerdo notable en que el archivero ha de intervenir en el diseño de los sistemas de información. El momento de participación se sitúa en la fase de análisis y de diseño. La aportación del archivero se concreta en una serie de requerimientos funcionales: conjuntos de metadatos, la indicación de las características y la estructura de los documentos que se han de generar y las políticas de preservación. Sin embargo, el archivero no es quien diseña el sistema y nunca ha de interferir en los aspectos tecnológicos.

Desde el punto de vista metodológico, las estrategias de la organización de los documentos han de centrarse en los requisitos de diseño, uso y conservación, interviniendo en cada una de estas fases.

a) Fase de diseño: se trata de intervenir en el diseño de los documentos y de los procesos en los cuales se insertan para así garantizar la incorporación de los requerimientos técnicos necesarios.

- ♦ **Fiabilidad:** tener un contenido fidedigno.
- ♦ **Autenticidad:** ser inmunes a la manipulación. También que evidencien la procedencia.
- ♦ **Integridad:** mantener íntegros y completos la estructura y el contenido.
- ♦ **Accesibilidad:** ser recuperables para su uso en cualquier momento y circunstancia.
- ♦ **Descripción:** ha de ser incorporada al diseño de los documentos para que la contengan a lo largo de todo su ciclo vital.
- ♦ **Selección:** la valoración y la consecuente selección ha de incorporarse en este momento.

b) **Fase de utilización:** en la que los documentos fiables, auténticos, íntegros y accesibles han de conservar estas características inalterables mediante fórmulas de autenticación, limitando el acceso a los individuos que han de intervenir en un proceso, bien sea como consultantes, bien sea para incorporar datos. Además, el uso de los documentos en un contexto tecnológico implica otros requisitos archivísticos, fundamentalmente:

- ♦ **Interconexión:** de unos documentos con otros en el lugar y orden que les corresponda en el procedimiento.
- ♦ **Interrelación:** con los documentos no electrónicos.
- ♦ **Transferencia:** por motivos de control y conservación, es preferible la transferencia a servidores destinados a la conservación permanente, dotados de medidas de seguridad y que puedan garantizar su autenticidad.

c) **Fase de conservación:** a través de la renovación constante y la migración periódica:

- ♦ **La renovación:** genera una reproducción completa tanto del contenido como de los elementos formales de un documento, la cual puede ser considerada copia fidedigna del original.
- ♦ **La migración:** consiste en la transferencia periódica entre configuraciones o entre generaciones de tecnología, que permite conservar la información que no garantiza ser una replica exacta del original. Reproduce el contenido del documento, pero cambia la configuración y el formato. La migración incluye la renovación como medio de conservación, pero es diferente. Es perentorio encontrar los formatos de conservación que puedan ser perdurables en el tiempo.
- ♦ **La conservación:** implica también el desarrollo de procedimientos de control de los documentos electrónicos desde el momento en que dejan de ser necesarios para la gestión, en el sentido de proteger su integridad. Procedimientos integrados por rutinas, pero también por una autoridad que verifique y certifique los resultados de la migración. En este sentido, iARXIU es un servicio de preservación y archivo electrónico, creado por un organismo dependiente de la Generalitat de Catalunya, el Consorci AOC (Administració Oberta de Catalunya), que garantiza que los documentos que recibe se mantengan íntegros, fiables, auténticos y accesibles a lo largo del tiempo. Este servicio va dirigido a todas las administraciones públicas catalanas.

Otro aspecto muy relevante donde los archiveros e informáticos comparten protagonismo es el que hace referencia a la revisión de los procedimientos administrativos, es decir, lo que se ha denominado *reingeniería de procesos*. Ello implica una serie de cambios organizativos en la implantación de la tramitación: organización de procesos, documentos e información. Cabe pensar en nuevos modelos de gestión porque teníamos muy claro desde el inicio que no podíamos trasladar a la tramitación electrónica los vicios adquiridos en la tramitación de los expedientes administrativos en soporte papel.

Los proyectos de reingeniería de procesos han de verse como un instrumento al alcance de las administraciones públicas para su transformación. Así mismo, la aplicación intensiva de las tecnologías de la información y las comunicaciones ha de considerarse como un recurso estratégico para los nuevos procesos de la administración pública en la era del eGovernment.

La reingeniería de procesos ha de tener en cuenta todos los agentes involucrados para diseñar el mejor proceso posible: los ciudadanos, el personal y las unidades de la propia administración, otras administraciones, entidades y asociaciones públicas y privadas, profesionales de distintas disciplinas, etc. Es la clave para conseguir los objetivos de eficacia, eficiencia, efectividad, rentabilidad y transparencia en las Administraciones públicas.

3. DEFINIENDO LOS COMPONENTES DEL SISTEMA

El concepto clave para el análisis de las necesidades de los sistemas de gestión de documentación electrónica es, obviamente, el documento. El documento electrónico nace al inicio de un procedimiento administrativo y con él, el expediente electrónico.

Una de las primeras acciones que se deben realizar en el momento de la creación o la recepción del documento electrónico es su clasificación mediante un esquema diseñado *a priori* a partir del análisis de las funciones, la normativa que rige la actividad de la cual es el resultado dicho documento, los trámites del procedimiento y los propios documentos producidos por esa misma función o actividad. El resultado es un cuadro de clasificación funcional, corporativo y jerárquico que incluye, además, los aspectos, relativos a la conservación y al acceso de los documentos. Gracias al cuadro de clasificación logramos también, una homogeneización de los títulos de los expedientes y de las tipologías de los documentos que lo componen. Así pues, en el momento en que un documento entra en el sistema, se le asigna una “etiqueta”, es decir, el código de clasificación, que llevará implícita toda esta información y que le acompañará durante todo su ciclo vital. Este código, además de permitir identificar los documentos, los vincula al expediente del cual forman parte. Dada la relevancia del cuadro de clasificación en el sistema de gestión de los documentos electrónicos, hemos creado un instrumento que permite vincular el código de clasificación al documento desde su primer estadio (eArxiu).

Otra tarea básica estrechamente ligada a la gestión de los documentos electrónicos es la definición del esquema de metadatos. Éstos forman parte intrínseca del documento electrónico y permiten conocer el contexto de su origen así como otras características que lo identifican.

Para elaborar nuestra lista de metadatos, partimos del diseño de las bases de datos que usábamos en el Archivo Municipal. Dicha base de datos plasmaba los elementos que aparecen en la Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC: adaptación catalana de ISAD (G)), y contemplaba la posibilidad de combinar distintos *items* de información para dar cabida a todos los tipos documentales que se pueden dar en el archivo. La lista de metadatos se clasificó según el ámbito al que informaban: metadatos de sistema, metadatos de registro, metadatos de gestión y metadatos de archivo. Su representación se realizó de acuerdo con el modelo que nos ofrecía los *Vocabularis de metadades*, elaborado por el Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació de la Generalitat de Catalunya. Para los aspectos técnicos, nos basamos en el Modelo de Requerimientos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MoReq).

Paralelamente a estas dos fases, se realizó el diseño, análisis y desarrollo de nuestro gestor documental (eDocs). Dicho gestor se ha enfocado desde dos perspectivas diferentes. La primera de ellas es la centrada en la Corporación como conjunto de usuarios de la documentación electrónica, con la voluntad de facilitar la gestión diaria. La segunda perspectiva va dirigida a las necesidades funcionales del Archivo. Es, por lo tanto, una plataforma pensada para relacionarse con otras aplicaciones y no con usuarios finales. El gestor documental entró en producción en el año 2008. En este punto, se estableció un conjunto de metadatos mínimo y obligatorio que posteriormente se ha ido revisando con el fin de adecuarlo a la normativa sobre documentación electrónica que ha ido apareciendo, especialmente el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas técnicas.

4. LOS RESULTADOS

Una vez planteada la problemática que implica la gestión documental electrónica, llegaba el momento de materializar unos productos que fueran su solución. Se realizó un estudio de las distintas herramientas disponibles en el mercado, especialmente las de libre distribución para, de este modo, evitar gastos en licencias al Ajuntament de Lleida. No fue una tarea fácil. En el momento de la evaluación no existían tantas herramientas donde elegir ni todas disponían de las funcionalidades requeridas. Algunas eran muy buenas pero no acababan de ajustarse a nuestras necesidades. También se había de tener en cuenta el hecho de que la solución adoptada se integrara perfectamente con las distintas aplicaciones que ya estaban en producción en el Ajuntament de Lleida. Por todo ello, decidimos desarrollar una solución que tuviese en cuenta todas las tareas que conlleva una correcta gestión documental.

Dicha solución consiste en dos aplicaciones informáticas que, conjuntamente, resuelven nuestra gestión documental electrónica. Estas dos aplicaciones se denominan eDocs y eArxiu. A continuación explicamos brevemente en que consiste su funcionamiento:

- **eDocs:** es la aplicación informática encargada de la custodia de los documentos electrónicos. Tiene una estructura sólida que los almacena con unas reglas de comportamiento precisas y bien definidas. eDocs trabaja con catálogos, unos repositorios independientes de documentación electrónica. Para cada uno de ellos se define el

conjunto de metadatos, se señalan sus usuarios con sus respectivos permisos y se definen los parámetros de búsqueda de documentos electrónicos basados en los distintos valores de los metadatos. Además, permite al administrador del sistema recuperar, consultar y modificar cualquier documento en cualquier momento. La documentación electrónica de eDocs siempre la proporcionarán otras aplicaciones; los usuarios finales nunca ingresarán documentos directamente. Tales aplicaciones irán informando los metadatos de los documentos a medida que se generen. Por ejemplo, informarán el número de entrada del registro general, si existiera, el código de clasificación, etc.

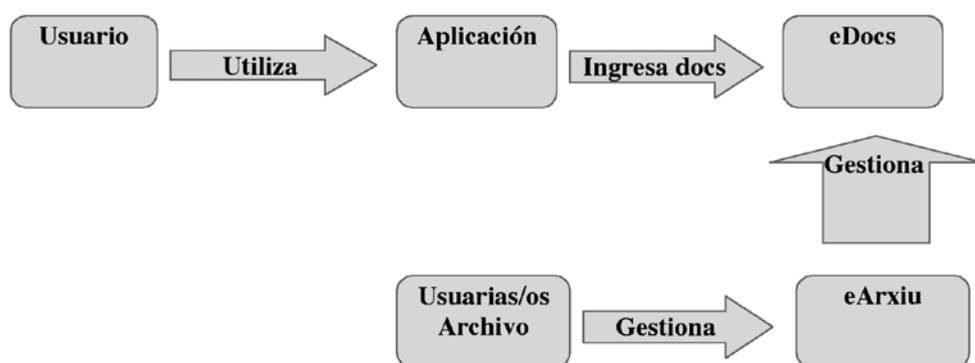
eDocs garantiza la autenticidad, fiabilidad, integridad y accesibilidad de los documentos custodiados.

- **eArxiu:** es la herramienta que utiliza el departamento del Archivo municipal para crear i mantener el cuadro de clasificación y para completar aquellos los metadatos que corresponden a la fase semiactiva e inactiva de los documentos electrónicos.

