

XXI
JORNADAS DE ARCHIVOS
MUNICIPALES
DOCUMENTOS ESENCIALES EN TIEMPOS DE CRISIS

CELEBRACIÓN VIRTUAL DESDE
LA NUBE DE CHINCHÓN

26, 27 y 28
mayo 2021



CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Consejera de Cultura, Turismo y Deporte

Marta Rivera de la Cruz

Directora General de Patrimonio Cultural

Elena Hernando Gonzalo

Subdirector General de Archivos y Gestión Documental

Javier Díez Llamazares

Coordina:

Grupo de Archiveros Municipales de Madrid

Ayuntamiento de Chinchón

© Grupo de Archiveros Municipales de Madrid y otros

© Comunidad de Madrid

Edita: Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte

C/ Alcalá, 31

28014 Madrid

ISBN: pendiente de asignación

Depósito Legal: pendiente de asignación

Edición: Unidad de Difusión y Divulgación de la Subdirección General de Archivos de la Comunidad de Madrid (Laura Sanz Barcenilla, Fernando Gómez Pulgarín y Andrés Fernández López)

Maquetación: Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid

Soporte: Publicación en línea en formato PDF y Slim Card

Publicado en España – Published in Spain

NUBE DE CHINCHÓN
26, 27 Y 28 DE MAYO

2021



JORNADAS DE
ARCHIVOS
MUNICIPALES

Documentos esenciales **EN TIEMPOS DE CRISIS**

CELEBRACIÓN VIRTUAL DESDE LA NUBE DE CHINCHÓN



**Comunidad
de Madrid**

Dirección General
de Patrimonio Cultural
CONSEJERÍA DE CULTURA,
TURISMO Y DEPORTE



Índice

9 Documentos vitales/esenciales. Una aproximación al concepto y al estado de la cuestión

22 Perspectivas del concepto de documentos esenciales a partir de las funciones «esenciales» municipales y su posible evolución

35 Cuando emerge un concepto que no tiene nada que ver con el patrimonio: elementos para una historia insólita

40 Documentos esenciales municipales

128 Documentos esenciales: concepto, definición y metodología para su identificación

142 La integración del archivo en la Administración electrónica. Su contribución al desarrollo sostenible

154 Los documentos esenciales del área de Gobierno

157 Los documentos esenciales del área de Administración

159 Los documentos esenciales del área de servicios

163 Los documentos esenciales del área de Hacienda



165 El mundo en emergencia: gestión de riesgos y documentos esenciales

176 Revitalizando los documentos vitales: de la continuidad a la preservación

190 Los protocolos de aplicación del ENS

203 Compartiendo documentos esenciales desde la Diputación de Girona

216 Casos prácticos de gestión de documentos esenciales

221 Experiencias de gestión en documentos esenciales

235 Marcar a diferença em tempos de crise: o papel de um grupo de trabalho

244 Digitalização: A âncora dos Arquivos Municipais

263 El papel de los archivos en la crisis del Covid

273 La Gestión del Archivo Municipal de Burgos durante la crisis del Covid-19

278 «De archiveros y usuarios»

280 El Archivo Municipal de Leganés en Pandemia



290 El Archivo como servicio esencial

295 Proyecto: Preservación y Conservación Digital para siempre. AMAR 2020

311 Identificación, trazabilidad y accesibilidad de documentos del expediente electrónico

318 GAMM: 40 años del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid

353 PROGRAMA

Integrantes del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid

Nombre y apellidos	Municipio
Alfonso Martín López	Sevilla la Nueva
Alfonso Ruiz Cagigal	Pozuelo de Alarcón
Ana Luzón García	El Escorial
Ana Maria Torres Bravo	Mostoles
Ana Montero Díaz	Moralzarzal
Ángeles Salvador Fernández	Navalcarnero
Carmen Cayetano Martín	Emérita del Grupo
Carmen González Vicente	Emérita del Grupo
Carmen Cubero Carabantes	Parla
Carmen Guardia Peragón	Algete
Concha Garvía Pastor	Madrid. Archivo de Villa
Cristina Cabornero Herrero	El Molar
Eugenio Villarreal Mascaraque	Leganés
Francisca Martín Mateo	Arroyomolinos
Francisco Fernández Cuesta	Madrid. Archivo de Villa
Gloria Donato Blanch	Madrid. Archivo de Villa
Inés María Arenas Murillo	Villaviciosa de Odón
Isabel Seco Campos	Getafe
José García Villar	Boadilla del Monte
José María Nogales Herrera	Alcalá de Henares
José Zumel Álvarez	Chinchón
Julia Rodríguez Barredo	Emérita del Grupo y representante de ANABAD
Julio Cerdá Díaz	Arganda del Rey
Lourdes Arranz Aguirre	Alcobendas
Luisa Cano Moya	Fuenlabrada

Nombre y apellidos	Municipio
Magdalena Merlos Romero	Aranjuez
María Antonia Criado Lázaro	Torreodones
María Isabel Elvira Nacar	Pinto
María Jesús López Portero María	Valdemoro
Soledad Benito Fernández	Emérita del Grupo
María Victoria Rosado Gutiérrez	Daganzo
Marisa Crespo Rodrigo	Madrid. Archivo de Villa
Marta Hernández Sánchez	Coslada
Mercedes Conejo Ramírez	Moraleja de Enmedio
Mercedes García Gutierrez	Emérita del Grupo
Miguel López Sanz	San Sebastián de Los Reyes
Morgana Alonso García de Rivera	Manzanares del Real
Nuria Sesmero Blas	Collado Villalba
Paloma Fernández Gil	Alcorcón
Pilar Gómez Aláez	Guadarrama
Raquel Sánchez del Hoyo	Comunidad de Madrid
Ricardo Herranz Barquinero	Paracuellos de Jarama
Rosa Corregidor Torres	San Lorenzo Del Escorial
Santiago Izquierdo Gonzalez	Emérito del Grupo
Sonia Crespo Nogales	Las Rozas
Susana Torreguitart Búa	San Fernando de Henares
Valentina Berrocal Margallo	Torrejón de Ardoz



Documentos vitales/esenciales. Una aproximación al concepto y al estado de la cuestión

ELISENDA CRISTIÀ BALSELLS

Arxiu Municipal de Reus

ecristia@reus.cat

RESUMEN

Los documentos imprescindibles para que una organización pueda continuar funcionando inmediatamente después de un desastre o de una emergencia se denominan documentos esenciales. El concepto nace en Norteamérica a inicios de la década de 1950 y está estrechamente vinculado a planes de emergencia, planes de continuidad de las actividades y a la gestión de riesgos.

Este artículo se centra en el concepto, en las diferentes denominaciones y pone en evidencia el hecho erróneo de equiparar los documentos esenciales con los documentos de conservación permanente. Se hace hincapié en la evolución del concepto en diferentes ámbitos geográficos y tradiciones archivísticas. Finalmente plantea unas conclusiones y los retos actuales.

Palabras clave: documentos esenciales, documentos vitales, continuidad de las actividades, gestión de riesgos.

¿Qué son los documentos esenciales? ¿Cuándo y por qué nace el concepto? ¿Dónde? Son las primeras cuestiones que hemos de responder si queremos abordar su estudio.

A lo largo de este texto, que no es nada más que el relato escrito de la presentación que se hizo el día 26 de mayo del presente año en las XXI jornadas de Archivos Municipales de Madrid, intentaremos plasmar las ideas principales que los definen. Pondremos de manifiesto también qué no son los documentos esenciales. Analizaremos cómo se fue implementando el concepto en diferentes realidades geográficas y archivísticas. Evidenciaremos su vinculación con la gestión de riesgo y con planes de continuidad de las actividades en las organizaciones y finalmente plantearemos el hecho de cómo debemos tratarlos ante la nueva realidad de la sociedad digital.



Los documentos imprescindibles para que una organización pueda continuar funcionando inmediatamente después de un desastre o de una emergencia se denominan documentos vitales—actualmente se conocen mayoritariamente como documentos esenciales. La Society of American Archivist los define como aquellos que ante una emergencia son inmediatamente necesarios para empezar la recuperación de la actividad, así como los relativos a derechos e intereses para proteger los bienes, las obligaciones y los recursos de la organización, y también de sus empleados o ciudadanos».

Las primeras noticias sobre ellos las encontramos en Norteamérica, a finales de años 1940 y principios de 1950. Son los tiempos de la Guerra Fría. En esos primeros momentos, en la zona de los EUA básicamente, aparece el concepto de «indispensable records» y de «vital records».

El año 1949, cuando los soviéticos detonan su primera bomba atómica, supone un momento crucial. Visto el peligro, los gobiernos norteamericanos deciden incluir en sus planes preventivos la documentación más importante que podía afectar al funcionamiento de las organizaciones, tanto estatales como federales.

Como consecuencia se adoptan una serie de medidas que tienen como objetivo no solo la defensa de la población civil si no también la de la administración y de la economía. A partir de este momento se ponen en marcha los programas dedicados a los documentos esenciales¹.

No obstante, con la suavización de las relaciones entre los contendientes, el programa federal de los documentos esenciales (llamados vitales en un inicio en los EUA) se centra cada vez más en garantizar la continuidad de las operaciones y la protección de los documentos ante desastres naturales o amenazas terroristas.

1. El programa de documentos esenciales incluye aquellas políticas, planes y procedimientos que la agencia desarrolla e implementa y los recursos necesarios para identificar, utilizar y proteger los documentos esenciales. Los objetivos principales del programa de documentos esenciales de una agencia son: identificar y proteger registros que especifiquen cómo operará una agencia en caso de emergencia o desastre; identificar y proteger los registros necesarios para la reanudación de las operaciones normales; e identificar y administrar adecuadamente los registros necesarios para proteger los derechos legales y financieros del Gobierno y ciudadanos. (NARA: 2018).



Ataque al World Trade Center, Nova York (2001)



Consecuencias del huracán Katrina (EUA, 2005)

Llegados a nuestros días, el reto es proteger los sistemas dónde de almacenan los documentos —electrónicos— y la información crítica.

1. DIFERENTES DENOMINACIONES, FUENTE DE CONFUSIONES

Desde la aparición del concepto, los documentos esenciales han tenido diversas denominaciones, hecho que ha llevado en algunos casos, a confusión y a la no comprensión del término.

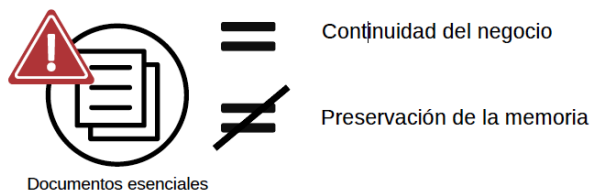


Documentos imprescindibles, documentos críticos, documentos vitales, documentos esenciales... todos referidos al mismo concepto y a una misma finalidad, garantizar la continuidad del negocio, de las operaciones.

La tradición archivística norteamericana está estrechamente vinculada a cultura de records *management*, familiarizada con conceptos como los planes de prevención de desastres, planes de continuidad del negocio, gestión de riesgos o planes de reactivación de la actividad. En la tradición archivística europea —otra realidad— ha predominado, durante largo tiempo, la visión de concebir los documentos como legado patrimonial y como fuente de memoria.

En el momento en que el concepto «se va introduciendo en el ámbito europeo con la denominación «documentos esenciales», se tenderá —en alguna ocasiones— a vincularlos a documentos de conservación permanente y a relacionarlos con la vertiente más patrimonial del documento, vinculado a la memoria de la organización.

Así pues, debemos considerar:



Autores como Carlos Alberto Zapata (Zapata:2010) ya nos indican —hablando del programa de documentos vitales— que fue concebido para proteger los documentos necesarios que pudieran restablecer el negocio en caso de una catástrofe o incidente que afecte la prestación de los servicios de la administración hacia la comunidad; [...] es importante señalar que **este programa no busca proteger el patrimonio documental o los documentos históricos de las entidades, como se ha entendido de manera equivocada, sino identificar aquella información que es vital para darle continuidad a una determinada actividad.**

Luciana Duranti y Patricia Franks (Duranti, L i Franks, P: 2015), nos alertan de que «no hemos de confundir los documentos vitales con documentos de conservación permanente: «El objetivo de protegerlos no es el de conseguir una conservación permanente. Es utilizar el método más simple y más económico de proteger los documentos esenciales que se ajusten a las circunstancias»

Siguiendo con la nomenclatura, en el año 1996 la National Archives and Records Administration (NARA) publica una guía: Vital Records Guide. La Guía «trata la identificación y protección de los documentos esenciales, ya sea información clasificada, controlada o no o no clasificada [...], proporciona información para ayudar a las agencias a evaluar los daños e implementar la recuperación de los documentos afectados por una emergencia o desastre».