Esta herramienta permite crear un esquema clasificatorio basado en una jerarquización de las funciones y actividades a las que responden los documentos, con la posibilidad de relacionar para cada entrada los plazos de conservación y las condiciones de acceso, de acuerdo con las tablas de evaluación documental elaboradas por la Comisión Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CAANTD) de la Generalitat de Catalunya. Cada epígrafe o definición que aparece en el esquema tiene asignado un código alfanumérico significativo que será el que se asigne al documento que corresponda.

A diferencia de otras herramientas con funcionalidades similares existentes en el mercado, esta solución creada desde el propio departamento de Informática ha permitido la posibilidad de integración con las distintas aplicaciones desarrolladas por el Ajuntament de Lleida y con el paradigma de la gestión documental.

En el siguiente esquema se muestra como se integran y funcionan estas aplicaciones.



Un usuario, ya sea de la Corporación o externo, utiliza una aplicación que genera documentación electrónica; esta aplicación ingresa los documentos en eDocs junto con los metadatos asignados hasta el momento. La aplicación puede recuperar el documento siempre que lo precise, puede añadir más metadatos a un documento ya existente y añadir más documentos a un expediente electrónico abierto. Paralelamente, el departamento de Archivo tiene acceso en todo momento, mediante eArxiu, a la documentación electrónica generada.

Una de las preocupaciones más frecuentemente manifestadas en nuestros encuentros es el garantizar que los documentos electrónicos generados en el ejercicio de las funciones del Ajuntament de Lleida se mantengan íntegros, fiables, auténticos y accesibles a lo largo del tiempo de una forma segura y de que puedan ser recuperados y visualizados en cualquier momento, y garantizar la validez de la firma electrónica a lo largo del tiempo. Para dar respuesta a esta necesidad utilizaremos la plataforma iArxiu que mantiene el Consorci de la Administració Oberta de Catalunya.

A fecha de hoy, podemos dar el siguiente resumen de datos:

Número de metadatos	65
Número de documentos electrónicos ingresados en eDocs	18.407
Número de aplicaciones que ingresan documentos electrónicos.	8
Número de consultas definidas en eDocs	12
Durante este año se ingresarán las evidencias de la notificación electrónica de sanciones de tráfico.	A determinar.

Finalmente, sólo nos queda dejar constancia de los trabajos que en estos momentos están en curso: la elaboración del reglamento de la gestión de la documentación electrónica y el protocolo de digitalización de documentos, instrumentos que consideramos imprescindibles para el buen funcionamiento de la eAdministración en nuestra institución.

5. CONCLUSIONES

El objetivo de esta comunicación es el de presentar a nuestros colegas la experiencia del Ajuntament de Lleida en el ámbito de la documentación electrónica. El equipo de técnicos que hemos trabajado en la elaboración de los instrumentos para la gestión de documentos electrónicos consideramos que la inversión realizada tanto en recursos técnicos como humanos ha de redundar en un claro beneficio para nuestra institución y para el conjunto de ciudadanos. No negamos el gran esfuerzo organizativo que supone la implantación de la eAdministración pero las ventajas que se pueden derivar de estos cambios son evidentes: racionalización de los procedimientos administrativos, rapidez en la resolución de los expedientes, transparencia en la toma de decisiones, todo lo cual redundará en un aumento de la eficacia y eficiencia en la gestión administrativa.

Nos gustaría pensar que con nuestra aportación podemos contribuir al cambio de la imagen predominante sobre los archivos como centros que se ocupan de documentos antiguos, que ya han llegado a su fase inactiva y que sólo pueden interesar a los eruditos de las ciencias sociales. Actualmente, los archivos de nuestras instituciones son órganos plenamente integrados en el

organigrama administrativo, cumpliendo funciones de gestión documental que abrazan todas las etapas vitales de los documentos, y que manifiestan la voluntad de adaptarse a los cambios tecnológicos que se suceden rápidamente. Otro cliché que ha perdurado durante mucho tiempo y que nos gustaría romper es el que habla de la difícil relación que existía entre informáticos y archiveros. En estos últimos tiempos, esta concepción también se desmorona; vemos como la necesidad puede hacer buenos amigos. Y esto ha sido así en nuestro caso.

BIBLIOGRAFÍA

COMISSIÓ EUROPEA; DLM-FORUM: *Model de requeriments per a la gestió de documents electrònics. Especificació MoReq2*. Luxemburg. 2008 .

Direcciones electrónicas: <http://dlm-network.org/moreq2> y
http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy

DD. AA: *Norma de descripció arxivística de Catalunya (NODAC)*. Arxivística i Gestió Documental: Eines, núm. 1. Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació. Generalitat de Catalunya. 2007

EQUIP CATCERT I HP: *Política general del servei i Arxiu*, Agència Catalana de Certificació. Barcelona. 2009.

GRUP D'INNOVACIÓ TECNOLÒGICA: *Vocabularis de metadades*. Subdirecció General d'Arxius i Gestió Documental. Direcció General del Patrimoni Cultural. Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació. Generalitat de Catalunya. 2008.

SERRA SERRA, Jordi: "L'administració electrònica i la gestió de documents" a *B i D. Textos universitaris de Biblioteconomia i Documentació*, núm. 11, desembre de 2003.

INTRODUCCIÓN

No es la primera vez que comienzo un artículo diciendo que la correcta gestión de la documentación de los archivos de oficina es la asignatura pendiente de las organizaciones en España y me temo que todavía pasará algún tiempo antes de que sea una frase obsoleta. También en mis intervenciones de los últimos años, insisto en que estamos viviendo un cambio de época en la que los profesionales de la información tenemos un papel clave.

Si revisamos la historia reciente de los archivos, veremos que las oficinas se inundaron desde mediados de los 90 con soluciones informáticas que automatizaron muchas tareas, pero que en muchos casos, no se tuvieron en cuenta los procesos, ni se analizaron en profundidad los requisitos previos a la implantación de estos sistemas. No hubo una planificación a la medida de las necesidades de la empresa y casi todo se basó en la mecanización. ¿Cuáles han sido las consecuencias años después? Muchos clientes/usuarios se sintieron insatisfechos e incluso cautivos de sus proveedores de software.

Preservación digital aplicada

D. Antonio Guillermo Martínez
Director Técnico. Libnova S.L.

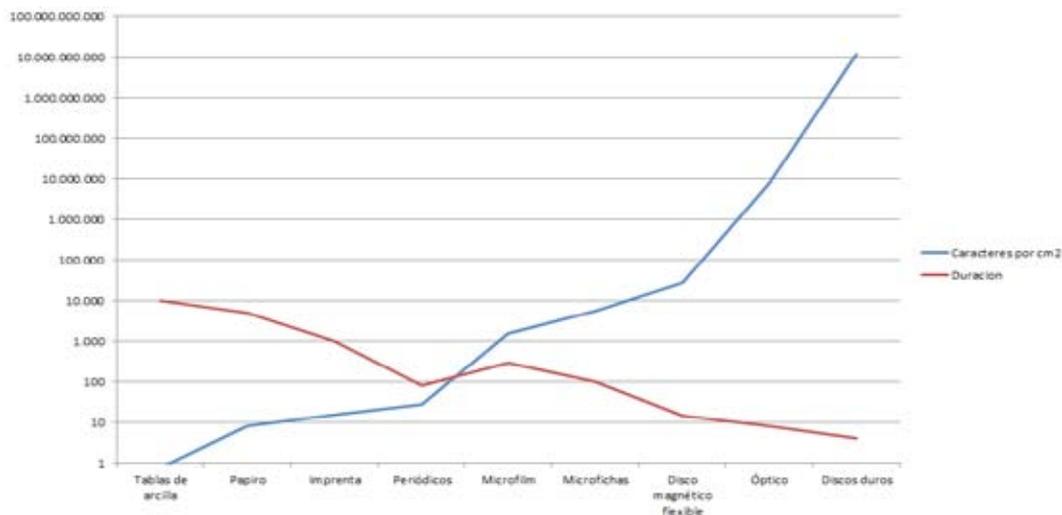
Cada vez de forma más frecuente se da en las Instituciones la necesidad de resolver los problemas que plantea la preservación digital. Bien por coste o falta de recursos humanos, muy pocos organismos se han decidido a comenzar a estudiar este aspecto, lo que conllevará en los próximos años grandes pérdidas de información. libnova, mediante sus procesos de consultoría y el uso de su software de preservación digital libsafe, propone un nuevo enfoque al problema, que puede ser atajado sin emplear grandes cantidades de recursos económicos mediante la aplicación de metodologías ya definidas y fáciles de implementar. Recorreremos en esta presentación los problemas prácticos a los que se enfrentan las Instituciones cuando plantean un proyecto de preservación digital y la forma de resolverlos con libsafe.

Palabras clave: Preservación digital, libsafe, libnova.

1. BREVE TEORÍA SOBRE LA PRESERVACIÓN DIGITAL

A diferencia de lo que ha ocurrido tradicionalmente, no podemos confiar en la suerte cuando pretendemos hacer que la información digital perdure en el tiempo. Toda la información digital sobre la que no se toman acciones concretas para su preservación, desaparece en un corto periodo de tiempo.

La codificación en digital presenta numerosas ventajas, como facilidad de manipulación y densidad de almacenamiento, pero hace que los documentos almacenados en este formato sean, en general, menos duraderos. En la siguiente figura puede observarse la densidad de almacenamiento por centímetro cuadrado frente a la duración estimada en años. Teniendo en cuenta que la escala lateral es logarítmica, presentando 10 decenas de billones más densidad de almacenamiento en la actualidad que en los comienzos de la escritura.



Podemos definir por tanto la **preservación digital como el conjunto de actividades a realizar sobre la información digital que asegure la posibilidad de su utilización futura en, al menos, las mismas condiciones que en las que se creó.**

El primer paso de la preservación es la disposición de la información, en la que definimos una estructura y conjunto de normas sobre los que se va a trabajar para homogenizar la información. Posteriormente debemos almacenarla de forma ordenada y, a partir de ese punto, aplicamos el concepto que identificamos como **preservación por transformación**, que consiste en ir modificando la información periódicamente para que ésta sea siempre accesible con la tecnología de la época.

El modelo de preservación digital más aceptado en la actualidad es el propuesto en el OAIS (Open Archival Information System) que tiene su origen en la NASA y es hoy reconocido como un estándar internacional en las normas ISO 14721:2003 (http://www.iso.org/iso/catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=24683).