No obstante, en agosto de 2018, NARA actualiza su guía y cambia la denominación de «vital» por «essential» aludiendo a que el término «vital» puede llevar a confusión con los documentos de la vida de una persona (certificados de nacimiento, de matrimonio, de defunción...).

A partir de ese momento, NARA adopta el término «documentos esenciales» para denominar a aquella documentación necesaria para garantizar las condiciones operativas de emergencia y la recuperación ante desastres. (NARA:2018).

Hoy en día pues, el término más utilizado es el de «documentos esenciales» aunque hay determinadas instituciones que aún utilizan el de «documentos vitales».

2. LOS DOCUMENTOS ESENCIALES EN LOS DIFERENTES ÁMBITOS GEOGRÁFICOS

2.1. El mundo anglosajón

Ya hemos mencionado que el concepto nace en Norteamérica a finales de los años 40 y inicios de los 50 del siglo XX. También hemos hecho referencia a su definición y a la asociación de «documentos esenciales» a conceptos como la recuperación de la actividad, la continuidad de las operaciones o los planes de emergencia. Todo ello en el marco de una tradición archivística centrada en la «records management».

A demás de la plena implantación del concepto a nivel nacional y de instituciones federales, destaca la plena incorporación del concepto en el mundo universitario, donde los programas y los planes de documentos esenciales están plenamente implementados.

En el ámbito norteamericano debemos de hacer referencia también a dos publicaciones básicas: la Norma ARMA International TR 29-2017 Vital Records y Essential Records Guide (Nara: 2018) al cual ya hemos hecho referencia. La primera, define «vital records» como documentos fundamentales para el funcionamiento de una organización y necesarios para la continuidad de las operaciones», la segunda, la Guía de NARA, los define como «aquellos que se consideran esenciales en una entidad y se necesitan para cumplir con las responsabilidades de funcionamiento bajo emergencias de seguridad nacional, federal o otras condiciones de emergencia para proteger derechos legales y financieros del gobierno federal y de aquellos ciudadanos que se ven afectados por las actividades del gobierno».

Refiriéndonos al ámbito anglófono, en Canadá también se abordó muy pronto bajo el término «essential records».

Destacamos las aportaciones de universidades como la British Columbia que se refiere a ellos en estos términos: «En el caso de un desastre, hay documentos que se pueden considerar de vital importancia para la continuidad el negocio-actividad, y que son esenciales para a reemprender las operaciones. Estos documen-



tos detallarán los derechos y las obligaciones de la Universidad, de su personal y de sus estudiantes».

Cabe mencionar también las aportaciones de Luciani Duranti i Patricia C. Franks que en su diccionario «Encyclopedia of Archivas Science (Duranti i Franks:2015) introducen la definición de «Vital (Essential) Records» y nos señalan que sólo del 3 al 7% de todos los documentos en poder de una organización se consideran documentos vitales (esenciales).

En Australia y Nueva Zelanda, dónde el concepto también está implantado cabe señalar la importancia de la norma AS 4390-1996 donde se dedica el capítulo V al concepto de «Vital Records» y nos dice: «documentos vitales son aquellos, en cualquier formato, que contienen información esencial para la supervivencia de una organización. Si se pierden, se destruyen o no se dispone de un documento vital, esta pérdida supone un desastre que afectará a las operaciones más críticas [...]. Los documentos vitales han de ser las prioridades principales de los esfuerzos producidos de recuperación y salvamento cuando se produce un desastre».

2.2. Mundo francófono

El término «vital records» se usó en los EUA y tal y como hemos mencionado, en Canadá se optó por utilizar la denominación «essential records». Cuando éste pasó a la zona francófona del Canadá se tradujo por «documents essentiels».

En la zona del Québec hay numerosos trabajos que se han centrado en su estudio. El veterano archivero Michel Robérge les dedicó atención en su obra «Lo esencial de la Gestión documental» (Roberge:2006). Estudios más recientes, a destacar los de la Bibliothèque et Archives nationales du Québec (2015) hasta los del Groupe d'expertise en gestion des documents du gouvernement du Québec (GEGD) (2017), también centran la atención en su estudio.

En la zona europea, Christine Martínez en Francia, y Didier Grange en Suiza han hecho aportaciones al respecto (Grange:2017).

2.3. Latinoamérica

En Latinoamérica, a pesar de una escasa producción bibliográfica sobre los documentos esenciales, Colombia destaca como uno de los países dónde la preocupación y la literatura al respecto ha sido mayor. En este país hay preocupación para conservar los documentos esenciales ante situaciones críticas y de emergencia, ya sean crisis políticas, desastres naturales o cualquier otro tipo de situación de riesgo.

Cabe mencionar las aportaciones de Mariela Álvarez que apunta que «se consideran documentos vitales aquellos que poseen un valor crítico para el municipio; son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados en los archivos de gestión; poseen un valor intrín-



seco legal, intelectual y económico, además que respaldan los derechos y obligaciones del municipio».

Álvarez, en el año 2010, fue la encargada de coordinar el proyecto de ICA: *Los documentos vitales de la Administración municipal. Identificación y recomendaciones para su conservación*.

Interesante es el documento *Programa de documentos vitales o esenciales de la Presidencia de la República (2017)* donde se puntualiza que «los documentos deben ser clasificados como vitales sólo por el tiempo que apoyan los procesos de actividades críticas y cumplir con los requisitos descritos anteriormente. Una vez que han cumplido este papel, deben ser reclasificados.»

En general, las fuentes americanas estudiadas tratan el concepto desde el punto de vista de la continuidad de las actividades ante situaciones críticas, emergencias o desastre. Claramente el concepto se vincula a activos de información —críticos— como piezas clave dentro de la entidad, que han de ser identificados y protegidos.

2.4. España

En el ámbito español el concepto ha sido poco investigado hasta el momento. No obstante, podemos destacar algunas de las aportaciones que se han hecho hasta el momento. Así, en el año 2006, Cruz Mundet ya define el concepto de «documento esencial» (Cruz Mundet: 2006) y más tarde lo incluye en su *Diccionario de Archivística* (Cruz Mundet: 2011): «el que tiene la consideración de imprescindible para el funcionamiento y la supervivencia de una organización durante y después de una emergencia».

En el 2007, el Ayuntamiento de Gandía —uno de los pioneros en este aspecto— aprueba el Programa de documentos esenciales (2007).

En 2010, Fuensanta Iborra publica el texto «Programas de documentos vitales y de recuperación de documentos afectados por desastres en archivos» y en 2016, Francisca Amorós, Magdalena Campillo y María Rosa Gil publican «Los documentos esenciales en los Ayuntamientos», donde las autoras definen documento esencial como «aquel que permite asegurar el funcionamiento de una institución garantizando la salvaguarda de sus derechos, así como la continuidad de sus funciones y actividades en caso de desastre natural, pérdida y/o substracción de éste. Son indispensables para la toma de decisiones del momento del hoy, no del pasado».

En 2018 se reúne la XXXV Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local, dónde uno de los grupos de trabajo se dedica al estudio de los documentos esenciales y al archivo electrónico único.

Uno de los últimos artículos que ha aparecido ha sido el de Fátima Rodríguez Coya, (Rodríguez Coya: 2018): «La necesidad de una metodología de identificación y gestión de documentos esenciales», dónde se aboga por la necesidad de profundizar más en la metodología para la gestión de los documentos esenciales.



En España, las universidades han sido pioneras en la asunción del concepto. Universidades como la de Burgos, la de León, la de Almería o por ejemplo la Carlos III se preocupan de los documentos esenciales de sus organizaciones y establecen pautas para su tratamiento.

En el ámbito español, cuando analizamos las distintas definiciones, nos percatamos que si bien predomina la idea básica de relacionarlos con los documentos indispensables para continuar las actividades de una organización después de un desastre o emergencia, también nos encontramos en determinadas circunstancias —en algunos textos— en que se asocia el concepto a documentos de conservación permanente.

En Cataluña el concepto también es poco conocido y ha despertado, en general, poco interés. Vuelve a ser el ámbito universitario donde lo vemos plenamente asumido. Universidades que destacan ya en los primeros momentos son la UPF y la de Girona. Y más de ellas también encontramos abordado el concepto en la Universitat Oberta de Catalunya, la Universitat Autònoma de Barcelona o la Universitat de Lleida, entre otras.

En el ámbito municipal catalán la situación se asemeja bastante a lo que sucede en el resto de estado. En 2013, Lluís Esteve Casellas, uno de los archiveros que más tempranamente se preocupó del estudio de los documentos vitales, escribe *Documentos vitales. Recomendaciones generales (Casellas:2013). Decálogo elaborado en el marco del Proyecto sobre documentos vitales de la ICA (documento inédito)*. En él, los define como «documentos indispensables para retomar las actividades de una organización en el menor tiempo posible ante una situación de emergencia y muy especialmente aquellos útiles en las primeras 72 horas».

Citaremos algunos ejemplos más. El Archivo Municipal de Barcelona, en su Modelo de gestión de documentos electrónicos (2016) dedica un apartado a los documentos esenciales y una de las últimas aportaciones es el de la Xarxa d'Arxius Municipals de la Diputació de Barcelona, que el año 2018 publica el «Catálogo de documentos esenciales», dónde se identifican aquellos documentos que resultan indispensables para la entidad.

Otros archivos catalanes han hecho referencias a ellos en sus reglamentos y normativas, en la mayoría de casos remitiéndose a la normativa estatal.

Cabe observar sin embargo que en algunos de los documentos analizados continúa la tendencia de identificar documentos esenciales con documentos de conservación permanente. En este sentido cabría hacer una tarea de concienciación del significado y de su finalidad, que no es otra que la de permitir y asegurar la continuidad de las actividades ante situaciones de desastres o emergencias.



3. ORGANISMOS INTERNACIONALES Y DOCUMENTOS ESENCIALES

A nivel internacional el concepto ha sido también tratado y se ha relacionado — en términos generales— con la continuidad de las actividades, en situaciones de emergencia o de desastre y para salvaguardar aquella información esencial dentro de una organización. En el año 1986, la ONU, a través de RAMP (Records and Archives Management Program), incorporó como un elemento del Programa de Gestión de documentos, el subprograma de Gestión de Documentos Vitales (esenciales) con el objetivo de garantizar la protección de la información y de los documentos en situaciones de desastre de manera que se aseguraba la continuidad de las funciones administrativas.

El Consejo Internacional de Archivos, define los documentos vitales como «documentos que contienen información esencial para restablecer y continuar las actividades de una organización en caso de desastre». El año 2010, con el objetivo de preparar un programa de gestión y de protección de documentos esenciales de los municipios, impulsa el proyecto *Les documents essentiels des municipalités: identification et recommandations pour leur protection*.

Finalmente, cabe hacer referencia al hecho que Interpares Project creó una línea de trabajo dedicada a los documentos esenciales, concretamente el subgrupo de trabajo del caso de estudio CE1: documentos electrónicos vitales.

4. NORMATIVA

La normativa analizada vincula los documentos esenciales a los conceptos de continuidad de las operaciones, al análisis de riesgos y a la seguridad, sobretudo lo constatamos en las normas ISO y en los estándares como MoReq.

Normas ISO	MoReq	ENI/NTI
UNE-ISO/TR 15489-1:2006 Gestión de documentos	MoReq 2001	NTI de Política de gestión de documentos electrónicos (2012)
UNE-ISO/TR 15489-2:2006. Gestión de documentos	MoReq 2008	Política de gestión de documentos electrónicos. Modelo (2013)
UNE-ISO 15489-1:2016. Información y documentación. Gestión de documentos.	MoReq 2010	Guia d'aplicació de la NTI de Política de gestió de documents electrònics (2016)
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.		Modelo B de política de gestión de documentos Electrónicos para Entidades Locales (PGD-eL) del Ministerio de Hacienda y Función Pública.
		Esquema de Metadades per a la Gestió del Document electrònic (e- EMGDE) (2016)

Cuadro resumen de estándares y normativas dónde podemos encontrar referencia al concepto de documentos esenciales (o vitales)



5. LOS DOCUMENTOS ESENCIALES Y SU RELACIÓN CON LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS, LOS PLANES DE EMERGENCIA, LOS PLANES DE CONTINUIDAD Y LOS DE RECUPERACIÓN DEL NEGOCIO

Tal y como ya hemos indicado a lo largo del presente texto, la relación del concepto de documentos esenciales se encuentra estrechamente vinculada a aspectos como la gestión de riesgos, planes emergencia y planes de continuidad de las actividades.

6.1. Gestión de riesgos

Los documentos esenciales son aquellos que garantizan la continuidad de las actividades de una organización, empresa, entidad y como activos de gran valor, deben ser protegidos. Esto significa que debemos identificar qué riesgos les pueden afectar.

Un riesgo está definido como contingencia a la cual está expuesta alguna persona o alguna cosa, un peligro incierto.

La norma UNE-ISO/TR 18128:2014 IN «Información y documentación. Apreciación del riesgo en procesos y sistemas de gestión documental» define riesgo como «efecto de incerteza». La norma UNE-ISO 31000:2018 «Gestión del riesgo. Directrices», define la gestión del riesgo como aquellas actividades coordinadas para dirigir y controlar la organización en relación con el riesgo.

Identificar y controlar el riesgo es fundamental para la protección de los documentos esenciales de una organización, vital para poder continuar las actividades ante situaciones críticas inesperadas.

La seguridad de los documentos esenciales está ligada a la gestión de riesgo y a las medidas de protección que se adopten sobre ellos según el nivel de riesgo detectado.

6.2. Planes de continuidad del negocio

El Plan de continuidad, según la ISO 22301 de Protección y seguridad de los ciudadanos. «Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio. Especificaciones». (ISO 22301:2012), es una herramienta para la gestión del riesgo. Describe cómo debe actuar la organización después de una interrupción no deseada o un desastre, para recuperar y restaurar las funciones críticas parcial o totalmente interrumpidas dentro de un tiempo predeterminado.

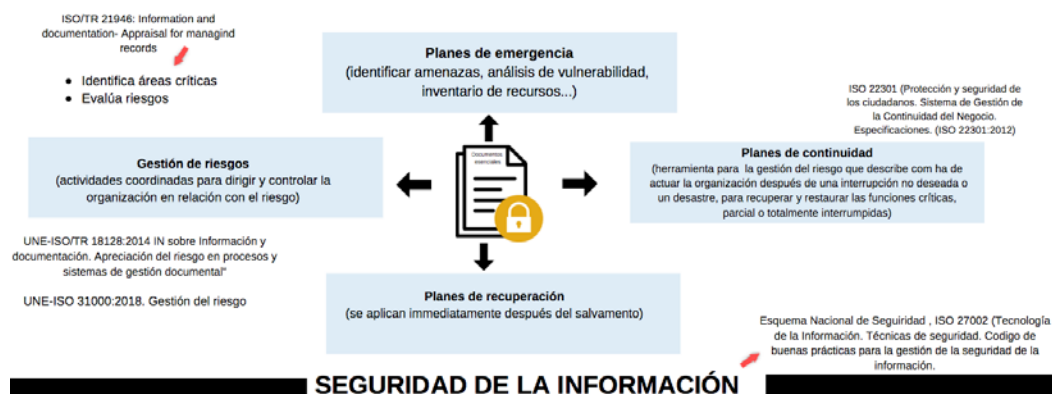
Planificar la continuidad de las actividades implica tener identificados y protegidos con los métodos más adecuados los documentos esenciales de la organización.

Los planes de continuidad tienen un carácter preventivo.

6.3. Planes de recuperación

Un plan de recuperación es el que se debe aplicar inmediatamente después del salvamento. Aunque debe de estar prácticamente realizado, se debe terminar de perfilar y elaborar desde el primer momento en que se produce el desastre (Diba: 2007).

La guía de NARA se refiere concretamente a los Planes de recuperación de documentos: «cada agencia debe incluir la recuperación de los documentos en su plan de desastres con procedimientos específicos a seguir por el personal, en el caso que se produzca una emergencia o desastre». Establece además, una serie de criterios a considerar para reducir la afectación sobre los documentos.



7. CONCLUSIONES Y RETOS ACTUALES

Como conclusiones generales y basándonos en la presentación que se hizo con motivo de las XXI Jornadas de Archivos Municipales de Madrid, finalizamos nuestra exposición apreciando que el concepto de documentos esenciales es poco conocido y está poco estudiado en España y —según parece y hemos podido deducir— en el resto de Europa.

Al iniciar el presente texto hemos constatado el hecho de que, ya desde el inicio, ha habido diversas denominaciones para un mismo concepto (documentos imprescindibles, documentos críticos, documentos vitales, documentos esenciales...) hecho que ha dado lugar a ciertas confusiones.

A lo largo de estas líneas hemos remarcado —reiteradamente— la evidencia de relacionar los documentos esenciales con aspectos como la gestión de riesgos y la continuidad de las actividades y sobretodo hemos insistido en que no debemos confundirlos con la preservación de la memoria.



El concepto, nacido en Norteamérica hacia la década de 1950 es aún plenamente vigente si bien debemos adaptarlo a la nueva realidad del mundo digital. Hoy en día es de gran importancia identificar aquella información esencial —crítica— (contenida en sistemas) y protegerla, para en caso de emergencia, reanudar las actividades de nuestra organización con el mínimo tiempo y coste posible.

En España, al igual que gran parte de Europa, faltan estudios e investigaciones sobre el concepto y su aplicabilidad en nuestra realidad archivística.

Jornadas como la presente contribuyen sin ninguna duda a dar a conocer el concepto, difundirlo entre la comunidad archivística y mostrar lo que se está avanzando en éste ámbito y... ¡lo que nos queda para aprender!

Bibliografía

ÁLVAREZ RODRÍGUEZ, Mariela, Los documentos vitales en los archivos de gestión de los municipios. <http://studylib.es/doc/8287696/los-documentos-vitales-en-los-archivos-gesti%C3%B3n>

ÁLVAREZ RODRÍGUEZ, Mariela (2011): Los documentos vitales en la administración municipal: identificación y recomendaciones. Texto presentado en la CITRA celebrada en Toledo el 27 de octubre de 2011. http://citratoledo2011.mcu.es/doc/Pon_citra_alvarez.pdf

ARMA International TR 29-2017 Vital Records.

AS 4390-1996 Records Management.

Bibliothèque et Archives nationales du Québec (2015). Gestion des documents essentiels. http://www.banq.qc.ca/archives/archivistique_gestion/aide_conseil/documents_essentiels/

CASELLAS, Lluís-Esteve (2013): Documentos vitales. Recomendaciones generales.

Decálogo elaborado en el marco del Proyecto sobre documentos vitales de ICA (documento inédito).

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Programa de documentos vitales o esenciales. 2016. <http://es.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/D-GD-03-programadocumentos-vitales-esenciales.pdf>

CRUZ MUNDET, José Ramón (2006): La gestión de documentos en las organizaciones, Madrid: Pirámide.

CRUZ MUNDET, J.R (2011): Diccionario de Archivística. Alianza Editorial. Madrid.

BORRELL, À./ BELLO, C./ VICENTE, C. (Director) / ZAMORA, J.E. (Director): Protocolos de actuación en caso de desastres en los archivos. Diputació de Barcelona. 2007.



DURANTI, LUCIANA AND FRANKS, PATRICIA C., «Encyclopedia of Archival Science» (2015). Rowman & Littlefield, Lanham.

GRANGE, Didier (2017): De la menace nucl.aire au concept de continuit. des op.ra-tions ; une introduction aux . documents essentiels. La Gazette des Archives, 248, 2017-4, pp. 39-54.

GUIDE D'IDENTIFICATION DES DOCUMENTS ESSENTIELS. Groupe d'expertise en gestion des documents du gouvernement du Québec (GEDG). 2017. <http://www.banq.qc.ca/dotAsset/4bf8f0d4-0157-40f7-b4ed-7978b79c336d.pdf>

IBORRA BOTÍA, Fuensanta (2010): «Programas de documentos vitales y de recuperación de documentos afectados por desastres en archivos», Tejuelo, 10. <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/3950069.pdf>

ISO/TR 21946 IN: Información y documentación. Identificación y valoración para gestionar los documentos.

NARA (2018): Essential Records Guide. <https://www.archives.gov/files/records-mgmt/essential-records/essential-records-guide.pdf>

ROBÉRGE, MICHEL (2006): Lo esencial de la Gestión documental: sistema integrado de gestión de los documentos analógicos y de los documentos electrónicos. Éditions GESTAR. Québec.

UNE-ISO/TR 18128 IN. Información y documentación. Apreciación del riesgo en procesos y sistemas de gestión documental. Septiembre 2014. Versión corregida, Octubre 2014.

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. (ISO/TR 23081-2:2009).

UNE-ISO 31000:2018 «Gestión del riesgo. Directrices».

ISO 22301:2012 Protección y seguridad de los ciudadanos. Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio. Especificaciones.

ZAPATA, Carlos Alberto (2010): La preservación de documentos vitales: aproximación a la situación actual en el Distrito Capital. Investigación. Bibliotecológica. Vol 24, n.m 51, maig/gost 2010, México. http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0187-358X201000020000



Perspectivas del concepto de documentos esenciales a partir de las funciones «esenciales» municipales y su posible evolución

CONCEPCIÓN MENDO CARMONA

Facultad de Ciencias de la Documentación
Universidad Complutense de Madrid

cmendo@ucm.es

RESUMEN

En el momento actual, la administración tecnificada exige garantizar la conservación de los documentos que cada organización considere esenciales para imprescindibles para garantizar su funcionamiento bajo cualquier circunstancia ella. Es necesario establecer una metodología para determinar qué documentos son esenciales. El objetivo de este trabajo es reflexionar sobre una propuesta metodológica que tiene como eje la relación entre funciones y documentos esenciales.

PALABRAS CLAVE: Identificación de funciones, funciones esenciales, documentos esenciales.

1. INTRODUCCIÓN

Casi todas las definiciones de documento esencial incluyen una referencia, más o menos explícita, a su finalidad de garantizar la disponibilidad del calificado como tal en todo momento, incluidas aquellas situaciones catastróficas o de emergencia, con el fin de asegurar la continuidad funcional de las instituciones, con la trascendencia que esa continuidad implica como es la defensa de derechos que el ejercicio de esas funciones otorga (*Guía de aplicación NTI política gestión documental*, p. 27-28).

Se hace necesario, como ya ha quedado expuesto en la escasa bibliografía española sobre el tema, el establecimiento de una metodología para determinar qué documentos son esenciales. La ciencia archivística, a lo largo de su historia, ha ido



adoptando principios y métodos para resolver los retos que la sociedad, a la que se debe, le ha ido planteando. En el momento actual, la administración tecnificada exige garantizar la conservación de los documentos que cada organización considere esenciales para imprescindibles para garantizar su funcionamiento bajo cualquier circunstancia ella.

Nadie duda, desde el punto de vista archivístico, de la estrecha relación entre funciones y documentos, ya que estos son la materialización de aquellas, por eso no parece descabellado que, si esenciales son unas, esta condición repercuta en los otros. El objetivo de este trabajo es reflexionar sobre una propuesta de metodología que tiene como eje la relación entre funciones y documentos esenciales. No se ofrece un estudio concluido sino un bosquejo de una investigación en curso por lo que se pretende únicamente determinar cómo establecer estas funciones y si de ello se puede obtener alguna pista que auxilie en la determinación de los documentos esenciales.

La metodología para la realización de este trabajo consiste en analizar la legislación que determina y configura las funciones municipales, esto es conocer: primero, quién legisla; segundo, sobre qué materias; y, tercero, qué competencias y potestades se atribuyen a los órganos municipales.

No se estudian los documentos ni tampoco las funciones comunes o específicas que la archivística municipal ha trabajado muy bien, sino que el objeto de análisis se centra en cómo se recogen en la legislación y su clasificación en relación a la intensidad de la participación del municipio en los asuntos que le atañen, teniendo en cuenta que existen intereses locales y supralocales en el contexto de tales asuntos o materias.

2. LOS LEGISLADORES

En el apartado que dedica la Constitución a la organización territorial se señala que los municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses (CE art. 137). Es decir se garantiza su derecho a intervenir en aquellos asuntos que les afecten. Será la legislación estatal y autonómica, tanto básica como sectorial, las que determinen la naturaleza, grado y alcance de esa intervención (García Aranda, 2013, p. 190-91).

Y ello es así porque el Estado tiene la obligación de establecer los criterios a seguir y las materias en las que considera indispensable que los municipios tengan alguna competencia propia para satisfacer sus intereses (CE art. 149.1.18). El legislador autonómico podrá completar lo establecido por la legislación básica de régimen local y ello sin perjuicio de la legislación sectorial competente sobre las materias en las que los entes locales tienen derecho a intervenir (CE art. 148.1.2º).

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL) recoge las materias sobre las que «el municipio ejercerá, en todo caso, competencias propias,» (art. 25.2) de acuerdo con la legislación sectorial estatal y autonómi-



ca. Alonso Varo (2015), incidiendo en la misma idea, afirma que la citada ley se limita a señalar materias sobre las que los legisladores sectoriales han de reconocer competencias a los municipios (p. 137). De modo que, según este autor, es en esta normativa legal donde hay que rastrear las competencias municipales, no en la LRBRL. Son muchas las actuaciones municipales derivadas de las leyes sectoriales. Las sanciones de tráfico o las licencias de obras, por ejemplo, son actuaciones municipales porque así lo determinan y permiten respectivamente el Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial o la legislación autonómica urbanística.