Este modelo se puede sintetizar básicamente en tres fases:

- a) **Carga (Ingest):** Conversión de la información no estructurada en objetos digitales conservables (ODC en adelante), incluyendo los procesos de selección y valoración, validación de la sintaxis propuesta en el plan, integridad, ausencia de elementos dañinos o erróneos, etc. En libsafe, estas tareas están relacionadas con las fases de pre-proceso y de ingestión. También puede ser necesario apoyarse en otras herramientas de gestión de flujos de trabajo para las fases previas (libsafe se apoya en libflow).
- b) **Conservación (archival storage):** Consiste en el almacenamiento de los ODC en un sistema seguro, que garantice que no se podrán realizar cambios inadvertidos en los objetos sin que éstos sean detectados (en libsafe, todas estas funciones están relacionadas con el módulo libsafe.Archiver). Adicionalmente incluye las tareas relacionadas con la verificación de que los objetos están “sanos” (de lo cual se ocupa el módulo libsafe.Auditor)

y estudia las diferentes estrategias para su conservación (libsafes usa la preservación por transformación y se apoya en el módulo libsafe.Guardian)

- c) **Recuperación:** Al ser almacenados como objetos de un repositorio seguro, los objetos no son accesibles por el usuario directamente, por lo que existen principalmente dos fases en el proceso (OAIS identifica tres diferentes, pero para libsafe sólo se aplican dos, puesto que el formato de almacenamiento es el mismo que el de difusión, por lo que la fase de conversión no se aplica):
- **Localización del documento:** Permite su localización, en base a sus metadatos de origen o los metadatos generados por el propio sistema.
 - **Recuperación:** El sistema pondrá a disposición del usuario los datos solicitados, en un área separada de la zona de almacenamiento, de forma que los usuarios puedan acceder, pero no modificar, la información que han solicitado.

2. INTRODUCCIÓN A LIBSAFE

libnova ha aplicado y extendido el estándar OAIS, adaptándolo a la realidad de los archivos y bibliotecas y creando el sistema libsafe que permite su aplicación de una forma eficiente a las organizaciones.

libsafes es la herramienta perfecta para documentar, diseñar y aplicar un proceso de preservación digital, organizando y protegiendo la información para que esté disponible en el futuro.

Este sistema no sólo nos permite definir y documentar un plan de preservación digital, sino que verifica que la información que se carga es conforme a lo que hemos indicado que debe ser, la limpia y ordena, gestiona los metadatos de los objetos, sus distintas versiones e incluso realiza auditorías automáticas y cíclicas para asegurarse de que todo funciona como debe y de que toda la información preservada es accesible en todo momento.

2.1. Beneficios

- Sencillo de aplicar: permite la puesta en marcha y ejecución de un plan de preservación digital de una forma sencilla, sin que sea necesario disponer de grandes conocimientos sobre la norma OAIS ni sobre sistemas informáticos.
- Única herramienta: organiza todo el proceso de forma que todos los departamentos involucrados quedan vinculados mediante un único sistema de software.
- Calidad obligatoria: debido a que libsafe no permite la preservación de elementos que incumplan la política de preservación definida, obliga a todos los agentes que participan en el proceso a que toda la información se introduzca de manera correcta en el sistema.
- Seguridad adicional: se puede asentar sobre sistemas de almacenamiento estándar, generando una capa adicional de protección y evitando que cualquier operador tenga acceso directo e incontrolado al material preservado.

- Notificación de problemas proactiva: todo es auditado y verificado automáticamente por el sistema. Realiza auditorías automáticas a los objetos del sistema, detectando sin la intervención de ningún operador la modificación o daño de los datos.
- Inventario permanente: permite inventariar toda la colección, incluyendo los metadatos de los objetos y generar informes sobre el contenido y el estado de todo el material.
- Protección ante desastres: soporta sistemas geo-distribuidos, realizando automáticamente múltiples copias del material en ubicaciones geográficas diferentes.
- Independencia tecnológica: soporta sistemas de almacenamiento de la práctica totalidad de fabricantes, y guarda toda la información en XML, permitiendo por tanto la migración a diferentes sistemas de almacenamiento de una forma sencilla, garantizando libsafe que todo el proceso se ha realizado correctamente.

2.2. Otras características

a) Protección ante obsolescencia

Analiza la tipología de la información (formatos, subformatos, etc.) y muestra un cuadro-resumen del estado de su colección en el tiempo. De esta forma permite anticiparse a los problemas de obsolescencia que una colección pueda sufrir y dispondrá de una sólida base desde la que construir el proceso de migración.

b) Almacenamiento orientado a objetos

No permite la preservación de ficheros independientes, sino que nos obliga a preservar objetos completos (ficheros, estructura de ficheros y metadatos descriptivos y administrativos). Esto nos da la posibilidad de construir un catálogo de contenido con la opción de buscar sobre él por cualquiera de sus metadatos.

c) Repositorio seguro

Permite establecer una barrera de seguridad entre los usuarios y los archivos de los objetos digitales. Los usuarios nunca podrán acceder a los ficheros que forman parte de los objetos preservados en el sistema. De esta forma se contemplan dos áreas completamente separadas; por un lado el repositorio seguro, y por otro la zona compartida desde la cual el usuario puede acceder a la copia del objeto solicitado. De esta forma, el usuario no podrá en ningún caso modificar el contenido almacenado en el área segura.

d) Versionado de objetos

En un sistema de preservación digital nunca se deben borrar objetos que hayan sido preservados. Para permitir la corrección de cambios y evolución de los materiales, libsafe dispone de un sistema de versionado de objetos, mediante el cual podremos ver y recuperar, no sólo la última versión del objeto preservado, sino todas sus versiones anteriores.

3. ORGANIZANDO UN PLAN DE PRESERVACIÓN CON LIBSAFE.

En la ejecución de un proyecto de preservación digital, contemplamos, como mínimo las siguientes fases:

Fase 1 - Estudio del material objeto del proyecto y elaboración del plan de preservación: libsafe dispone de un sistema de documentación interno que le permitirá redactar el plan, ofreciéndole además una guía para su elaboración, indicándole todos los puntos a los que debe prestar atención. Todo ello con todas las características que pudiera esperar: con control de versionado y cambios, gestión de permisos, etc.

Fase 2 - Preparación del material: El material debe adecuarse a lo propuesto en el plan de preservación descrito en la fase anterior.

Fase 3 - Verificación y validación: libsafe realizará una verificación del material a preservar para asegurarse de que cumple con lo especificado en el plan de preservación. El avanzado motor de validación de libsafe puede realizar análisis sobre los metadatos, la estructura de carpetas, realizar validaciones formales de estructura de los archivos (detectando ficheros dañados), analizar su tipología e incluso si la imagen presenta potenciales problemas como por ejemplo estar borrosa (usando filtros de Laplace o transformadas de Fourier).

Fase 4 - Ingestión y replicación: En el caso de que el material supere las comprobaciones de la fase anterior, se cargará en el sistema y se realizarán múltiples copias del mismo en los dispositivos de almacenamiento que haya definido. libsafe comprobará de forma totalmente automática y usando funciones de base criptográfica para verificar las copias realizadas, informándole de cualquier anomalía.

Fase 5 - Certificación: Esta fase es opcional, pero es conveniente certificar el proceso seguido por una tercera organización distinta de quien lo realizó. libsafe permite documentar también esta tarea.



4. ESTRUCTURA DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN

El modelo de trabajo de libsafe se puede sintetizar básicamente en tres fases:

- a) Carga (Ingest): Conversión de la información no estructurada en objetos digitales conservables (ODC en adelante), incluyendo los procesos de selección y valoración, validación de la sintaxis propuesta en el plan, integridad, ausencia de elementos dañinos o erróneos, etc. En libsafe, estas tareas están relacionadas con las fases de pre-proceso y de ingestión (por medio de los Ingestion Jobs e Ingestion Checks). También puede ser necesario apoyarse en otras herramientas de gestión de flujos de trabajo para las fases previas (libsafe se apoya en libflow para estas tareas).
- b) Conservación (Archival storage): consiste en el almacenamiento de los ODC en un sistema seguro, que garantice que no se podrán realizar cambios inadvertidos en los objetos sin que éstos sean detectados (en libsafe todas estas funciones están relacionadas con el módulo libsafe.Archiver). Adicionalmente incluye las tareas relacionadas con la verificación de que los objetos están “sanos” (de lo cual se ocupa el módulo libsafe.Auditor) y estudia las diferentes estrategias para su conservación (libsafe usa la preservación por transformación y se apoya en el módulo libsafe.Guardian)
- c) Recuperación (Retrieve): Al ser almacenados como objetos de un repositorio seguro, los objetos no son accesibles directamente para el usuario. Existen dos etapas en el proceso: (OAIS identifica tres diferentes, pero para libsafe sólo se aplican dos, puesto que en nuestro caso el formato de almacenamiento es el mismo que el de difusión y fase de conversión no se aplica):
 - Localización del documento: permite su localización, en base a sus metadatos de origen o a los metadatos generados por el propio sistema.
 - Recuperación: el sistema pondrá a disposición del usuario los datos solicitados, en un área separada de la zona de almacenamiento, de forma que los usuarios puedan acceder, pero no modificar, la información que han solicitado.

5. LIBSAFE Y LIBDATA

En el caso de que dispongamos de un gran volumen de información o deseemos un almacenamiento con un extra de seguridad, libsafe se integra perfectamente con los equipos de almacenamiento masivo y seguro de la familia libdata, permitiéndole al mismo tiempo realizar una inversión económica menor y disminuir su consumo energético. (Hasta 1600 Tb por armario rack) y hasta 1 Exabyte (1000 Petabytes) teórico por sistema.

libdata es un sistema de hardware completamente diseñado por libnova que permite una preservación digital más segura y eficiente. Está diseñado para el almacenamiento masivo de largo plazo al que no se accede frecuentemente, pero que necesitamos estar seguros de que estará disponible en cualquier momento del futuro. En conjunción con libsafe (software de

preservación digital de libnova), ofrece una potente y sencilla plataforma para llevar a cabo la política de preservación de su organización.



6. CONCLUSIONES

Desde libnova hemos trabajado para crear un sistema de preservación digital potente y sencillo de usar que permita a las organizaciones abordar la tarea de la preservación digital de grandes volúmenes de información desde un nuevo punto de vista.

Esperamos que libsafe le ayude en su trabajo diario y recuerde que estamos a su disposición para cualquier duda o problema que pudiera tener. Puede enviarnos sus dudas o sugerencias a través de la página web de libnova (Info@libnova.es).

Archivo 2.0: Los nuevos retos que plantea la Sociedad de la Información a la práctica Archivística

D. Javier Ruiz Astiz

Becario FormATE. Archivo General de la Administración

1. INTRODUCCIÓN

Los primeros archivos virtuales están ya en funcionamiento tras haberse ido gestando en los últimos años. Permittiéndonos, algunos de ellos, no sólo el acceso remoto a sus fichas descriptivas, sino incluso a buena parte de sus fondos porque algunos documentos se nos ofrecen ya en imágenes digitales. Debemos ser conscientes de que este nuevo paradigma implicará, antes que nada, nuevos servicios que se verán integrados en una novedosa filosofía centrada en interactuar con los usuarios. Un contexto que provocará que tengamos que asumir, la cada vez mayor cercanía con la sociedad de la información, lo que hará que se oferten nuevos productos. Situación que modificará por completo el tiempo y el espacio para tratar de satisfacer las necesidades y demandas de los ciber-usuarios.

La unión de patrimonio documental y tecnologías de la información tiene importantes consecuencias en nuestro ámbito de actuación. En primer lugar, no debemos olvidar que la digitalización de los documentos se ha mostrado como un medio de conservación de suma eficacia. Aunque ello no quiere decir que resulte barato emprender proyectos de digitalización. Si bien se trata de una solución que hasta la fecha se ha convertido en una pauta hegemónica. Igualmente las nuevas tecnologías se erigen en un perfecto medio de difusión, puesto que amplifica las posibilidades de dar a conocer la existencia de un patrimonio. Ello favorecerá la multiplicación de los posibles receptores, los cuales se podrán convertir en futuros usuarios. El camino está ligeramente esbozado, pero ahora es el momento de empezar a trazarlo de un modo ágil y firme. El futuro de los archivos como instituciones que albergan la memoria de cualquier sociedad pasa inexorablemente por la explotación de dichos documentos como contenidos accesibles a través de internet. Lo que no hará que dejen de tener la consideración de bienes culturales.

La encrucijada en la que nos encontramos en estos momentos ha provocado que haya decidido optar por esta temática. Y más si tenemos en cuenta que los profesionales de los archivos

debemos reparar en distintos aspectos, aunque todos ellos giran en torno a las repercusiones que la sociedad de la información está teniendo, y va a tener, en los centros de archivo. Las tradicionales preocupaciones que circundaban nuestra disciplina se han visto subsumidas en un magma mucho mayor, puesto que en la actualidad las nuevas tecnologías han originado una verdadera revolución en la concepción del archivo. Ello ha hecho que surjan nuevos problemas a los que debemos de tratar de dar respuesta. Entre estos nos encontramos, primero, con la aparición del llamado archivo virtual. La sustitución del documento en papel por otros creados en formato electrónico está ocasionando multitud de quebraderos de cabeza para tratar de resolver las incógnitas que encierran a los archiveros más tradicionales y apegados a los dogmas anteriores. Sin embargo, el contexto actual supone una verdadera oportunidad para dar a conocer nuestros centros a la sociedad. La difusión del patrimonio gracias a las nuevas herramientas que tenemos a nuestro alcance nos permitirá equipararnos con otro tipo de centros culturales, caso de las bibliotecas o los museos.

Además, debemos aprovechar las nuevas tendencias que se están evidenciando en nuestra sociedad. Si hasta fechas recientes los usuarios de los archivos eran, preferentemente, profesores universitarios, alumnos de doctorado e investigadores reconocidos, no sucede lo mismo en la actualidad. En los últimos años se ha ido produciendo un verdadero cambio que ha originado que nuestros centros sean visitados por numerosos usuarios que acceden a ellos con otras pretensiones. Nos encontramos, por tanto, ante un espacio que propicia la comunicación, el aprendizaje y la reflexión. Se trata de un sitio que debe estar abierto a la sociedad. La activa participación de la sociedad es crucial para el desarrollo de este tipo de herramientas, y más teniendo en cuenta la heterogeneidad de los demandantes de información.

Sin duda, en estos primeros años del siglo XXI el archivo virtual ha supuesto la modernización de nuestra disciplina, insertándose nuestros centros en lo que Rivas Fernández¹ denomina como la industria del ocio. Recurrir a la web para mostrar nuestro patrimonio ha supuesto un hito crucial, marcando un antes y un después. Ha conllevado que los usuarios se multipliquen de forma exponencial, así como una publicidad de un valor incontestable para los servicios que son ofertados y los fondos que custodian. No obstante, otro de los aspectos en los que ha incidido de forma especial la nueva realidad tecnológica es que nos ha forzado a normalizar ciertas pautas de actuación. A su vez, las tecnologías de la información y la comunicación están originando un cambio de paradigma al incentivar la aparición de un novedoso espacio socio-cultural. El mundo virtual no sólo ofrece la posibilidad de conservar la memoria digital de cualquier archivo y acceder a los documentos a través de redes telemáticas, sino incluso participar de una realidad que favorece el desarrollo de nuestra disciplina gracias a herramientas muy variadas, caso de la Web 2.0 o de las redes sociales.

Ciertamente el concepto de archivo digital es novedoso, y aunque su concepción permite la existencia de distintas interpretaciones cabe interpretarlo como toda una serie de contenidos digitales que se han organizado para satisfacer las necesidades de la ciudadanía demandante de información. En resumen, esta nueva realidad archivística obliga a entender a los centros de archivo como una serie de recursos electrónicos que favorecen la creación, búsqueda y utiliza-

1 Rivas Fernández, 2006, p. 80.

ción de distintos recursos informativos. Se trata, por tanto, de un modelo de almacenamiento y recuperación de datos que se encuentran registrados en cualquier medio (textual, visual o auditivo). Surgiendo, en definitiva, para dar respuesta a las demandas e inquietudes de una enorme gama de potenciales usuarios que interactúan entre sí, empleando los recursos que se encuentran a su disposición. Potenciando, a su vez, la capacidad creativa de los usuarios, al igual que fomenta la actualización de sus conocimientos. Y no es menos cierto que incentiva una mejor formación y estimula a conseguir una mayor productividad.

Estamos hablando de una nueva realidad en el campo de los archivos, y más si tenemos en cuenta su concepción como nuevos espacios de interacción social y cultural. A lo que debemos añadir su nueva función recreativa. Reflexionar sobre todos estos aspectos y el papel que debe desempeñar el archivo en la sociedad de la información será el eje fundamental que estructure este estudio.

2. MEMORIA Y SOCIEDAD: E-ARCHIVO

El concepto histórico de documento y de archivo ha cambiado sustancialmente con el avance de las nuevas tecnologías. Pasar de la actual documentación en papel a formatos electrónicos, comprobar su autenticidad y la del firmante, su almacenamiento y su posterior recuperación constituyen algunos de los procesos que están condicionando la idea de archivo y de documento. Otro de los aspectos que debemos valorar es la conservación de los documentos. Históricamente los archivos han tenido que hacer verdaderos esfuerzos para mantenerlos en formato papel y que éstos no se deteriorasen en exceso. En la actualidad lo cierto es que su digitalización no resuelve este aspecto, puesto que los problemas derivados de su conservación afectan tanto a sus soportes como a las aplicaciones empleadas para su resguardo.

La protección, conservación y difusión del patrimonio documental e histórico se muestran como las funciones elementales que debe desempeñar el archivo digital en próximas décadas. Ciertamente en la preservación documental la imagen digital sustituye al documento original. La digitalización de éstos cuanto están en formato papel permite preservarlos del contacto manual de los usuarios, consiguiéndose mantener los originales en buenas condiciones. Lo que se visualiza es una copia en soporte digital. Ello reporta multitud de ventajas a los usuarios, puesto que este tipo de soluciones permiten el tratamiento personalizado de las imágenes. Da la posibilidad de ampliar o reducir la imagen, seleccionar determinadas frases o fragmentos de un texto, retocar los contrastes e imprimirlo de forma instantánea, todo ello sin que afecte en ningún momento a la conservación de unos documentos que originalmente se produjeron en papel.

Fue el 15 de octubre de 2003 cuando la UNESCO aprobó una declaración sobre la preservación del patrimonio digital². Este último es definido en su primer artículo como aquél que “consiste en recursos únicos que son fruto del saber o la expresión de los seres humanos”, dentro

2 Véase <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001331/133171s.pdf>, pp. 79-82. Consultado el 9 de enero de 2013.

de los cuáles encontramos “recursos de carácter cultural, educativo, científico o administrativo e información técnica, jurídica, médica y de otras clases, que se generan directamente en formato digital o se convierten a éste a partir de material analógico ya existente”. Todos ellos “a menudo son efímeros, y su conservación requiere un trabajo específico en este sentido en los procesos de producción, mantenimiento y gestión”. Pero, sin duda, lo que más interesa es que recalca el valor de dichos documentos, ya que “revisten valor e importancia duraderos, y constituyen por ello un patrimonio digno de protección y conservación en beneficio de las generaciones actuales y futuras”. Igualmente es la propia UNESCO la que hace un especial hincapié en su artículo segundo a que la cultura digital debe tener en cuenta que para su correcta conservación necesita recurrir a criterios de preservación y adecuación para que el patrimonio digital sea accesible. Y como bien indica en su artículo tercero “el patrimonio digital del mundo corre el peligro de perderse para la posteridad”, resaltando el papel que en ello juegan “la rápida obsolescencia de los equipos y programas informáticos que le dan vida, las incertidumbres existentes en torno a los recursos, la responsabilidad y los métodos para su mantenimiento y conservación, y la falta de legislación que ampare estos procesos”. ¿Cuáles podrían ser las consecuencias de una mala praxis? El artículo cuarto de dicha carta nos advierte de que “a menos que se haga frente a los peligros actuales, el patrimonio digital desaparecerá rápida e ineluctablemente”.

Un asunto clave en los nuevos tiempos que corren en el campo de la archivística, y más teniendo en cuenta la introducción de las nuevas tecnologías, es cómo se deben preservar los documentos digitales. Sin duda, se trata de uno de los mayores retos que afronta esta disciplina en tanto que los sistemas de archivo electrónicos tienden a quedarse obsoletos con el paso de los años. Dada esta situación unas cuantas opciones para solventar esta problemática es retardar la obsolescencia tecnológica, bien del propio equipamiento informático, de los dispositivos y formatos, así como la degradación física del soporte. Es la UNESCO, nuevamente, la que nos avisa del enorme peligro que corre el patrimonio digital fruto del carácter obsoleto de los hardware y software, así como también sobre la incertidumbre de los recursos y métodos de mantenimiento. A ello une la escasa definición de responsabilidades y la ausencia de una legislación que proteja este patrimonio. Por tanto, ni que decir tiene que la preservación digital se muestra como una de las tareas más acuciantes en nuestra área de trabajo, y más en un entorno tecnológico tan cambiante. Debido a ello, las políticas de preservación documental se muestran como una pieza básica, ya que en ellas deberemos tener en cuenta los materiales a preservar, el tiempo de conservación, las estrategias de recuperación a implantar, unos esquemas de almacenaje que los mantengan intactos y un programa de renovación que incluya métodos de verificación y migración.

Aunque parezca lo contrario, los documentos electrónicos son más fáciles de alterar y tienen una menor esperanza de vida que los soportes tradicionalmente empleados hasta fechas recientes. No obstante, lo cierto es que cada vez es mayor el volumen de documentación que se genera en soportes digitales, y con el paso del tiempo se convertirá en una práctica dominante. En la actualidad existe una doble necesidad en torno a la conservación de documentos electrónicos. Por un lado, lograr mantener los que sean activos y semiactivos por sus valores primarios, y ya por otra parte conservar los documentos inactivos por sus valores secundarios.

En ambos casos es necesario preservar su estructura, contenido y contexto, aunque previamente deben ser evaluados como documentos fiables, auténticos e íntegros. Dentro de las actividades de preservación pueden diferenciarse las siguientes:

- ◆ Preservación de documentos ya digitalizados o que fueron creados en formato digital.
- ◆ Preservación del original por métodos digitales.
- ◆ Gestión de las copias de seguridad o respaldo de los documentos digitales.
- ◆ Gestión de respaldo de los sistemas de gestión documental.

Otro de los aspectos más relevantes que debemos tener en cuenta es lo referente a la integridad y la autenticidad de los documentos. Siempre ha sido un tema crítico, pero lo cierto es que con la llegada de la informática el número de documentos producidos ha aumentado exponencialmente, y con ello ha surgido una mayor facilidad de alterarlos. Es por ello que la integridad y autenticidad de los documentos se ha complicado enormemente. El objetivo debe ser lograr la no alteración de éstos, y más cuando se trata de documentos digitales de naturaleza administrativa, jurídica o financiera, ya que deben ser preservados porque testimonian un hecho u objeto, bien porque son prueba de algo o bien porque generan unos derechos y unas obligaciones a personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.