Por otro lado, existe numerosa normativa sectorial que concede a los municipios competencias en materias no incluidas en la ley de bases. Sirven de ejemplo: la formación de las mesas electorales (Ley orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, art. 26.1¹); autorizar matrimonios (Código Civil, art 51.2²); nombrar jueces de Paz (Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, art. 101³). Y ello no significa que tengan competencias en materia electoral, de estado civil o de justicia.

3. COMPETENCIAS Y POTESTADES LOCALES EN LA LEGISLACIÓN Y LA DOCTRINA

La competencia puede definirse como «la atribución de una porción de poder público —una potestad administrativa— que se ejerce sobre un objeto determinado» (Morillo-Velarde, 2014, p. 76). Para Suñé Llinás (2015) «es el vehículo conceptual unitario en el que viajan paquetes de potestades, a los efectos de darles un ejercicio diferenciado» (p. 217); siendo estas últimas los poderes generales de actuación conferidos por el ordenamiento jurídico, de cuyo ejercicio pueden derivar beneficios (una regulación favorable), gravámenes (una nueva exacción tributaria), o situaciones neutrales o indiferentes (como ocurre con el ejercicio por la Administración de su potestad de organización). Dicho de otra manera, las potestades «son las facultades que se les atribuyen a los organismos públicos, en el ámbito de sus competencias, para el cumplimiento de sus fines» (LRBRL art. 4). Se contemplan entre otras: la potestad tributaria y financiera, la de programación o planificación, la reglamentaria, la ejecutiva u ordenadora, sancionadora, expropiatoria y de investigación, deslinde y recuperación de oficio de sus bienes; la de ejecución forzosa y sancionadora, la de revisión de oficio de sus actos y acuerdos. Así pues, las com-

1. La formación de las Mesas compete a los Ayuntamientos, bajo la supervisión de las Juntas Electorales de Zona.

2. Será competente para celebrar el matrimonio: 1.º El Juez de Paz o Alcalde del municipio donde se celebre el matrimonio o concejal en quien éste delegue.

3. 1. Los Jueces de Paz y sus sustitutos serán nombrados para un periodo de cuatro años por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia correspondiente. El nombramiento recaerá en las personas elegidas por el respectivo Ayuntamiento.

2. Los Jueces de Paz y sus sustitutos serán elegidos por el Pleno del Ayuntamiento, con el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros, entre las personas que, reuniendo las condiciones legales, así lo soliciten. Si no hubiere solicitante, el pleno elegirá libremente.



petencias son las cuotas de poder atribuidas legalmente sobre determinadas materias. Existe un amplio abanico de tipos de competencias, establecidas tanto por las leyes como por la doctrina, sin cuya explicación tampoco se puede comprender el ejercicio real de las funciones legalmente atribuidas a los municipios.

Por todo lo expuesto, para conocer las funciones municipales habrá que analizar las competencias y potestades que tienen asignadas los entes locales y el grado de decisión que les corresponde en relación con los tipos de competencias y potestades reconocidas.

A pesar de que el cuerpo de doctrina ha venido clasificando desde antiguo las competencias en general y las municipales en particular, en este trabajo se ha seguido la tipología propuesta de Mir y Bagó (1991) y Fernández-Rubio Hornillos (2017). Su propuesta responde al esquema que se plantea en el cuadro 1.

CUADRO 1. CLASIFICACIÓN DE COMPETENCIAS. CUADRO REALIZADO POR LA AUTORA A PARTIR DE LAS CLASIFICACIONES PROPORCIONADAS POR MIR Y BAGÓ (1991) Y FERNÁNDEZ-RUBIO HORNILLOS (2017).

Propias	Exclusivas
	Compartidas
	Indistintas
	Participación en competencias de otras administraciones
Delegadas	Delegadas
	Encomienda de gestión

Pero para no resultar prolija y facilitar la explicación de la compleja tipología propuesta por ambos autores, se ejemplifican estas a través del caso concreto de la gestión municipal del potable a domicilio y evacuación y tratamiento de aguas residuales (LRBRL art.25.2.c) en los municipios de la Comunidad de Madrid. (Anexo 1).

Por razón de la titularidad de la competencia, se diferencia entre propias y atribuidas por delegación (LRBRL art. 7). Junto a ellas, la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, además de propias y atribuidas, introduce una nueva tipología que considera competencias «distintas de las propias y atribuidas por delegación», (art. 7.4) poniendo fin a las que con anterioridad se denominaban «complementarias».

Se definen las competencias propias como aquellas que son determinadas por ley y se ejercen en régimen de autonomía y bajo la propia responsabilidad, atendiendo siempre a la debida coordinación en su programación y ejecución con las demás administraciones (LRBRL art. 7.2).

Son competencias delegadas aquellas que el Estado y las comunidades autónomas les atribuyen a las entidades locales mediante una disposición normativa o un acuerdo de delegación; se ejercen en los términos que estos instrumentos estipu-



lan y con sujeción a las reglas establecidas en la LBRL art. 27, y prevén técnicas de dirección y control de oportunidad y eficiencia (LBRL art. 7.3).

Las competencias «distintas de las propias y de las delegadas» no precisan ser atribuidas ni por el Estado ni por las comunidades autónomas y sólo pueden ejercerse por las entidades locales, de conformidad con la LBRL art. 7.4, cuando concurren los siguientes requisitos:

Primero, que no se ponga en riesgo la sostenibilidad financiera del conjunto de la hacienda municipal, cumpliendo los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Segundo, que no se incurra en un supuesto de ejecución simultánea del mismo servicio público con otra Administración.

A estos efectos, el ayuntamiento precisará dos informes previos vinculantes: uno de la Administración competente por razón de materia en el que se señale la inexistencia de duplicidades y otro de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera sobre la sostenibilidad financiera de las nuevas competencias (Garrido Juncal, 2016, p. 219).

En relación con el margen de autonomía decisoria del municipio, esto es, el grado real de poder o autonomía local, Fernández-Rubio (2017) distingue cuatro tipos de competencias municipales propias: exclusivas, compartidas, indistintas y de participación en el ejercicio de competencias de otras administraciones (véase cuadro 2).

a) Las competencias exclusivas corresponden de forma íntegra al municipio, quien adopta la decisión plenamente, con exclusión de cualquier otra administración. Se puede hablar de tres tipos: obligatorias, potestativas y las que han de atenerse a un marco definido por otra administración o como determina Mir i Bagó (1991, p. 667) sujetas a instrumentos de coordinación estatales o autonómicos.

CUADRO 2. CLASIFICACIÓN COMPETENCIAS EXCLUSIVAS. CUADRO REALIZADO POR LA AUTORA A PARTIR DE LA CLASIFICACIÓN DE FERNÁNDEZ-RUBIO (2017)

Propias	Exclusivas	Obligatorias	Legales
			Derivadas de actuación ajena
		Potestativas	
		Con sujeción	Coordinación
			Planificación

La mayoría de las competencias obligatorias lo son por ley, se recogen en el art. 26 de la LBRL y establecen en función del número de habitantes.

Siguiendo con el ejemplo de la gestión municipal del agua, la normativa reguladora en esta materia encomienda a los municipios diversos servicios relacionados con el ciclo del agua expresamente: el abastecimiento de agua de uso urbano en alta



y baja (Ley 17/1984, de 20 de diciembre, reguladora del abastecimiento y saneamiento de agua en la Comunidad de Madrid, (LRASA) art. 3.1) y el saneamiento que incluye alcantarillado y depuración del agua (LRASA art. 2.4).

Aunque la ley autonómica determina que corresponde a la Comunidad de Madrid la regulación de los servicios de aducción y depuración (LRASA art. 2), reconoce y potencia el interés municipal en los servicios relativos a la distribución de agua desde los depósitos a las acometidas y en los servicios de alcantarillado o recogida de aguas residuales hasta la depuradora.

Para la correcta ejecución de estos servicios municipales, la legislación (LRASA art. 3.2) confiere a los municipios las siguientes potestades:

- Los proyectos, construcción, explotación y mantenimiento de redes (LRASA art. 3.2.b), potestad de programación o planificación.
- El control de los vertidos a la red municipal de alcantarillado, incluyendo la adopción de medidas correctoras, de acuerdo con las correspondientes ordenanzas municipales y la legislación sectorial. (LRASA art. 3.2.d), potestad ejecutiva.
- Ejecución de las obras correspondientes (LRASA art. 2.4.b), potestad ejecutiva.
- La prestación de servicios (LRASA art. 2.4.c), potestad ejecutiva.
- La modificación de las ordenanzas municipales reguladoras de la prestación del servicio de abastecimiento, saneamiento y depuración, potestad reglamentaria.
- Aprobación de reglamentos que tipifiquen infracciones y sanciones en relación con los usos del agua, de los que se deriva además de la reglamentaria, la potestad sancionadora por su incumplimiento.

Hay también competencias exclusivas que requieren, además de la disposición normativa que las atribuye, alguna acción o actividad de otra administración (véase tabla 2). De tal modo que mientras no exista esa actuación sólo habrá una competencia en potencia. Son por ejemplo todas las que requieren de planes directores, resoluciones administrativas o proyectos de infraestructuras, ya sean estatales o autonómicos. Respecto a los planes directores que puedan establecer las comunidades autónomas en relación con el abastecimiento, saneamiento o depuración, los municipios se verán obligados a acometer las obras o servicios que sean calificados por el plan (LRASA art.2.2.b).

En otros casos las competencias obligatorias se derivan de la aprobación de proyectos de obras hidráulicas de ámbito o trascendencia supramunicipal o comarcal; y conllevan la modificación del planeamiento urbanístico municipal para adaptarlo a la implantación de las nuevas infraestructuras o instalaciones, de acuerdo con proyectos hidráulicos de interés general (Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Aguas, (RDLA) art. 127).



Las competencias potestativas son aquellas sobre las que el municipio decide si quiere ejercerlas o no, pero ningún caso otra administración podrá asumirlas. Los municipios, a través de las ordenanzas, podrán tipificar infracciones y establecer sanciones, o tributos destinados a financiar la construcción de las instalaciones de saneamiento y depuración (potestades reglamentaria, sancionadora, tributaria).

Las competencias con sujeción a instrumentos de coordinación estatales o autonómicos son aquellas que están ajustadas a la regulación de otra administración supralocal porque afectan a intereses que van más allá de los estrictamente locales (véase tabla 2). En el caso que nos ocupa del ciclo del agua, existen planes globales de demarcación hidrológica, de depuración y calidad del agua, estatales y locales, que condicionan el servicio municipal. Por ejemplo, la planificación de las redes de distribución y alcantarillado locales han de respetar los puntos y condiciones de salida —depósitos o conexiones a redes supramunicipales— y llegada —puntos de vertido final— autorizados por la planificación general de la Comunidad (LRASA art. 3.2.a).

b). A diferencia de las exclusivas, en las competencias compartidas (véase tabla 1), aunque el municipio tiene capacidad decisoria, se produce la intervención de otra administración supralocal, estatal o autonómica, ya sea a través de un trámite concreto durante el procedimiento, bien mediante órganos mixtos de coordinación o mediante controles ejercidos por esa administración.

La Comunidad de Madrid se caracteriza por aplicar este tipo de intervenciones, de ahí que someta a los municipios de su territorio a control. La aprobación de las tarifas o tasas de los servicios de distribución y alcantarillado, están sujetos a las tarifas máximas determinadas por el Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid para todo su territorio (LRASA art. 3.2.c. y 13) De ello se desprende que los ayuntamientos serán los competentes para la aprobación de las tarifas o tasas de los servicios de distribución y alcantarillado, previa autorización de la comunidad autónoma.

c) Por lo que se refiere a la competencia indistinta (véase tabla 1) el municipio tiene capacidad para tomar una decisión, pero la misma competencia puede ser ejercida por otras administraciones, ya que están legitimadas para ello. Y asimismo, en lo que se refiere a la elaboración y aprobación de reglamentos de los servicios del ciclo del agua de los que son responsables, de no existir en el municipio se aplicarán los de la Comunidad autónoma.

d) También el municipio participa en el ejercicio de competencias de otras administraciones (véase tabla 1). Un supuesto es la declaración de una obra hidráulica de interés general; la iniciativa corresponde al Ministerio de Medio Ambiente, pero podrán instar la iniciación del expediente el resto de las administraciones (RDLA art. 131). Así, los ayuntamientos podrán pedir la declaración interés regional de cualquier infraestructura hidráulica (obra o actuación en materia de abastecimiento de agua, de saneamiento y de depuración de aguas residuales); la elaboración y aprobación de proyectos de obras hidráulicas de interés del Estado o de la Comunidad autónoma deberá contar con un informe preceptivo sobre aspectos



tocantes al planeamiento urbanístico local. En otras situaciones, se plantea la audiencia municipal para la aprobación por la administración correspondiente de planes supramunicipales relacionados con el ciclo del agua.