No obstante, lo que se pone de manifiesto es que las tecnologías de la información han supuesto un considerable cambio en lo que al almacenamiento de los documentos se refiere. Tanto es así que se vislumbra un nuevo tipo de archivo. El e-archivo se encargará de custodiar, proteger y conservar la memoria de la sociedad, ese parámetro no se verá alterado. Sin embargo, uno de los mayores inconvenientes surge cuando se comprueba que resulta imposible acceder a los documentos digitales. El temor a que ello suceda obliga a constantes revisiones de las plataformas y a la migración de unos soportes a otros en busca de un medio que nos garantice la visibilidad de los documentos que son albergados.

Al margen de todo ello, deseo recalcar que una opción fundamental que nos ofrecen las nuevas tecnologías y que en las próximas décadas debe ser la piedra angular sobre la que deberá girar la archivística es que ellas nos facilitan el acceso a los documentos a partir de redes telemáticas. Ante este novedoso paradigma comunicacional considero que la documentación que no se haya producido en su origen en formato electrónico deberá ser digitalizada. De este modo, cualquier usuario podrá utilizar los documentos que se encuentren accesibles según lo indique la legislación pertinente desde cualquier emplazamiento y en todo momento.

En teoría todos los ciudadanos del mundo podrían acceder al patrimonio cultural, aunque un aspecto crucial es el grado de digitalización y puesta en red de esa documentación, así como la capacidad monetaria de los propios estados y de sus habitantes para disponer de las redes y de los puntos de acceso oportunos. A nivel internacional se han lanzado distintos programas encaminados a potenciar el acceso universal a la denominada sociedad de la información. En lo que a nosotros más nos afecta, ya desde principios de los años noventa del siglo pasado el interés existente hacia los archivos digitales fue ganando posiciones en el seno de la Unión Europea gracias a un informe que fue elaborado por el Consejo relativo a la necesaria cooperación en

materia archivística que debían de llevar a cabo sus estados miembros³. Dicho informe estipulaba como requisito fundamental en las subsiguientes décadas “el empleo de la informática para facilitar la difusión de la información”, creándose para ello “redes nacionales y progresivamente transeuropeas de intercambio de información”.

En marzo de 2000 el Consejo Europeo celebrado en Lisboa diseñó el programa “*e-Europe—An information society for all*”⁴. Entre sus objetivos se marcó poner al alcance de todos los ciudadanos europeos los beneficios de la sociedad de la información. Un año después se creó el EURBICA (European Regional Branch of the International Council on Archives) con la idea de proteger el patrimonio documental en cada estado miembro, y facilitar el libre acceso a los ciudadanos para consultar los fondos. Aunque habría que esperar hasta 2003 para que se produjese el verdadero impulso de la mano del Consejo de la Unión Europea gracias a una resolución en donde se hizo un especial hincapié en la imperiosa necesidad de conservar los documentos y hacerlos a su vez accesibles a los ciudadanos para tratar de responder a las exigencias de transparencia democrática que las sociedades actuales demandan. Para la consecución de tales objetivos se creó en el año 2006 el Grupo Europeo de Archivos (GEA). Éste se encargó de confeccionar el Portal Europeo de Archivos y Documentos, conocido este último como APENet.

Se trata de una primera experiencia virtual cuyo propósito central es llegar a conformar un único punto de acceso a los documentos digitalizados que se encuentren disponibles en diferentes archivos públicos y privados del continente europeo. Lo conforman catorce estados, entre los que se hallan Alemania, Bélgica, Eslovenia, España, Finlandia, Francia, Grecia, Holanda, Irlanda, Letonia, Malta, Polonia, Portugal y Suecia. Aunque ya han solicitado su incorporación Austria, Croacia, Liechtenstein, República Checa y Suiza, e incluso Israel. Junto a APENet conviene destacar también el papel que desde 2008 viene desempeñando Europeana (The European digital library, museum and archives). En este caso nos encontramos frente a una pasarela impulsada por las instituciones europeas que se encarga de hacer accesible a los usuarios el patrimonio cultural de los estados miembro de la Unión Europea. Permittiéndonos explorar los recursos y los documentos conservados en formato digital en diversos archivos europeos.

Igualmente se han desarrollado en los últimos años otros proyectos en el seno de la Unión Europea. Uno de éstos es CASPAR (Cultural, Artistic and Scientific knowledge for Preservation, Access and Retrieval). Se trata de un proyecto que desde su nacimiento en 2006 intenta proveer de las herramientas necesarias para preservar los datos digitales para las generaciones futuras. Otro de los programas que se ha puesto en marcha es MINERVA (Ministerial Network for Valorising Activities). Desde 2006 se encarga de un modo preferente de cuestiones como solventar la cuestión de la interoperabilidad y que se apliquen buenas prácticas en la digitalización de documentos para lograr que éstos puedan ser accesibles, estén disponibles y cuenten con los requisitos técnicos necesarios para garantizar su calidad. Y por último, nos encontramos con un tercer proyecto que se denomina MICHAEL (Multilingual Inventory of Cultural

3 <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2005:312:0055:01:ES:HTML>. Consultado el 11 de enero de 2013.

4 http://europa.eu/legislation_summaries/information_society/l24221_en.htm. Consultado el 11 de enero de 2013.

Heritage in Europe). El objetivo de éste es facilitar el acceso a los recursos digitales existentes en archivos, bibliotecas y museos de 16 estados de la Unión Europea (Alemania, Eslovenia, España, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Italia, Letonia, Malta, Países Bajos, Polonia, Suecia, Reino Unido y República Checa). Su apuesta es lograr contener el patrimonio cultural del continente europeo en soporte digital, creándose de esta manera el inventario más amplio posible para que esté a disposición de todo el mundo.

Al margen de ello, existen otros proyectos que se han impulsado en otros estados del continente europeo. Entre estos últimos puede mencionarse el proyecto Monasterium Net. Éste integra los fondos digitalizados de más de cincuenta instituciones de diez países del continente europeo. Entre sus finalidades se encuentran la aplicación de las nuevas tecnologías sobre documentos antiguos para que ello permita eliminar las barreras que se interponen a los usuarios a la hora de poder consultarlos. Así con la digitalización de buena parte de sus fondos históricos se consigue que los documentos estén disponibles para su consulta las veinticuatro horas del día, independientemente de la localización física del individuo. Otro programa interesante es BAM Portal, en donde se integra el contenido digitalizado procedente tanto de bibliotecas, archivos como museos alemanes. O el caso noruego donde tendríamos a LongRec (Long-Term Records Management), un grupo de trabajo que se dedica a conseguir hacer realidad una correcta preservación de los documentos digitales para que éstos puedan ser utilizados no sólo como testimonios históricos, sino también como fuentes de información y derechos ciudadanos. Asimismo debemos tener en cuenta algunos proyectos que se han ideado en Gran Bretaña, en donde nos encontramos con dos muy atractivos e interesantes. El primero de ellos es UKOLN (UK Office for Library Networking), que surgió con la idea de aplicar soluciones de digitalización a los fondos existentes en los archivos, bibliotecas y museos del Reino Unido, recibiendo para ello el respaldo de la Universidad de Bath. Mientras que el segundo de éstos es el denominado como JISC (Joint Information Systems Committee), que se dedica a implementar distintas soluciones en torno a la digitalización de documentos y las posibles medidas a aplicar para su accesibilidad, disponibilidad, interoperabilidad y preservación.

Fuera de las fronteras europeas deben ser destacadas las soluciones que se han llevado a cabo en países como Estados Unidos o Australia. En el primero de ellos existen varias iniciativas que han supuesto un avance considerable en cuestiones como el acceso a la información y los problemas que de ello se derivan. Así tenemos el proyecto OASIS (Organization for the Advancement of Structured Information Standards), encargado desde 1993 de impulsar el desarrollo, la convergencia y la adopción de estándares abiertos para la sociedad de la información. Lo conforman más de 5.000 participantes en representación de más de 600 organizaciones y miembros individuales en 100 países. Junto a él destaca el programa OAI (Open Archives Initiative), que tiene como objetivo central el facilitar el intercambio de información relativa a objetos de carácter digital, además de tratar de contribuir a la consecución de un acceso abierto a la ciudadanía de los documentos que estén digitalizados. Mientras que, en tercer lugar, debemos hacer mención al programa liderado por la Library of Congress que se denomina “National Digital Information Infrastructure and Preservation Program”. El cuál se centra en almacenar y dar acceso a los recursos digitales que se conservan gracias a una red nacional de socios que

se dedican a la preservación de determinados tipos de contenido digital que se encuentran en riesgo de pérdida. Al margen de los proyectos más atractivos que se han puesto en marcha en los Estados Unidos, es conveniente resaltar en Australia el proyecto PADI (Preserving Access to Digital Information). Dicha plataforma se ha impulsado para lograr resolver necesidades tan importantes como la preservación digital, para lo que se dedica a diseñar políticas, estrategias y pautas específicas para solventar dicha problemática.

Pese a todos los proyectos que han sido descritos hasta ahora, lo que realmente nos interesará a nosotros será prestar atención al caso español. No debemos olvidar que contamos con un magnífico exponente a nivel mundial, como es el Portal de Archivos Españoles. Un proyecto impulsado por el Ministerio de Cultura, y cuya misión es difundir gracias a las nuevas tecnologías el patrimonio histórico documental del Estado español que se conserva en los once archivos de titularidad estatal. Gracias a PARES se consigue que, desde 2007, cualquier persona pueda acceder libre y gratuitamente a los documentos que se encuentran digitalizados. Actuando, por tanto, como si se tratase de un único archivo virtual que pretende servir de referente para la difusión de nuestra cultura. Un logro que se consigue gracias a la aplicación de las nuevas tecnologías, pues con ellas conseguimos superar ciertas barreras que hasta la fecha había encorsetado nuestra profesión. A partir de ahora, por ejemplo, los horarios de consulta en las salas de investigación quedarán obsoletos mediante el libre acceso las 24 horas del día a los documentos vía Internet. Lo que a su vez conlleva un menor desplazamiento de los usuarios a los archivos en cuestión, ya que el acceso a la red permite consultar los fondos desde cualquier emplazamiento sin tener que trasladarse. Pero si todo ello es posible, es debido a la confección de una enorme base de datos que gestiona todos los recursos que componen esta red, permitiendo a sus usuarios –tanto internos como externos– interrogarla a través de sus motores de búsqueda en espera de unos resultados satisfactorios⁵.

En definitiva, gracias a todas estas iniciativas que se han puesto en marcha en las dos últimas décadas a nivel mundial puede afirmarse que, en la práctica, cualquier actividad humana puede quedar digitalizada y grabada. Ello generará contar con una inmensa memoria digital. Ante dicha situación, deberemos tener en cuenta que tendremos que fijar qué se debe conservar, cómo, cuándo y por qué. No obstante, resulta conveniente promover en el resto de archivos del Estado español el deseo de caminar hacia esta aventura que supone la cultura digital, por lo que deben tratar de crear contenidos de tipo digital para conseguir difundirlos vía Internet. Todo ello debe permitir los siguientes aspectos:

- ◆ Hacer accesible internacionalmente el patrimonio cultural estatal.
- ◆ Producir contenidos en los distintos idiomas existentes en el Estado español, así como algunos del extranjero, para fomentar la web semántica.
- ◆ Desarrollar sistemas de información que respeten las normas internacionales que hacen referencia a los distintos tipos de instituciones archivísticas.
- ◆ Impulsar la difusión, el mantenimiento y el estudio del patrimonio documental del Estado.

5 Sánchez Mairena, 2011a, p. 75.

Lo que se propone es que la difusión de la información contenida en los archivos sea posible, para así poder garantizar que los documentos puedan ser descargados o visualizados gracias a la existencia de repositorios abiertos que permiten este tipo de acciones⁶. Así pues, los archivos municipales deben ser productores de recursos digitales. No sólo tienen que ofrecer, mediante descripciones o catálogos la información que reúnen, sino que deben ofertar instrumentos más eficaces y ambiciosos que ayuden a obtener toda la información que sea demandada por sus usuarios. Y más teniendo en cuenta que, para los fondos antiguos y actuales de incalculable valor, las nuevas tecnologías nos ofrecen la posibilidad de hacerlos accesibles. Es decir, permiten difundir la cultura de forma rápida y a un mayor número de usuarios, por lo que es una oportunidad que deberían aprovechar. ¿Y qué mejor forma de hacerlo que a través de sus páginas webs? Bien es cierto que no sólo hay que prestar atención a la información de carácter general que se oferte en cada web, pues es necesario ir mucho más allá y crear un espacio en el que además de estos datos generales se ofrezcan contenidos digitales y fondos digitalizados. Entre cuyas ventajas, aparte de la difusión, estará que con ellos contribuirán a la conservación de los fondos.

3. UN NUEVO PARADIGMA COMUNICACIONAL

La cultura digital, pese a ser un campo que cuenta con un enorme potencial a penas se ha desarrollado en el Estado español, por lo que el presente estudio viene a llenar un vacío, ya que aunque en los últimos años han surgido algunos trabajos no se ha abordado de manera satisfactoria el ambicioso reto que nos plantea el nuevo paradigma social y cultural que nos ofrece Internet. Resulta evidente que para que el e-archivo funcione deberá contar con una serie de requisitos informáticos determinados, aunque ello no es suficiente porque un aspecto elemental será la digitalización de los documentos. Junto a ello, emerge un novedoso concepto de cultura, pudiéndolo denominar como cultura digital. El objetivo final de ésta será coleccionar, conservar y transmitir el legado histórico a las futuras generaciones. Pero ello no será posible sin la inestimable colaboración de las tecnologías de la información y la construcción de la denominada como sociedad del conocimiento.

Lograr la conservación, actualización y difusión del patrimonio cultural se ha convertido en una de las tareas más urgentes a emprender desde el campo de la archivística. Debemos ser conscientes que existen ciertos problemas que pueden afectar a los documentos, a los cuáles trataremos de dar una respuesta lo más satisfactoria posible. Entre todos ellos deben ser destacados los siguientes:

- ♦ *Migración de documentos.* Este aspecto nos obliga a replantearnos la concepción del documento y su regulación. El centro de gravedad bascula ahora hacia el otro componente de todo documento, la escritura. La esencia funcional del documento recae ahora sobre la palabra, la información y el contenido. La posibilidad de mantener una noción funcionalmente equivalente del documento en el espacio digital exige una adecuada com-

6 Rodríguez Bravo, 2007, p. 370.

preensión de esta nueva realidad y la adecuada percepción de sus nuevos caracteres.

- ♦ *Fiabilidad.* Anteriormente esta propiedad se asociaba al soporte, ya que éste le dotaba de ciertas cualidades a lo escrito, pero ahora se deben exigir directamente de la escritura. En definitiva, la seguridad se proclama de los datos, la integridad de los contenidos y la accesibilidad de la información.
- ♦ *Soporte.* Ya no es capaz de individualizar óptimamente al documento. Esta debilitada capacidad del soporte en el espacio digital afecta intensamente a los parámetros de comunicación sobre los que se ha construido el proceso formativo de las transacciones jurídico-económicas. Así la nueva unidad informativa o comunicativa relevante es el mensaje de datos, y respecto a éste se reestructuran los componentes de la relación jurídica.
- ♦ *Relaciones comunicativas.* Todas ellas pasan a definirse como situaciones referidas a la transmisión de información, no a la circulación material del soporte. Muchas de las estructuras jurídicas tradicionales basadas en la cumplimentación, el envío, la recepción y el registro de documentos aparecen en el espacio digital remodeladas bajo procesos de envío, recepción y anotación de datos.

Dada esta situación es por lo que el e-archivo se va a configurar como el instrumento elemental que facilitará la reformulación de la archivística. Es la propia sociedad de la información la que está acelerando este proceso. La exigencia de contar con un acceso universal a las fuentes es lo que provoca que esta nueva modalidad de archivo vaya cobrando fuerza para satisfacer las demandas de una sociedad informatizada. Bien es cierto que este nuevo paradigma de relaciones hará que adquieran un mayor protagonismo aspectos tales como la accesibilidad y la disponibilidad de los documentos. Será entonces cuando la comunidad archivística deba dar respuesta de modo eficiente a los retos que nos plantea la sociedad de la información para tratar de acometer el impacto que supone la revolución digital. Ni que decir tiene que todas las culturas en la actualidad otorgan un enorme valor al fenómeno informativo. Pero, ¿a qué nos estamos refiriendo cuando hablamos de sociedad de la información? En líneas generales podríamos definirla como aquella en la que la información es empleada para satisfacer una serie de necesidades inherentes al ser humano. Entre todas ellas conviene destacar:

- ♦ Su utilización por motivos sociales y políticos, muestra inequívoca de los derechos y las responsabilidades que conllevan para los ciudadanos.
- ♦ La demanda de servicios culturales y científicos que satisfagan las exigencias e inquietudes de la sociedad.
- ♦ El servicio que presta para la enseñanza, tanto a nivel de secundaria como a escala universitaria.

Debemos tratar de garantizar la conservación a largo plazo de los documentos para asegurar que en el futuro la ciudadanía tenga acceso al rico patrimonio cultural que albergan los archivos. Aunque en ellos, no sólo se alberga la memoria de una determinada sociedad, sino que a su vez se custodian toda una serie de documentos que pueden ayudar a los ciudadanos a solventar sus necesidades informativas en un momento dado. Es por ello que el futuro lo marcará el e-archivo, actuando éste como un medio y un fin que deberá garantizar la accesibilidad a la in-

formación. Para ello habrá que fijar unas políticas adecuadas de preservación digital, las cuales pasarán por intentar administrar de forma íntegra todos los documentos que custodie nuestro archivo. Entendiendo esta nueva realidad como una cadena de producción⁷ compuestas por distintas etapas que van desde la captura del documento, hasta la migración del mismo y su acceso por parte de los usuarios.

No cabe duda que Internet ha supuesto un claro avance en los recursos que se encuentran al alcance de los ciudadanos. A su vez, este nuevo panorama ha provocado un giro en la política archivística, puesto que la difusión de la información ha comenzado a tener cabida en el panorama internacional. Aunque en este campo todavía queda mucho por avanzar hacia la consecución de una sociedad en la que el archivo digital se implante de un modo eficiente e incontestable. Pese a ello, entre las ventajas que ofrecerá este nuevo modelo a la sociedad merece la pena resaltar:

- ◆ Permitirá una rápida localización de la información requerida.
- ◆ Facilitará la obtención de copias digitalizadas de cada documento.
- ◆ Se eliminarán las limitaciones geográficas y horarias a la hora de acceder a los documentos.

Igualmente esta nueva situación provocará un cambio sustancial en el papel que desempeñarán los archivos como centros de conservación y custodia de documentos. Entre los cambios más llamativos que se experimentarán deben ser mencionados los siguientes:

- ◆ Se modificarán los servicios ofertados por los archivos.
- ◆ Se sustituirá el acceso presencial a los documentos por un acceso virtual.
- ◆ Las relaciones entre usuarios y archiveros se verán alteradas, pues los demandantes de información no podrán contar con la ayuda y colaboración de estos últimos. Implementándose nuevas soluciones para satisfacer sus demandas, caso de las consultas por correo electrónico, fax o teléfono, e incluso por las redes sociales (facebook o twitter, por ejemplo).
- ◆ Se renovará el concepto de usuario, apareciendo individuos que mostrarán inquietudes y necesidades que se alejarán del rol tradicional.

En lo que a los usuarios se refiere debemos tener muy presente que en un futuro, aunque también es cierto que ya comienza a suceder en la actualidad de modo incipiente, se va a experimentar un aumento exponencial en el número total de personas que demanden información. Esta situación originará la aparición de nuevos tipos de usuarios, con marcadas diferencias en cuanto a sus inquietudes e intereses, así como respecto a su nivel formativo. No cabe duda que, las tecnologías de la información y de la comunicación han incidido hasta la fecha de manera notable sobre el tipo de ciudadanos que se acercan a los archivos. Sin embargo, ya ha comenzado a surgir lo que podríamos definir como “usuario virtual”. Una figura que se asentará en las próximas décadas para erigirse en una pieza clave del sistema. Ello se debe a que las nuevas

7 Pires de Lima, 2005, p. 47.

tecnologías de la información han revolucionado de manera considerable el acceso a la información. Gracias a las TIC y a las políticas de digitalización de documentos se está permitiendo un acceso remoto de los usuarios que se va a ir consolidando, llegando a suplantar a la petición física de los documentos al propio archivero.

En estos momentos nos encontramos en una encrucijada en la que el arraigo del concepto de sociedad del conocimiento y la pujanza del uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación están contribuyendo a una mayor explotación del capital informativo que poseen nuestros archivos. Arraigándose, de este modo, la tendencia a entenderlos como un servicio prestado a la ciudadanía, muestra inequívoca de sus derechos y libertades. No obstante, hasta hace no mucho los archivos eran espacios a donde acudían los eruditos e investigadores en busca de información relevante que les permitiera dar por finalizadas sus investigaciones. Sin embargo, en los últimos tiempos se ha producido un notable incremento de los usuarios que acuden a ellos con otro tipo de pretensiones. Alejados ya de campos científicos, únicamente desean acceder a información que les resulta de suma utilidad por intereses particulares. Aquel viejo marco está siendo reemplazado gracias, en buena medida, a la aparición de los archivos digitales. En ellos se ofrece la posibilidad a los distintos usuarios de consultar los fondos que se encuentren digitalizados independientemente de su situación geográfica, siempre y cuando dispongan de conexión a la red para poder conectarse a los sitios web de cada archivo. Se trata de ir construyendo el futuro desde el presente, así el acceso a la cultura dejará de ser presencial para convertirse en telemático.

Existe una clara necesidad de implicar a los centros de archivo en el uso de las nuevas tecnologías. La sociedad de la información demanda a la archivística un cambio radical, tornándose hacia un servicio al ciudadano, alejándose por tanto de viejos patrones centrados en la consulta de eminentes eruditos e investigadores. Ha llegado el momento de proyectar los archivos a la sociedad y conseguir ampliar la base social de los demandantes de información. Para ello es conveniente que utilicemos los medios técnicos que están a nuestro alcance con el objeto de lograr atraer al archivo a los ciudadanos, haciendo evidente su utilidad no sólo para la investigación y la cultura, sino también para el ejercicio de los derechos democráticos.