De acuerdo con el art. 5.2 de la LRASA de la Comunidad de Madrid, esta podrá elaborar planes sectoriales, a fin de coordinar la actividad de las entidades locales mediante la definición concreta de los intereses comunitarios y locales. En todo caso, durante la tramitación de los planes se garantizará la participación de las entidades locales afectadas, que habrán de emitir el correspondiente informe antes de su aprobación definitiva por la Comunidad de Madrid. Estos planes deberán fijar los objetivos y prioridades de la acción pública, y a sus determinaciones se sujetarán las actuaciones de las entidades locales afectadas por ellos. La decisión corresponde a la administración titular de la competencia, en este caso autonómica, pero el municipio puede participar, en alguna fase del procedimiento.

Finalmente, la administración autonómica puede suscribir convenios con las entidades locales para la planificación, financiación y ejecución de infraestructuras del ciclo del agua.

En cuanto a la participación orgánica, sirva de ejemplo la intervención de los entes locales en el Consejo Nacional del Agua a través de la asociación de ámbito estatal con mayor implantación (RDLA art. 19.2).

Se contempla también la pertenencia a órganos de demarcaciones hidrográficas de cuenca, o bien a los consejos de administración de entes instrumentales. En la Comunidad de Madrid es el Canal de Isabel II la empresa pública que realiza la explotación de los servicios de aducción y depuración todo el territorio de la Comunidad (LRASA art. 6). Esta empresa se rige por un Consejo de Administración donde están representados los municipios afectados (LRASA art. 8).

2. Por oposición a las propias, las competencias delegadas suponen la ejecución de su ejercicio por una administración distinta a la que ostenta su titularidad, que carece de autonomía para gestionarla y sujeta a la tutela jurídica y material de la administración delegante (Mir i Bagó, 1991, p. 639). La LBRL en su artículo 27 determina qué se puede delegar y cuál es el fin de la delegación competencial. Y así señala que debe circunscribirse a materias que, en principio, caigan fuera del interés propiamente local o que éste no sea predominante. Las administraciones públicas podrán delegar en los entes locales: la elaboración y aprobación de proyectos de obras y su ejecución; la conservación, mantenimiento y explotación de infraestructuras de abastecimiento y saneamiento de interés supramunicipal o la gestión y recaudación del canon de saneamiento del agua.

Finalmente, lo que caracteriza a las competencias encomendadas es que responden a un mandato o encargo jurídico-público de la Administración estatal, autonómica o local a uno o varios municipios para que gestionen un determinado servicio o actividad, en nombre y por cuenta de aquella. En relación con el ciclo del agua no se ha encontrado ningún ejemplo.



4. UNA PROPUESTA DE METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

En el apartado introductorio, se planteaba la posibilidad de determinar cómo establecer las funciones municipales esenciales. Según la Real Academia Española esencial se define como aquello perteneciente o relativo a la esencia; que constituye la naturaleza de las cosas. Quizá la clave de la determinación de las funciones esenciales se encuentra en la asunción plena de su facultad de intervención en cada uno de los asuntos que les afectan. Como ha quedado expuesto, en el ejercicio de las distintas capacidades atribuidas al municipio la aptitud de este no es la misma. De las competencias propias a las delegadas existe toda una gradación de su capacidad decisoria. Las competencias exclusivas son más notables que las compartidas y estas, a su vez, más que las delegadas. Por otro lado, las potestades reglamentarias, de planificación y autogobierno se sitúan también en un plano superior en la escala de lo sustancial que otras, como es el caso de la tributaria o sancionadora.

Además, si por esencial entendemos también, de acuerdo de nuevo con la RAE, lo que es permanente e invariable, no todas las funciones municipales presentan esta condición, las leyes pueden determinar que algunas de ellas pasen a otras administraciones. Un elemento más a considerar puede ser también precisamente este, la temporalidad de muchas funciones que en un momento dado podemos evaluar o calificar como esenciales.

Se observa en la legislación una tendencia de las administraciones Central y Autónoma de avocar para sí aquellas competencias en las que necesitan contar con una información centralizada y para la que no parece resultarles suficiente la recabada por el conjunto de los ayuntamientos. Cobra aquí más fuerza aún la afirmación de Parada Vázquez (2000) «los fines a los que atiende la administración local dependen de circunstancias históricas, ideológicas o geopolíticas» (t. 1, p. 399).

A lo largo del texto se ha utilizado el término competencia porque así lo recoge la norma y el derecho. Su sinónimo es función. Se ha mostrado, por tanto, un ejemplo de estudio de funciones tal y como las establecen las leyes sectoriales.

Desde el punto de vista archivístico la metodología de la identificación es uno de los pilares básicos de la ciencia, así se ha demostrado para la valoración de las series con fines de expurgo y en la organización de fondos acumulados para conocer en profundidad el funcionamiento de las instituciones, sus funciones y actividades (Mendo Carmona, 2004).

Se propone como método de estudio de las funciones esenciales la identificación de funciones desde un planteamiento distinto al que determina el cuadro de clasificación funcional. Partiendo de las materias del artículo 25.2 de la LRBRL, debe analizarse la legislación sectorial, tanto estatal como autonómica, para conocer, por un lado, la capacidad decisoria del municipio en esas funciones, y por otro, como confluyen unas funciones con otras. De esta identificación se obtendrá como instrumento fundamental un mapa de las funciones municipales, que refleja-



rá no sólo el nivel real de la participación municipal en ellas sino los puntos de confluencia de unas funciones con otras.

La consideración de funciones esenciales vendrá dada por los puntos de unión de aquellas funciones en las que los entes locales son quienes asumen las competencias exclusivas. Los documentos esenciales no necesariamente tienen que ser series documentales sino los derivados de estas funciones tangentes.

5. CONCLUSIÓN

Se parte de la necesidad de crear una metodología para la determinación de los documentos esenciales. Este concepto y exigencia deriva de la gestión electrónica en la que se desenvuelve la administración actual, susceptible de riesgos derivados de la tecnología y que los responsables de las instituciones públicas o privadas han de prever y evitar. La archivística como responsable de los documentos de las organizaciones tiene que prever y evitar el riesgo que les corresponde, para ello hace falta un método objetivo.

La identificación se ha revelado como el método de la archivística en tareas fundamentales como la organización y la valoración documental, siendo el objetivo de esta la eliminación o conservación permanente.

Se ha propuesto una metodología de identificación de funciones, que es sólo un primer acercamiento al tema, con la intención de contribuir al establecimiento de un método que defina qué documentos son esenciales.

BIBLIOGRAFÍA

- Alonso Varo, J. (2015) La función de la legislación básica en la determinación de las competencias municipales. *Revista de estudios de la Administración Local y Autonómica (REALA)*, 3, 129-151.
- Fernández-Rubio Hornillos, G. (2017). *Competencias municipales: tipologías y régimen jurídico*. Madrid: Universidad Complutense de Madrid.-García Aranda, S. (2013). Las competencias locales: una reforma pendiente. *Revista de Derecho UNED*, 13, 187-214.
- Garrido Juncal, A. (2016). Competencias y servicios públicos locales: el nuevo panorama en España tras la LRSAL. *Dereito Vol.25*, 215-228.
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos (2ª edición electrónica)*. (2016). Madrid: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas Secretaría General Técnica.
- Mendo Carmona, C. (2004). Consideraciones sobre el método en archivística. *Documenta & Instrumenta*, 1, 35-46.



Mir y Bagó, J. (1991). *El sistema español de competencias locales y la reforma del régimen local en Cataluña*. Tesis doctoral. Universitat Pompeu Fabra, Barcelona.

Morillo-Velarde Pérez, J.I. (2014) Competencias municipales: competencias delegadas e impropias. *Cuadernos de Derecho Local (QDL)* 34, 71-79.

Parada Vázquez, J. R. (2000). *Derecho administrativo*. 2 vols. Madrid: Marcial Pons.

-Suñe Linas, E. (2015) *La potestad, con especial referencia al Derecho Administrativo*. Madrid: Universidad Complutense de Madrid.

LEGISLACIÓN

- Constitución española, «BOE» núm. 311, de 29/12/1978.
- Ley 17/1984, de 20 de diciembre, reguladora del abastecimiento y saneamiento de agua en la Comunidad de Madrid, «BOE» núm. 33, de 7 de febrero de 1985 (LRASA).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, «BOE» núm. 80, de 03/04/1985 (LRBRL).
- Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, «BOE» núm. 312, de 30 de diciembre de 2013.
- Ley orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, «BOE» núm. 147, de 20/06/1985.
- Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, «BOE» núm. 157, de 02/07/1985.
- Real Decreto de 24 de julio de 1889 por el que se publica el Código Civil. «Gaceta de Madrid» núm. 206, de 25/07/1889.
- Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Aguas (RDLA).
- Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, «BOE» núm. 261, de 31/10/2015.



ANEXO I

COMPETENCIAS			POTESTADES		
Propias	Exclusivas	Obligatorias	<p>Legales</p> <ul style="list-style-type: none"> Abastecimiento de agua de uso urbano en alta y baja Servicio de saneamiento (alcantarillado y depuración) Proyección y ejecución de infraestructuras de abastecimiento y saneamiento Control de vertidos a la red municipal de alcantarillado Modificación de las ordenanzas municipales Reglamentación de infracciones y sanciones <p>Derivadas de actuación ajena</p> <ul style="list-style-type: none"> Planes directores de abastecimiento, saneamiento y depuración (CA) Resoluciones administrativas derivadas del sistema de gestión supramunicipal del agua de uso urbano Proyectos de obras hidráulicas de ámbito o trascendencia supramunicipal o comarcal 	<p>Reglamentaria</p> <p>Programación o planificación</p> <p>Ejecutiva</p> <p>Sancionadora</p>	
		Potestativas	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar y complementar el sistema de infracciones y sanciones previstas en la ley sectorial. Financiar la construcción de las instalaciones de saneamiento y depuración. 	<p>Sancionadora</p> <p>Reglamentaria</p> <p>Tributaria</p>	
		Con sujeción (Reglamentos-marco CA)	Planes	<ul style="list-style-type: none"> Ordenación de los servicios del agua (Planes de planificación hidrológica) 	<p>Programación o planificación</p> <p>Reglamentaria</p>
			Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de instalaciones de saneamiento y depuración (Plan director de saneamiento y depuración). 	
			Obras	<ul style="list-style-type: none"> Colectores generales e instalaciones de depuración (Plan director de saneamiento y depuración) 	
		Compartidas	Mediante trámite de participación	<p>Informes vinculantes de las CA</p> <ul style="list-style-type: none"> Instrumentos urbanísticos Actuación y planificación con incidencia en el Territorio supramunicipal 	Programación o planificación
	Mediante órganos mixtos de coordinación		Participación en consorcios de aguas y residuos	Ejecutiva	
	Mediante controles		<p>Autorización</p> <ul style="list-style-type: none"> Aprobar tarifas o tasas de los servicios de distribución y alcantarillado 	Tarifaria	

COMPETENCIAS			POTESTADES
Propias	Indistintas	Subsidiarias	<ul style="list-style-type: none"> Reglamentación de la protección de las instalaciones locales Reglamentación los servicios del ciclo del agua Reglamentaria
	Participación en competencias de otras administraciones	Funcional (participación en el procedimiento)	Iniciación <ul style="list-style-type: none"> Infraestructura hidráulica de interés general Administrativa
			Tramitación (Informe / audiencia) <ul style="list-style-type: none"> Elaboración y aprobación de proyectos de obras hidráulicas de interés del Estado o de la Comunidad autónoma Planes de abastecimiento y saneamiento Planes de saneamiento y depuración Obras e instalaciones de interés general Gestión supramunicipal del agua de uso urbano Programación o planificación Reglamentaria Administrativa
			Finalización (convenios) <ul style="list-style-type: none"> Planificación, financiación y ejecución de infraestructuras del ciclo del agua Ejecutiva
	Orgánica	Consejos de Administración de entes instrumentales del ciclo del agua (Consejo de Administración del canal de Isabel II)	Ejecutiva
Delegadas	Delegación	Posibilidad de delegación: <ul style="list-style-type: none"> Elaboración y aprobación de proyectos de obras y su ejecución Conservación, mantenimiento y explotación de las infraestructuras de abastecimiento y saneamiento de interés de la Comunidad autónoma Gestión y recaudación del canon de saneamiento del agua 	



Cuando emerge un concepto que no tiene nada que ver con el patrimonio: elementos para una historia insólita

DIDIER GRANGE

Archivero de la Ciudad de Ginebra

RESUMEN

Comme le souligne David O. Stephens dans un article consacré aux conséquences des attaques terroristes perpétrées le 11 septembre 2001 sur les tours du World Trade Center de New York, «In terms of records and information, 9/11 was, by far, the largest disaster in American history»¹.