El panorama actual únicamente nos deja una salida, y ésta es caminar hacia el archivo virtual, y más teniendo en cuenta las facilidades que nos ofrece Internet. Gracias a ella, podremos obtener múltiples beneficios:

- ♦ Se convierte en el mejor asesor de imagen de los archivos porque nos avala frente a la sociedad de la información, dándonos a conocer al público.
- ♦ Posibilita un cambio de paradigma, modificándose los servicios que prestan, y principalmente la actitud frente a los usuarios y sus demandas de información.
- ♦ Estimula a estrechar relaciones, consiguiéndose de esta manera una eficaz cooperación entre profesionales, lo que a su vez permite poner fin al aislacionismo imperante en la profesión archivística.
- ♦ Ofrece la posibilidad de avanzar como disciplina al favorecer el asentamiento de un proceso normalizador.

En definitiva, la integración de los archivos en la carrera por difundir su información y facilitar un acceso virtual a sus demandantes contribuirá a que se asiente como un bien necesario en la sociedad. Resulta inestimable afirmar que este nuevo paradigma comunicativo transformará de forma radical el espacio y el tiempo. Estas dos dimensiones tan elementales en el comportamiento humano serán modificadas en lo que al acceso a los archivos hace referencia. En esa nueva realidad el espacio de los flujos y del tiempo atemporal se convertirán en los soportes sobre los que se asentará la nueva cultura digital.

Es por ello que las nuevas tecnologías han supuesto un auténtico cambio para nuestra disciplina. Sin duda, el patrimonio documental de los archivos se va a ver mediatizado por estas herramientas, ya que sin su colaboración –como indica Echeverría⁸– los objetos de nuestro interés dejan de tener presencia para la sociedad y no pueden ser visibles como servicios culturales. Nos encontramos, por tanto, en un contexto altamente informatizado, por lo que las soluciones que aportan las tecnologías de la información y comunicación son básicas para que exista una sensibilización hacia los servicios que garantizan los archivos.

4. DIGITALIZACIÓN: CONSERVACIÓN Y PUBLICIDAD DE LOS DOCUMENTOS

Es conveniente estimular en la sociedad actual un afán por preservar de forma eficaz para que se pueda garantizar la conservación de la memoria de cada etapa histórica. La situación invita a emprender políticas archivísticas ambiciosas y modernas, centradas todas ellas en conseguir la perdurabilidad de un patrimonio que constituye el legado histórico que dejaremos a las futuras generaciones, así como a las actuales. Por lo que es necesario asegurar su acceso y difusión a través de las distintas tecnologías de la información y la comunicación. La idea fundamental es que se debe facilitar su consulta, con lo que lograr evitar la manipulación y el deterioro de unos documentos considerados como únicos e irrepetibles⁹.

Entre los objetivos de la digitalización se encuentra no sólo lograr conseguir la preservación de los documentos, sino también darles una mayor difusión entre la ciudadanía haciéndolos accesibles¹⁰, e incluso ayuda a incrementar su valor social. Esta es una de las metas que persigue alcanzar cualquier proyecto de digitalización ambicioso¹¹. Ello debe permitir garantizar otro de los objetivos que suelen perseguir este tipo de actuaciones, que no es otro que informar a la ciudadanía cuando lo estimen conveniente. Facilitando el acceso y la consulta por parte de los usuarios¹², bien sean éstos tanto externos como internos. Aunque bien es cierto que hay críticas en torno a la actitud adoptada hasta la fecha por los archiveros, ya que según Sebastià i Salat¹³,

8 Echeverría, 2009, p. 560.

9 Como lo atestiguan Alberch, 2001, p. 35; Barroso, 2003, p. 63.

10 Véase González Corral, 2008, p. 267; Riera Vayreda y Garau Llompart, 1997, p. 157; Barroso, 2003, p. 64; Martín Fernández; Chaichío Moreno, 2000, p. 51.

11 Donderis, 2009, p. 32.

12 Escalante, 2005, p. 36; Bescós, Navarro, 1997, p. 41.

13 Sebastià i Salat, 1998, p. 91.

éstos se han dedicado a garantizar la disponibilidad de los documentos y se han olvidado de asegurar que resulten accesibles.

Pese a ello, la digitalización de documentos implica importantes ventajas a aquella institución que decide emprender una tarea de esta envergadura, puesto que le confiere una mayor accesibilidad y movilidad a sus documentos, así como una eficaz seguridad y control de todos ellos¹⁴. A su vez, supone un considerable ahorro de espacio físico¹⁵, y de forma indirecta también se reducen gastos monetarios. No obstante, entre los aspectos positivos que acarrea un proyecto de digitalización deben remarcarse los siguientes:

- ◆ *Detiene el deterioro.* El proceso de digitalización nos garantiza la posibilidad de suspender el deterioro de la fuente original. La imagen digitalizada de un documento se almacena como información binaria. Esta información crea una copia idéntica, un clon digital, así el deterioro que recae sobre el documento real y que finalmente terminará eliminándolo se detiene en el archivo digital, creando una suerte de suspensión virtual, con la cual el usuario puede trabajar sabiendo que es idéntico al original, excepto por el nuevo soporte.
- ◆ *Facilita la restauración.* Los nuevos programas para la edición digital de imágenes permiten recuperar información que inicialmente no es visible a nuestros ojos.
- ◆ *Amplifica su difusión.* Consultar la fuente original de un archivo supone como primera condición trasladarse físicamente al mismo repositorio, traslado que no siempre es posible realizar.

Para todo ello habrá que establecer una metodología de trabajo adecuada. Confeccionar un plan de digitalización es una premisa esencial para resolver los problemas concernientes a la salvaguarda de los documentos más interesantes y de la conservación más eficiente teniendo en cuenta el volumen tan ingente de documentación que se crea en la actualidad. Con esta planificación y programando el orden de actuaciones se logrará abordar de forma escalonada la digitalización y la restauración óptica digital de los documentos seleccionados. No obstante, si queremos conseguir que un proyecto de digitalización resulte eficaz tendremos que seleccionar los documentos que serán objeto de los distintos procesos de transformación a formato digital. Para ello se procederá a designarlos siguiendo distintos criterios:

- ◆ *Por las diferentes etapas históricas de los documentos.* Por lo general, habrá que emprender actuaciones de este calado ante documentos con mayor número de años, pues su estado puede haberse visto afectado por su mayor uso y su propia elaboración. Aunque también es cierto que otro criterio que nos debe guiar será el carácter de los propios documentos, ya que si se trata de piezas únicas o “raras” será conveniente protegerlas por encima de otras.
- ◆ *Por su estado de conservación.* Hay casos en los que la mayoría de los documentos históricos existentes se encuentran en deficientes condiciones debido a las alteraciones que han sufrido como consecuencia de la oxidación, así como de otras reacciones químicas y manipulaciones que han provocado que muchos estén en peligro.

14 Trujillo Giménez, 2009, p. 301; Fresneda Collado, 2008, p. 135.

15 Miguélez González, 1997, p. 174.

- ♦ *Por su consulta.* Los documentos más demandados para su consulta se exponen a un mayor peligro de degradación física, por lo que suelen elegirse éstos porque son los más consultados por los investigadores. Frenar su deterioro se convierte en una tarea imprescindible.
- ♦ *Por su valor cultural.* Es conveniente que se celebren reuniones de expertos en la materia para que sean ellos quienes decidan qué documentos deben ser digitalizados. Entre los criterios que deberán tener en cuenta estará su relevancia histórica y cultural para las generaciones futuras.

Bien es cierto que el proceso de digitalización tiene un paso previo importante, como es seleccionar de forma adecuada el material a digitalizar teniendo en cuenta determinados aspectos que son de vital importancia para su correcta preservación a lo largo de los años. Entre todos ellos pueden ser destacados:

- ♦ *Valor.* Documentos con un alto valor histórico, patrimonial o nacional cuya seguridad e integridad esté en entredicho.
- ♦ *Condición.* Documentos que no están en condiciones de ser prestados o consultados debido a su mal estado de conservación, pero que sí son susceptibles de ser digitalizados.
- ♦ *Uso.* Documentos con un alto grado de demanda en cuanto a su consulta y que su recuperación manual supone un considerable tiempo o esfuerzo.
- ♦ *Características del original.* Documentos que sean más susceptibles que otros de ser digitalizados, debido a su tamaño, forma y soporte.
- ♦ *Validez o aceptación del resultado de la digitalización.* Documentos cuyo resultado al digitalizarse sea bueno y apto para su uso y consulta.
- ♦ *Ayuda para su acceso.* Documentos que, además, ya están en cierto modo catalogados o referenciados, por lo que su recuperación resulta más sencilla.

No cabe duda que, la preservación digital, está conformada por un conjunto de actividades que pretenden asegurar el acceso continuado a documentos digitales, y más teniendo en cuenta que nos encontramos en una encrucijada en la que los elementos tecnológicos son rápidamente cambiantes. Las políticas de preservación requieren un máximo compromiso institucional. Por lo que un plan de preservación deberá contemplar la selección de materiales a preservar, el tiempo de conservación, las estrategias de recuperación, los esquemas de almacenamiento que los mantenga inalterados y el programa de renovación periódica. Es evidente –tal y como apuntó la propia UNESCO– el peligro que corre el patrimonio digital fruto de la obsolescencia de hardware y software, la incertidumbre de los recursos y los métodos de mantenimiento, así como la falta de definición de responsabilidades y legislación que proteja dicho patrimonio. No obstante, para tratar de garantizar la conservación de documentos digitales será conveniente proceder a la implantación de un sistema de gestión documental que sea integrado, controlado y normalizado. Debiéndose asegurar que los documentos sean fiables, auténticos e íntegros, y que se hallen correctamente descritos para ser identificados, conservados y recuperados de un modo eficiente.

No obstante, como bien hemos comprobado, no todo son aspectos negativos. Más bien al contrario, puesto que la digitalización supone una auténtica revolución en el sistema de consulta de los fondos archivísticos¹⁶. Gracias a estas medidas no sólo se consigue tener unas búsquedas documentales mucho más prácticas y sencillas, sino también una consulta de los documentos más rápida, completa y eficiente. A lo que debemos añadir que las imágenes pueden ser tratadas por los usuarios para un mejor estudio, al igual que las pueden reproducir sin perjudicar el estado de conservación de dicho documento. En suma, la digitalización permite crear un nuevo modelo de objetos culturales con los que poder trabajar¹⁷. Lo que sentará las bases de la cultura y el patrimonio digital. Pese a ello, como acertadamente lo sugiere Torres Freixinet¹⁸, debemos tener muy presente que las nuevas tecnologías nos abren un nuevo horizonte, pero también nos obligan a una constante renovación para estar al tanto de las nuevas herramientas existentes en el mercado. Todo ello es lo que conlleva ser partícipes en primera línea de las bienaventuranzas de la cultura digital.

5. CONCLUSIONES

Resulta evidente que los archivos se muestran como los garantes de la memoria de una sociedad. Bien es cierto que, en la actualidad, esta capacidad se está equiparando con su función pedagógica. Así la inmensa masa de documentos que atesoran los centros de archivo sirve para permitir a la ciudadanía disponer de la información que precisa de un modo rápido y eficiente. Y más, teniendo en cuenta que los servicios que debe ofertar el archivo en el siglo XXI deben estar orientados hacia una sociedad que trata de satisfacer sus demandas de información, exigiendo cada vez una mejora evidente en los productos y materiales que muestran dichos centros.

En la actualidad hay un creciente interés por parte de la sociedad por lograr ampliar sus conocimientos, por lo que los archivos se muestran como el escaparate idóneo a través del cuál poder satisfacer las necesidades ciudadanas. Y qué mejor forma de publicitar los servicios de los archivos que aprovecharnos de los beneficios que nos aporta Internet. No puede existir un medio más eficaz para llegar a un público cada vez más amplio. Por ello debemos tender hacia el archivo virtual, pero no sólo para instruir a la población en valores de respeto y divulgación del patrimonio cultural, sino también para formar a las nuevas generaciones¹⁹. En definitiva, de este trabajo se desprende la idea de que el servicio que todo archivo debe prestar a la sociedad actual gira en torno al uso y aplicación de las nuevas tecnologías como medios de difusión y comunicación para gestionar de un modo eficaz el patrimonio documental²⁰.

De la mano de las nuevas tecnologías, el acceso a la información existente en los archivos ha provocado que se hayan originado toda una serie de cambios, caso de las mejoras introducidas

16 Lafuente Urién; García Aser, 2000, p. 60.

17 Echeverría, 2009, p. 562.

18 Torres Freixinet, 2008, p. 77.

19 Alberch; Boix; Navarro; Vela, 2001, p. 137.

20 Turrión, 2009, p. 157.

en las descripciones, las novedades en el campo de la conservación de los documentos, e incluso ha surgido un nuevo tipo de usuarios que consumen los servicios que son ofertados en los archivos. Pese a ello, el cambio más sustancial se ha sucedido en el acceso a los documentos. En este caso, la apuesta decidida de algunas organizaciones e instituciones por mostrar su patrimonio documental en la red ha hecho que se configure una enorme área de lectura, en donde los problemas de horarios y de desplazamientos físicos son inexistentes.

Como se ha puesto de manifiesto en el presente estudio los centros de archivo deben abrirse al exterior. Prestando así un servicio a la comunidad. En ello va a desempeñar un papel principal Internet, puesto que la red, en principio, se encuentra disponible a nivel mundial, por lo que será la sociedad de la información a la que se le ofrezca la ingente masa de documentos custodiados en los archivos. Es evidente que las nuevas tecnologías han supuesto una auténtica revolución en el campo de la archivística al aproximar al ciudadano a los centros de archivo gracias al acceso on-line. No obstante, como ya hemos señalado a lo largo de este trabajo, nos encontramos frente a nuevos retos que debemos ser capaces de asumir con rotundidad. Me estoy refiriendo a la adopción de un modo decidido de las técnicas de la web 2.0, convirtiendo a la ciudadanía no sólo en consumidora de servicios, sino en parte implicada de un proceso de comunicación que tiene que hacer de la cultura un bien de todos y para todos.

Fruto de este nuevo paradigma comunicacional debemos tratar de atender a todos los usuarios por igual, aunque será conveniente llamar la atención de un espectro poblacional que no acude a los archivos porque no son de su interés, o que únicamente acuden a ellos de un modo testimonial para conseguir alguna información. Conseguir implicar a nuevos usuarios debe ser nuestra meta. Dicha propuesta, aunque suene ambiciosa, es factible si sabemos aprovechar la estela marcada por las nuevas tecnologías de la información. Gracias a ellas conseguiremos acercar nuestros centros de archivo a los potenciales usuarios que deseen hacer uso de sus servicios a través de la web. Pero no sólo esto, porque si gestionamos de un modo eficiente lo que ha dado en llamarse como la web 2.0 y otras realidades como las redes sociales, seremos capaces de multiplicar exponencialmente nuestra presencia en la sociedad. Es decir, conseguiremos estar visibles a los demás. La publicidad que nos ofrecen estos nuevos mecanismos de comunicación será nuestro mejor aliado. Pese a lo que seremos nosotros los encargados de saber gestionarla de un modo coherente y eficaz.

Tal y como hemos constatado en este estudio, para atender a los distintos tipos de usuarios que nos vamos a encontrar en la actualidad tendremos que acomodarnos y servir fielmente a sus demandas. Esta debe ser nuestra meta, esforzarnos por ofertar un buen servicio a la sociedad²¹. Clave en este proceso debe ser la concepción de nuestra profesión como un servicio a la ciudadanía, por lo que los archivos en la sociedad de la información deben pivotar sobre esta realidad²². De la misma manera, se ha comprobado que las tecnologías de la información están teniendo un impacto muy positivo sobre el patrimonio documental, y más teniendo en cuenta que los sistemas informáticos permiten gestionar de forma automatizada determinadas funciones que se desarrollan en los centros de archivo. Lo que contribuye, y contribuirá, a mejorar

21 Torreblanca López, 2002, p. 103.

22 Pires de Lima, 2005, p. 52.

el servicio ofertado a los usuarios. Manifestándose dicho extremo en diversos aspectos, caso de la reducción en el tiempo de necesario para identificar y localizar los documentos pertinentes. Todo ello gracias, en buena medida, a las búsquedas que pueden efectuarse con las bases de datos descriptivas. Además, todo esto permite reducir el tiempo de espera para la consulta de los documentos que se decidan examinar. En suma, la digitalización es en estos momentos la mejor solución para la preservación de los documentos originales, lo que también contribuye a garantizar el acceso a la información existente en nuestros archivos. Por ello, abordar la reproducción digital de los documentos para hacerlos asequibles de forma virtual a un mayor número de usuarios se erige como una manera inmejorable de combinar dos conceptos. Primero, cómo poner la documentación al servicio de la sociedad de la información en la que nos encontramos inmersos y, en segundo lugar, permite conservar el patrimonio documental para las generaciones venideras.

BIBLIOGRAFÍA:

- Alberch, R.; Boix, L.; Navarro, N.; Vela, S., *Archivos y cultura: manual de dinamización*, Gijón, Trea, 2001.
- Alberch, R., “Memoria, digitalización y mecenazgo”, *El profesional de la información*, 10, 9 (2001), pp. 34-36.
- Barroso, A., “Archivos virtuales: ¿ya hemos llegado? El proyecto de digitalización del AHEB-BEHA”, *Letras de Deusto*, 33-II, 100 (2003), pp. 53-67.
- Bescós, J.; Navarro, J., “La digitalización como medio para la preservación y acceso a la información en archivos y bibliotecas”, *Educación y bibliotecas. Revista mensual de Documentación y recursos didácticos*, 80 (1997), pp. 28-41.
- Donderis Guastavino, A., “La digitalización del Archivo Municipal de Sigüenza”, *Anaquelet*, 44 (2009), pp. 31-32.
- Echeverría, J., “Cultura digital y memoria en red”, *Arbor. Ciencia, Pensamiento y Cultura*, CLXXXV, 737 (2009), pp. 559-567.
- Escalante Jiménez, J., “El Archivo Histórico Municipal de Antequera: conservación y perspectivas de futuro”, *Sociedad: Boletín de la Sociedad de Amigos de la Cultura de Vélez-Málaga*, 4 (2005), pp. 35-38.
- Fresneda Collado, R., “Compartir para divulgar. El proyecto Carmesí de la Región de Murcia”, J. J. Morales Gómez (coord.), *Actas de las VIII Jornadas de Archivos Aragoneses. Compartir Archivos*, Vol. II, Huesca, Gobierno de Aragón, 2008, pp. 133-149.
- González Corral, B., “Digitalización: ventajas en la restauración digital”, *Archivo Secreto: revista cultural de Toledo*, 4 (2008), pp. 264-273.
- Lafuente Urién, A.; García Aser, R., “Informatización y digitalización de archivos nobiliarios en la sección nobleza del Archivo Histórico Nacional”, F. J. Aranda Pérez; F. Fernández

- Izquierdo; P. Sanz Camañes (coords.), *La Historia en una nueva frontera*, Cuenca, Universidad de Castilla-La Mancha, 2000, pp. 59-60.
- Martín Fernández, F. J.; Chaichío Moreno, A. B., “Proyecto de digitalización del Archivo Histórico Diocesano de Jaén”, F. J. Aranda Pérez; F. Fernández Izquierdo; P. Sanz Camañes (coords.), *La Historia en una nueva frontera*, Cuenca, Universidad de Castilla-La Mancha, 2000, pp. 50-51.
 - Miguélez González, E., “La conservación física de los nuevos soportes”, *Congreso Internacional sobre Sistema de Información Histórica*, Vitoria-Gasteiz, Juntas Generales de Álava, 1997, pp. 169-174.
 - Pires de Lima, M. J., “DIGITARQ: del archivo digital al usuario”, *Tabula*, 8 (2005), pp. 43-53.
 - Riera Vayreda, F.; Garau Llompart, I., “Proyecto de digitalización de documentación histórica de archivos municipales de Mallorca”, *Congreso Internacional sobre Sistema de Información Histórica*, Vitoria-Gasteiz, Juntas Generales de Álava, 1997, pp. 155-159.
 - Rivas Fernández, J. B., “La sociedad del ocio: un reto para los archivos”, *Códice*, 2-2 (2006), pp. 71-82.
 - Rodríguez Bravo, B., “Los repositorios de información, guardianes de la memoria digital”, *Anales de Documentación*, 10 (2007), pp. 361-374.
 - Sánchez Mairena, A., “Acercando los archivos a los ciudadanos. Una experiencia desde el Portal de Archivos Españoles (PARES) del Ministerio de Cultura”, *Arbor*, 752 (2012), pp. 3-21. (En prensa).
 - Sánchez Mairena, A., “El Portal de Archivos Españoles (PARES) como recurso para la historia local en internet”, *Canelobre. Revista del Instituto Alicantino de Cultura Juan Gil – Albert*, 58 (2011a), pp. 73-82.
 - Sebastià i Salat, M., “Archiveros/Infotecólogos: la Internet como motor del cambio de imagen de los archivos”, *XII Jornadas de Archivos Municipales. El Archivo en el Entorno Cultural*, Madrid, Consejería de Cultura de la Comunidad de Madrid, 1998, pp. 91-112.
 - Torreblanca López, A., “El archivo como servicio público”, *Boletín de la ANABAD*, LII, 3 (2002), pp. 95-106.
 - Torres Freixinet, L., “Preservación digital, el reto del futuro”, J. J. Morales Gómez (coord.), *Actas de las VIII Jornadas de Archivos Aragoneses. Compartir Archivos*, Vol. II, Huesca, Gobierno de Aragón, 2008, pp. 75-93.
 - Trujillo Giménez, J., “Digitalización del patrimonio documental”, *TRIA*, 15 (2009), pp. 301-334.

Grupo de Archiveros
Municipales de Madrid



La Suma de Todos

Comunidad de Madrid

www.madrid.org



Ayuntamiento de
Arroyomolinos