Suite à la disparition partielle ou totale de leurs données sous format papier ou électronique, les entreprises présentes dans les tours qui n'avaient pas de plan de protection de leurs *vital records*² ont malheureusement pour beaucoup d'entre elles été dans l'impossibilité de reprendre leurs activités. Aussi, la problématique de la protection des vital records s'est retrouvée sur le devant de la scène à la faveur des événements. Les conséquences inattendues des attentats ont rappelé la nécessité absolue de protéger non seulement les collaborateurs, les biens matériels, mais aussi l'information et en particulier celle jugée comme étant *vitale*³.

Soulignons ici qu'il ne faut pas confondre la protection des *vital records* avec les plans d'urgence développés par les institutions patrimoniales afin de pouvoir faire face à une catastrophe naturelle ou due à l'action de l'homme. La protection des *vital records* ne vise pas à protéger le patrimoine mais bien les informations jugées nécessaires pour rétablir et assurer le bon fonctionnement d'une entité, qu'elle soit gouvernementale ou privée. Cette différence est importante et il convient de la relever. Il est très rare que dans des manuels d'archivistique la notion de *vital records* soit abordée⁴. En revanche, elle est commune et compose même en général l'un des chapitres des manuels de *records management*. On peut l'associer aux notions plus larges de gestion des risques ainsi que de «continuité des opérations».

1. David O. STEPHENS, «Protecting Records in the Face of Chaos, Calamity, and Cataclysm», *The Information Management Journal*, January-February 2003, p.33.

2. Dans ce résumé, j'ai choisi d'utiliser le terme en anglais, mais parfois j'ai recouru à la traduction française la plus courante, à savoir «documents essentiels».

3. Aux États-Unis, les conséquences de l'ouragan Katrina survenu en 2005 ont constitué une autre piqûre de rappel de cette nécessité.

4. On la retrouve dans des manuels d'archivistique québécois. Comme exemple, on peut citer : Carol COUTURE et Jean-Yves ROUSSEAU, *Les archives au XX^e siècle : Une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*, Montréal, 1982. Le chapitre 7 est intitulé : «La protection des documents essentiels» (pp.163-168).



1. UN PUR PRODUIT DE LA GUERRE FROIDE

Contrairement à ce que l'on pourrait penser, la notion de vital records n'est pas récente et plonge au contraire ses racines loin dans le temps. Reliée aux tensions politiques internationales, son émergence est une conséquence directe de la Guerre froide et de la course aux armements nucléaires entre les Etats-Unis et l'Union Soviétique (URSS).

Le 6 août 1945, les militaires américains rayent de la carte la ville d'Hiroshima et une grande partie de sa population en lâchant sur la cité la première bombe atomique de l'histoire. Ils réitèrent leur geste trois jours plus tard sur Nagasaki. Le monde bascule alors dans une nouvelle ère et les Etats-Unis, à cet instant la seule nation à posséder la bombe atomique, est considérée comme la première puissance mondiale.

Mais cette situation ne dure pas : le 29 août 1949, l'Union Soviétique fait exploser sa première bombe atomique au Kazakhstan. Un nouvel équilibre est dès lors instauré. Pour les Etats-Unis, la crainte de voir les villes à portée d'une attaque nucléaire soviétique oblige le gouvernement à réagir et à mettre en place une réponse appropriée pour défendre ses infrastructures et sa population.

C'est dans ce contexte particulier qu'émerge la notion de *vital records* (ou *essential records*⁵).

En 1950, la *Federal Civil Defense Administration* est créée⁶. Ce nouvel organisme fédéral s'active rapidement face au danger : entraînements et formations sont organisés ; alarmes et exercices s'enchaînent ; des plans d'évacuation sont préparés ; la population est sensibilisée à la menace à travers des affiches, des publications, des manuels et des films⁷. Les écoliers apprennent aussi à réagir et à se protéger. Des infrastructures particulières sont construites (abris sous les maisons des particuliers et sous les bâtiments occupés par les administrations, bunkers prêts à accueillir le gouvernement). En bref, tout est fait pour préparer le pays à une éventuelle attaque nucléaire et protéger au mieux la population.

Parmi les nombreuses questions, se pose celle de la mise en place des moyens nécessaires pour assurer la continuité du gouvernement. Des solutions de repli permettant de protéger les membres du gouvernement et de les mettre à bonne distance de la capitale sont développées. C'est dans ce contexte qu'est abordée la question de la protection des informations indispensables à la continuité des activités et au fonctionnement du gouvernement (et des entités qui lui sont liées). Comme l'écrit quelques années plus tard Ken Munden: «The urgency of our topic is manifest. Unless we preserve certain records there can be no continuity of gover-

5. *Essential records* est aussi utilisé, mais moins souvent. Il est possible que ce terme ait été parfois préféré aux Etats-Unis pour éviter la confusion possible avec l'acception de *vital records* en lien avec les données et documents de l'état civil. Le terme d'*essential [public] records* a été utilisé au Canada par le gouvernement dans les années 1950. De nos jours, l'expression *essential records* a les faveurs en général.

6. *Federal Civil Defense Act of 1950*.

7. Dont «*Duck and Cover*», qui met en scène le personnage de Bert la tortue.



nment after a nuclear attack. If we select wisely the records we would save, government can probably continue without interruption»⁸.

Il reste néanmoins difficile de déterminer quand le terme de *vital records* est apparu pour la première fois. Certainement en 1950 ou en 1951. Il serait mentionné dans des bulletins publié par le Bureau du Budget en mai et septembre 1951⁹, par exemple.

Dès 1952, suite à une décision prise par le Président Truman, toutes les institutions gouvernementales ont l'obligation de développer leur propre plan de continuité. C'est l'effervescence dans le domaine. On trouve une trace de cette lame de fond dans la revue *American Archivist*. Dans les pages consacrées aux parutions récentes, une rubrique est consacrée spécifiquement au «Management and Protection of Records in Wartime». Elle regroupe des références dédiées au sujet¹⁰.

Vivant loin des Etats-Unis et n'ayant, de ce fait, pas accès aux archives et aux bibliothèques américaines, je n'ai pas pu rechercher les documents et textes publiés à l'époque sur le sujet. Ce travail reste à faire. Aussi, je n'ai pas de définition datant des années 1950 à proposer ici. Toutefois, le concept est manifestement bien établi. En 1969, dans son manuel de *records management*, William Benedon propose comme définition des *vital records* : «(...) those documents which, in the event of a disaster, would be required to continue business with the least degree of financial loss and inconvenience». Il ajoute: «Such records are essential to: (a) the resumption and/or continuation of business ; (b) the recreation of the legal and financial status of the company, and (c) the fulfillment of obligations to stockholders, employees, and/or outside interests»¹¹. Je ne souhaite pas revenir sur la définition du concept et multiplier les exemples, car ce sujet a été abordé par de nombreux intervenants de ces *Jornadas*.

2. AU CANADA AUSSI

Contrairement à ce que l'on pourrait penser, les Etats-Unis ne sont pas le seul pays dans lequel le concept est employé. Ainsi, au Canada, il est présent de manière contemporaine et s'inscrit dans le même mouvement en réaction à la menace nucléaire soviétique. A Ottawa comme à Washington, le gouvernement prend des mesures comparables en vue de protéger le pays et sa population, dès 1950. L'an-

8. Ken MUNDEN, «Records essential to Continuity of State and Local Government», *American Archivist*, vol.22, n.1, Janvier 1959, p.37.

9. *Bureau of Budget Bulletins* no 51-14, May 22, 1951, and no 52-5, September 6, 1951. Références citées par Charles J.BRETT, *Vital Records and Records Disaster Mitigation and Recovery*, Washington, 1999. <https://www.archives.gov/records-mgmt/vital-records>. Je n'ai pas consulté les bulletins mentionnés.

10. C'est le cas par exemple en 1951.

11. William BENEDON, *Records Management*, Englewoods Cliffs, 1969 (2e éd.), p.181-182. Pour une définition publiée en Espagne, on peut se référer par exemple à celle de José Ramon Cruz Mundet : «Documento vital o esencial : el que tiene la consideración imprescindible para el funcionamiento y la supervivencia de una organización durante y después de una emergencia», José Ramon CRUZ MUNDET, *Diccionario de Archivística*, Madrid, 2011, p.149.



née suivante, des consignes spécifiques sont données afin de protéger les *essential records*¹².

Selon Terry Cook, en 1959, les Archives Publiques du Canada reçoivent la responsabilité de développer et de mettre en place des mesures de protection des documents essentiels dans les services de l'Administration fédérale¹³. Etant dans l'impossibilité d'accéder aux sources, je n'ai pas pu déterminer si le Canada s'inspire des Etats-Unis, si des échanges ont lieu entre les deux pays ou si cette initiative est prise de manière indépendante. A noter que le concept de vital records, traduit en français par *documents essentiels* le plus souvent, est utilisé au Québec. Dans la belle province, de nombreuses institutions ont mis en place des programmes dans le domaine, fréquemment sous la responsabilité des services d'archives¹⁴.

3. UNE HISTOIRE QUI RESTE À ÉCRIRE

Comme mentionné, à l'origine le concept de protection des vital records n'a pas de rapport direct avec la protection du patrimoine. Certes, des documents appartenant au patrimoine peuvent être inclus dans un plan de protection des documents essentiels, mais la plupart de ces derniers ne sont pas patrimoniaux. C'est pourquoi, fort logiquement, ce sont les *records managers* et pas les archivistes qui ont mis sur pied les premiers plans aux Etats-Unis. Un plan de protection des documents essentiels est l'un des composants de base de toute politique en matière de records management. Raison pour laquelle on trouve dans la littérature liée au records management, que ce soit des manuels ou des revues, des informations sur ce sujet. De plus, si ce lien devait encore être démontré, relevons que l'organisation internationale qui regroupe les *records managers*, à savoir ARMA International¹⁵, a publié il y a quelques années une norme sur ce thème.¹⁶ A l'inverse, il est plutôt rare de voir la moindre mention de la notion dans des publications consacrées à l'archivistique, à l'exception du cas particulier que représente le Québec.

Plus généralement, le *records management* a jusqu'à présent très peu fait l'objet de recherches historiques. C'est une lacune. Aussi, à ma connaissance, pour le thème qui nous réunit lors de ces trois journées, il n'existe pas de publication qui retracerait l'histoire du concept de vital records¹⁷. Son émergence, qui se fait dans une

12. Terme préféré au Canada dans les années 1950 à celui de *vital records*.

13. Terry COOK, «An Archival Revolution: W.Kaye Lamb and the Transformation of the Archival Profession», *Archivaria*, 60, Autumn 2005, p.212.

14. Cela n'est pas étonnant : l'archivistique québécoise a fait la synthèse entre des apports venus des Etats-Unis et la tradition européenne, en particulier française. Ainsi, les Québécois ont incorporé très tôt de nombreux concepts liés au *records management*.

15. <https://www.arma.org/>

16. ARMA INTERNATIONAL, ANSI/ARMA 5-2010, *Vital Records Programs: Identifying, Managing, and Recovering Business-Critical Records*, Overland Park, 2010.

17. J'ai tenté de réunir un certain nombre d'informations dans un article consacré à ce sujet : Didier GRANGE, «De la menace nucléaire au concept de continuité des opérations : une introduction aux «documents essentiels»», *La Gazette des Archives*, 248, 2017-4, pp.39-54. Le texte se voulait une contribution au débat alors en cours en France sur la notion controversée d'«archives essentielles». Il a été rédigé dans un laps de temps très court, vu le contexte et les délais, et de ce fait repose sur un nombre limité de références.



phase très particulière du développement des relations internationales (la Guerre froide), et son développement jusqu'à nos jours, mériteraient bien une étude basée sur les sources disponibles et certainement assez abondantes—pour certaines périodes du moins. Même si le concept a été repris dans de nombreux pays, souvent anglophones et pratiquant le *records management*, il demeure encore peu connu au plan international. Les événements récents, comme ceux survenus à New York en 2001 (mais, on pourrait en citer bien d'autres...), démontrent la nécessité d'incorporer une politique de protection des vital records dans les objectifs des institutions. En Espagne comme dans d'autres pays, les archivistes, comme les records managers sont bien placés pour jouer un rôle prépondérant dans ce domaine. L'initiative prise par le *Grupo de Archiveros Municipales de Madrid* va dans le bon sens. Elle mérite d'être saluée. Espérons qu'elle fera tache d'huile et qu'elle sera reprise par d'autres associations ou regroupements professionnels à travers le monde.



Documentos esenciales municipales

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID

1. INTRODUCCIÓN

En las últimas Jornadas celebradas por el Grupo de Archiveros de Madrid se presentaba el Inventario de Procedimientos como instrumento complementario del Cuadro de Clasificación de Fondos, imprescindibles ambos en la implementación de la gestión integral de documentos. El Cuadro de Clasificación se proponía como una herramienta necesaria para la implantación de la administración electrónica, que sirve de soporte a toda la gestión del documento desde su origen, que organiza de forma jerárquica y estructurada la producción documental de todo el ayuntamiento asignándole series previamente determinadas por los procedimientos de tramitación. El Inventario de Procedimientos y el Catálogo de Tipos documentales venían a completar los instrumentos necesarios y obligatorios para la implementación de la gestión integral de documentos. En el presente, nuestro objetivo es determinar un programa de valoración de los documentos esenciales del archivo como secuencia lógica en la aportación de metodologías.

Por lo tanto hay que tener en cuenta que la definición de los documentos esenciales en la administración municipal, y su propuesta para formar parte del Plan de Seguridad para la recuperación de la documentación en los grandes desastres, debe servir no sólo para implementar un metadato en la génesis del documento electrónico, sino también para aplicar a la documentación en soporte papel que todavía se conserva en los archivos municipales. Y a actuar con esos criterios en la pronta recuperación de los documentos que son imprescindibles para la inmediata actuación de los ayuntamientos en caso de necesidad por catástrofes o cualquier otra contingencia.

Veremos a lo largo de la exposición que para la implantación de la documentación electrónica es necesaria la adopción de la tabla que identifique con claridad los documentos esenciales. Aunque esto forme parte de las conclusiones vamos a adelantar el concepto a modo de hipótesis.

La implementación de los documentos electrónicos en la administración municipal requiere desarrollar medidas de análisis y gestión de riesgos, en cumplimiento con lo regulado en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, del Esquema Nacional de Seguridad. El mismo Esquema recomienda la necesidad de la elaboración de un Plan de Recuperación de la Documentación para Grandes Desastres.



Para ello, es imprescindible la colaboración entre gestores, informáticos y archivistas con el fin de determinar cuáles son los documentos esenciales y asegurar la adecuada puesta en marcha de la gestión de documentos electrónicos en las distintas fases documentales.

El listado de documentos esenciales debe estar en constante actualización, tanto por su propia naturaleza, como porque es conveniente fijar unos plazos para su evaluación y replanteamiento. En definitiva la Tabla elaborada debe tener un carácter flexible.

2. DEFINICIÓN DE DOCUMENTOS ESENCIALES

El concepto de documento esencial o vital está ligado en su origen al contexto de la guerra fría y a la amenaza de un conflicto nuclear. Surge en Estados Unidos a principios de la década de 1950 en relación con la necesidad de asegurar la continuidad del gobierno durante las emergencias nacionales y la recuperación de las actividades habituales al final de las mismas (National Archives and Record Administration. NARA Resources, 1999/ ICA, 2018).

Nace así el programa «Protecting Vital Operating Records», que define el modelo de documento vital, expone los criterios de selección y los métodos de inventario y aboga por la realización de copias de seguridad. De ahí precisamente la confusión del término, de una traducción literal del vital records.

Con la finalización de la guerra fría, el programa federal de documentos vitales se orientó de forma progresiva hacia la continuidad de las operaciones y la protección de los documentos en relación con desastres naturales y la amenaza del terrorismo.

En el entorno electrónico, en la medida en que los documentos y la información que se contiene en ellos pueden cambiar o eliminarse más fácilmente, se requieren medidas especiales en la creación y conservación de documentos electrónicos (National Archives and Record Administration. Resources – NARA. Resources, 1999/ ICA, 2012).

El Modelo de Política de Gestión de Documentos Electrónicos redactado por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en 2013 (Política de Gestión de Documentos electrónicos MINHAP, 2013) recomienda que se califiquen como esenciales los documentos electrónicos siempre que reúnan estas características:

- *Informan de las directrices, estrategias y planificación del organismo.*
- *Recogen derechos del organismo, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad.*
- *Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del organismo.*



- *Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del organismo, tanto colegiados como unipersonales.*
- *Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos u otras instituciones del propio organismo.*
- *Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas o para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas.*

Y el Modelo establece que la gestión de los documentos calificados como esenciales necesariamente estará sujeta a las siguientes condiciones:

- *La obtención de una copia electrónica auténtica.*
- *Tratamiento y conservación de original y copia teniendo en cuenta que básicamente se pueden dar tres circunstancias tipo: el documento original electrónico, el original es de soporte papel y el documento esencial es electrónico y el expediente se conserva íntegramente en papel.*
- *Cuando se trate de un documento esencial cuyo original está en soporte papel, una vez realizada la copia electrónica auténtica, el original en papel será objeto de estudio de valoración junto con su serie documental.*
- *Si se trata de un documento esencial que forma parte de un expediente que se conserva íntegramente en papel, se realizará una copia electrónica auténtica. El original en papel continuará conservando en dicho formato en el expediente, mientras no haya un dictamen de sustitución de soporte para toda la serie documental.¹*

1. Funciones relacionadas con la gestión directa del desastre

Gestión de sistemas de información y de documentos	Informan de planes de emergencia y/o catástrofe	Planes de emergencia
	Informan sobre el funcionamiento de los sistemas que permitirían retomar la actividad en un corto espacio de tiempo	Planes de seguridad
Gestión de edificios	Documentos que contienen planos de infraestructura: edificios municipales, instalaciones	Proyectos de edificios municipales Contratos de obras públicas e infraestructuras Contratos de Suministros
Gestión de equipos de intervención	Documentos que contengan la relación de personal de emergencia	Planes de protección civil

1. El punto 97 del documento *Política de Gestión de Documentos Electrónicos* del MINHAP señala que *cada organismo, centro o entidad decidirá cuáles son los documentos que cumplen estos requisitos y deben considerarse esenciales.*



2. Funciones de dirección y organización básica de la organización		
Dirección	Dejan constancia de acuerdos y resoluciones de órganos de gobierno de la organización.	Libros de actas. Libros de resoluciones Ordenanzas
	Directrices, estrategias y planificación de la organización	Planes de actuación Planes estratégicos
Gestión administrativa	Recogen derechos legales, financieros y de propiedad de la organización	Inventarios Escrituras Títulos de propiedad
	Acreditación obligaciones permanentes de la organización	Libros de actas. Libros de Resoluciones Ordenanzas
Gestión del personal	Documentos que contengan la relación total del personal de la organización	Plantilla de Personal
Gestión financiera	Documentos que contengan los terceros relacionados	Padrón Municipal de Habitantes
	Documentos contables vigentes	Expedientes del Presupuesto
3. Funciones relacionadas con la gestión de servicios públicos esenciales		
Gestión de servicios básicos: seguridad, sanidad, educación...	Documentos que contengan los listados de terceros según el carácter de su relación con la organización	Padrones de Habitantes Padrones de contribuyentes Catastros
	Documentos que contengan los catálogos de procedimientos de la organización	Inventario de Procedimientos
4. Funciones relacionadas con la preservación de los derechos de los ciudadanos		
Gestión de sistemas de información y de documentos que acrediten o sirvan para acreditar esos derechos	Documentos que acrediten derechos y obligaciones de colectivos o personas sobre los que se ejerce la acción administrativa de la organización.	Planes Urbanísticos Licencias de obra Licencias de actividad Convenios Reglamentos

En primer lugar hay que aclarar que en el presente trabajo se va a emplear el término *documento esencial*. Y que se va a circunscribir el término al ámbito de la Archivística. Se trata de una cuestión terminológica como se ha dicho anteriormente. Y fundamentalmente de traducción literal del término inglés *vital records*.

En la literatura archivística no hay unanimidad a la hora de considerar si los documentos vitales son lo mismo que los documentos esenciales. Podría considerarse



que ambos términos son equivalentes, tanto en su original inglés como en las traducciones que de ellos se hacen al español.

La norma del Archivo Nacional de Estados Unidos (NARA) habla de *Vital Records* con el mismo significado y características con que lo hace James B. Rhoads en su conocido estudio RAMP sobre la gestión de documentos al hablar de los programas que los fundamentan y definen *Vital records programs*. A lo largo del trabajo de Rhoads (versión de 1989) la expresión más repetida es *vital records*, que documentan *essential functions*, pero también aparece con el mismo significado *essential records* (Rhoads, 1989, 3, 10, 11, 22, 24). Curiosamente, en la traducción al español de este trabajo, se utiliza de forma sistemática la expresión *documentos esenciales*, salvo en un caso en que se utiliza como sinónimo *documentos vitales*.

En este mismo sentido, la segunda edición de MoReq habla de *vital records* como *aquellos documentos absolutamente imprescindibles para que una organización pueda llevar a cabo sus funciones a corto plazo, largo plazo o ambos* (MoReq. Bruselas-Luxemburgo: CECA-CEE-CEEA, 2001). Entendiendo como tales a *todos aquellos documentos que sean fundamentales para hacer frente a condiciones de emergencia, catástrofe o para proteger intereses financieros y legales a largo plazo*.

La norma UNE-ISO/TR 15489:2: 2006, se refiere a *documentos esenciales para garantizar la continuidad de la organización G como parte de la estrategia de gestión de riesgos*.

El documento del ICA citado (2012) define también los documentos esenciales como aquellos que *deben ser protegidos de la destrucción en caso de emergencia. Son esenciales para la continuidad del funcionamiento o la reconstitución de una organización durante o después de una situación urgente*.

La *Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos*, 2011 se refiere a la calificación como uno de los procesos mínimos obligatorios de toda política de gestión de documentos electrónicos, que incluirá tanto la *determinación de los documentos esenciales* como la *valoración de documentos y determinación de plazos de conservación*, la identificación de los documentos que aporten *información de valor suficiente para comprender las funciones y las actividades desarrolladas por una organización G*, ello sería objeto de la valoración propiamente dicha. Mientras que la determinación de los documentos esenciales sería otra cosa, lo que en la bibliografía anglosajona se identifica con documentos vitales.

2.1. Características de los documentos esenciales

Debemos convenir que las características de los documentos esenciales municipales deben ser las siguientes:

- Informan de las directrices, estrategias y planificación del ayuntamiento.
- Recogen derechos del ayuntamiento, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad.



- Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del mismo.
- Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del organismo, tanto colegiados como unipersonales.
- Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos y demás instituciones del propio ayuntamiento.
- Los documentos esenciales prueban los derechos de colectivos o personas sobre los que se ejerce la acción administrativa el ayuntamiento.
- Se producen en relación con las funciones básicas de la institución.
- Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas.
- Se identifican en la fase de génesis documental.
- Dentro de una serie, puede ser considerado un documento como documento esencial, mientras que puede que no lo sea el resto de los documentos, ni la serie en sí.
- Los documentos esenciales pueden tener un plazo de vigencia, a partir del cual pierden esa consideración. En cualquier caso se advierte de la importancia de señalar que la pérdida de esa consideración esencial no quiere decir que dicho documento pueda ser eliminado, ya que puede ser un documento de conservación permanente de acuerdo con el proceso de valoración que se haya hecho.
- Por lo tanto los documentos esenciales están en constante revisión sujetos a los cambios de los tipos documentales que marque la tramitación.
- Los documentos esenciales deben ser los vigentes, sujetos a revisión anual, sin que ello signifique como se ha dicho anteriormente que sean sometidos a expurgo. Sencillamente pierden la calificación de esencial por caducidad.

Por lo tanto, a partir de estas consideraciones, el Grupo acepta el término establecido por la *Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos* de **documentos esenciales**.

2.2. Concepto de documentos esenciales

NATIONAL ARCHIVES. *Recursos. Documentos Vitales y Mitigación y Recuperación ante Desastres en Documentos* (NARA, 1999) ...*Tradicionalmente han sido identificados dos tipos de documentos vitales: documentos necesarios en caso de emergencia y documentos necesarios para proteger derechos.*

Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo: especificación (MoReq. Bruselas-Luxemburgo: CECA-CEE-CEEA, 2001): Los documentos de archivo esenciales son los absolutamente necesarios para la continuidad de la actividad de la organización, ya sea en cuanto a su capacidad de hacer



frente a situaciones de emergencia o a catástrofes, ya en relación con la protección de sus intereses financieros y jurídicos. Por consiguiente, la identificación y la protección de estos documentos de archivo es de gran importancia en cualquier organización.

CIA, *Los documentos vitales/esenciales de la administración municipal:*

*Identificación y recomendaciones para su conservación*². Documentos esenciales son aquellos que deben ser protegidos de la destrucción en caso de emergencia. Son esenciales para la continuidad del funcionamiento o la reconstitución de una organización durante o después de una situación urgente.

Política de Gestión de documentos-e. MINHAP (Versión v9 del documento, de fecha 09/09/2014) MINHAP): Se entiende por documentos esenciales aquéllos que resultan indispensables para que la entidad pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas. La categorización del sistema (ENS, Anexo I), el «Análisis de riesgos [op.pl.1]» y «Calificación de la información [mp.info.2]» aportarán criterios para identificar documentos esenciales y las medidas de seguridad y nivel requerido aplicables.

Según la norma MoReq (elaborada para el programa IDA, Interchange of data between Administrations del Consejo de Europa), los «documentos de archivo esenciales son los absolutamente necesarios para la continuidad de la actividad de la organización, ya sea en cuanto a su capacidad de hacer frente a situaciones de emergencia o a catástrofes, ya en relación con la protección de sus intereses financieros y jurídicos. Por consiguiente, la identificación y la protección de estos documentos de archivo es de gran importancia en cualquier organización.»

Asimismo, esta norma indica que el Sistema de Gestión de Documentos debe permitir la restauración de los documentos de archivo esenciales y los demás en operaciones separadas.

Guía para la Calidad de la Administración Pública Caja de herramientas. *El archivo, llave de una buena gobernanza*. Módulo 2016.

Los documentos esenciales de un organismo son los que deben ser protegidos de la destrucción en caso de emergencia. Son esenciales para la continuidad del funcionamiento o la reconstitución de una organización durante o después de una situación urgente. Estos documentos contienen informaciones necesarias para:

- *Las actuaciones de urgencia durante las catástrofes.*
- *La puesta en marcha o la recuperación de las actividades.*
- *El restablecimiento del estatuto jurídico y financiero, y funcional de la organización.*

2. CIA, *Los documentos vitales/esenciales de la administración municipal: Identificación y recomendaciones para su conservación*. [Texto no impreso elaborado en julio de 2012 y consultado en documento de trabajo de la Mesa Nacional de Archivos de la Administración Local. Palma de Mallorca marzo de 2018]



- *La definición de los derechos y de las obligaciones de las personas físicas y morales con respecto al organismo.*

Los documentos esenciales son irremplazables. Las informaciones que contienen no pueden ser conseguidas de ninguna otra fuente, ni de dentro ni de fuera del organismo.

Si fuesen destruidos o perdidos, su reconstitución exigiría recursos importantes y mucho tiempo, y su desaparición tendría pues consecuencias graves o irreparables como el organismo.

Ayuntamiento de Leganés (Política de Gestión de Documentos Electrónicos, 2017): *Se entiende por documentos esenciales aquellos que resultan indispensables para que el Ayuntamiento pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas.*

Es verdad que en el mismo texto el Ayuntamiento de Leganés también diferencia los documentos esenciales de los documentos vitales: *Dentro de estos, se entiende por documentos vitales aquellos documentos que resultan indispensables para que el Ayuntamiento pueda atender de manera inmediata las necesidades urgentes en caso de catástrofe de cualquier tipo (incendios, inundaciones, terremotos, atentados, etc).*

Ya avanza las *características* propias de los documentos esenciales municipales:

- *Informan de las directrices, estrategias y planificación del Ayuntamiento.*
- *Recogen derechos del Ayuntamiento, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad.*
- *Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del Ayuntamiento.*
- *Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno, tanto colegiados como unipersonales.*
- *Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos del Ayuntamiento, así como de sus cargos y empleados.*
- *Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas.*
- *Testimonian un acto administrativo que implica la concesión por parte del Ayuntamiento de un derecho o licencia a un tercero.*

Y también expone concretamente las series de la documentación municipal que deben ser calificadas como esenciales:

- Documentos dispositivos (actas, resoluciones...).*
- Documentos que informan de las directrices, estrategias y planificación del Ayuntamiento.*



- c. *Títulos de carácter jurídico del Ayuntamiento: documentos que recogen derechos legales y económicos y patrimoniales tanto del Ayuntamiento como de cada uno de sus trabajadores: títulos de propiedad, nóminas, documentos de la seguridad social.*
- d. *Planos de los edificios e instalaciones y documentación sobre el funcionamiento de sus sistemas.*
- e. *Inventario del equipamiento de todas las instalaciones del Ayuntamiento.*
- f. *Inventario de todos los sistemas electrónicos de información del Ayuntamiento.*
- g. *Convenios y otros acuerdos.*

Y de los documentos vitales:

- a. *Documentos relativos a redes de suministros y distribución (planos de distribución de gas, agua, electricidad).*
- b. *Documentos relativos a sistemas y redes de comunicación (planos de la red de carreteras, ferrocarriles, callejeros, etc).*
- c. *Documentos relativos al personal necesario para atender las situaciones creadas (Plantilla de personal con especial dedicación: bomberos, policías, sanitarios, etc).*
- d. *Planos de los edificios e instalaciones públicas y documentación sobre el funcionamiento de sus sistemas.*

La gestión de los documentos calificados como esenciales y vitales, sea el original electrónico, papel o híbrido, pasará por:

- a. *Obtención de una copia electrónica auténtica según lo dispuesto en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.*
- b. *Tratamiento y conservación, en su caso de original y copia, según lo establecido en la estrategia de conservación a lo largo del tiempo a desarrollar por el Ayuntamiento, basada en normas y buenas prácticas internacionales.*

Definición de la Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local³.

La Mesa *aprueba* la siguiente definición de Documentos Esenciales:

Entendemos por documentos esenciales aquellos imprescindibles para que una organización pueda garantizar su funcionamiento, cumplir sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas.

Definición del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid.

3. MNAAL. De la reunión celebrada en marzo de 2018 en Palma de Mallorca sobre los Documentos esenciales. Documento no publicado facilitado por la propia Mesa.



Se entiende por documentos esenciales municipales aquellos que resultan imprescindibles para que el ayuntamiento pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de los vecinos.

2.3. Programas de documentos esenciales

La identificación de los documentos esenciales para una organización debe hacerse en el marco de un Programa de Documentos Esenciales también llamados Planes de Documentos Esenciales, que formarán parte de un Programa de Gestión y Prevención de Riesgos.

El programa de documentos esenciales del ayuntamiento debe incluirse como parte de la estrategia de la gestión de riesgos de la propia institución.

Los documentos especialmente importantes para la continuidad del ayuntamiento requieren métodos suplementarios de protección y copia de seguridad para asegurar su accesibilidad en caso de catástrofe.

Lo primero que hay que hacer en la implantación de un programa de documentos esenciales, es identificar y evaluar, con la ayuda de los gestores responsables de las actividades esenciales del ayuntamiento, cuáles son los documentos esenciales para el mantenimiento de los servicios suministrados o para la reanudación de las actividades en caso de desastre.

La Comisión de Calificación será la encargada de identificar los documentos esenciales. El procedimiento se llevará a cabo tanto a través de la valoración de series, como con la aprobación de las propuestas específicas sobre los documentos esenciales que el responsable del Archivo proponga a las sesiones de la Comisión de Valoración.

De este modo se elaborará una Lista de Documentos Esenciales que recogerá todos aquéllos que deben ser considerados como tales y las medidas especiales de protección que deberán aplicarse en cada caso.

En la selección se tendrán en cuenta los criterios establecidos en la definición y características del presente documento.

Se hará una comprobación exhaustiva del estado actual de conservación de toda la documentación considerada como esencial, así como las medidas de seguridad que se aplican para evitar su pérdida o deterioro.

El siguiente paso consistirá en digitalizar los documentos esenciales y en realizar un ejemplar de seguridad para cada documento esencial.

Una vez que los documentos esenciales son digitalizados, las copias se convierten en documentos electrónicos de gran valor para la institución. Por tanto serán de aplicación las pautas establecidas en el programa de gestión de documentos electrónicos del Archivo General. El mismo procederá a:



- Identificar las posibles causas y establecer los niveles de riesgo para determinar el tipo de protección requerida.
- Determinar cuáles son las actividades críticas que la organización debe desarrollar en cualquier situación y lugar.
- Identificar cuáles son los documentos que sostienen dichas actividades y la reanudación de las operaciones normales.
- Identificar cuáles son las series documentales o los sistemas de información electrónica que contienen la información necesaria para proteger los derechos legales y financieros del ayuntamiento y de las personas directamente afectadas por sus actividades y conservar copias de dichos documentos.
- Establecer un Plan de Protección de los Documentos Esenciales y llevar un plan para recuperar los documentos dañados en una emergencia o en un desastre.

El Programa describe los documentos esenciales de acuerdo con el cuadro de clasificación el calendario de conservación. Recogerá además (NARA. Resources, 1999/ ICA, 2012).

- El nombre de la unidad responsable de la serie documental o sistema de información electrónica.
- El título de las series o sistemas de información electrónica.
- El medio en el que están recogidas.
- El lugar físico, fuera de la sede de la entidad, donde se depositarán las copias de dichos documentos y sistemas.
- La frecuencia de actualización de dichas informaciones.
- Nivel de prioridad.
- Plazos de acceso.

2.4. Relación con los Programas de Prevención de Desastres y Evaluación de Riesgos

Los programas de documentos esenciales se hallan estrechamente relacionados con la preparación de emergencias o la gestión de riesgos pues planificar contingencias es crítico para construir las bases de ambos programas (NARA. Resources, 1999; ICA: Mettre en place un programme de protection des documents essentiels, 2012). Y así, a la hora de identificar los documentos esenciales, deben considerarse:

- Las funciones de la institución, seleccionando aquéllas que son necesarias durante una emergencia y seleccionando los documentos de acuerdo con estas premisas.
- Las funciones orientadas específicamente a la emergencia.



- El plan de operaciones de emergencia (Llamsó, 1993, 90).

3. METODOLOGÍA

Del Cuadro de Clasificación GAMM presentados en las XVIII jornadas 2010 en San Sebastián de los Reyes, se han seleccionado un primer grupo de 25 series documentales.

Se ha elaborado el primer formulario para aplicarlo a cada una de las veinticinco series seleccionadas. El formulario se ha diseñado a partir de los epígrafes 8, Seguridad, 9, Derechos de acceso y reutilización y 13 Calificación del Esquema de Metadatos del Documento Electrónico.

A cada serie se le ha aplicado el formulario teniendo en cuenta que los archiveros ya conocen el contenido informativo del documento y por lo tanto por ello lo propone como documento esencial.

Sin obviar que cada ayuntamiento debe analizar sus procedimientos y los documentos que estos procedimientos generan, para identificar qué información es esencial para la continuidad de su existencia como organización.

Esta identificación debe estar totalmente alineada con las funciones que tiene encomendadas el ayuntamiento por ley y los servicios que reglamentariamente tienen que prestar.

En el caso del Grupo de Archiveros de Madrid se ha atendido a la selección de las series documentales esenciales teniendo en cuenta su contenido informativo para que el ayuntamiento pueda reanudar sus actividades en caso de catástrofe. Los documentos dispositivos que permitirían el reconocimiento de los actos administrativos de la Corporación como resoluciones, decretos y actas de organismos unipersonales y colegiados. Inventarios de Bienes que permiten reconstruir el patrimonio municipal. Nóminas, plantillas de funcionarios y empleados públicos. Presupuestos.

Dependiendo de las características específicas y servicios que esté obligado a prestar el ayuntamiento se han ido proponiendo series, que darían respuesta a las preguntas de cómo podría funcionar el ayuntamiento en caso de catástrofe.

En este proceso de identificación deben considerarse las series vigentes. No sólo la documentación terminada y remitida al archivo, se trata de los que pueden contener información esencial para las actividades de la entidad y en el futuro de la continuidad de la organización.

La primera pregunta que se planteó el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid fue si a los efectos de la terminología archivística era lo mismo *documento esencial* o *documento vital*.



A lo largo del texto se explica cómo esta es una cuestión que se ha planteado en todos los foros de la profesión y cómo parece que se admite de forma normalizada el término *documento esencial*.

Otra cuestión es quién determina la esencialidad de los documentos en la Administración municipal. El archivero, la Comisión Calificadora de documentos, el gestor de documentos, o tal vez todos juntos.

Si el carácter de documentos esencial se aplica a un documento aislado o se puede aplicar a una serie entera. Si pueden considerarse documentos esenciales las bases de datos y los documentos recopilatorios, o bien si por el contrario sólo se aplica la condición de esencial a los documentos jurídicamente válidos.

Si hay grados de protección especial para los documentos esenciales, si tienen plazos de vigencia. Si se aplican sólo a los documentos electrónicos o también pueden clasificarse como esenciales los documentos en soporte papel. Y sobre el momento de la adjudicación de ese metadato al documento, si en la génesis del mismo, o a lo largo de su tramitación.

Y por último cuál sería la metodología archivística para seleccionar los llamados documentos esenciales de entre todos los que genera la administración municipal.

Como hemos visto, tanto la normativa como la literatura archivística, en algunos casos establecen la diferencia en distintas categorías de documentos esenciales, asignándoles diferentes grados de protección.

En principio se descartó esta fórmula porque nuestro objetivo se limitaba a determinar qué series documentales y de qué fechas deben ser objeto de las medidas adicionales de seguridad que comporta su consideración como documento esencial, sin entrar a diferenciar formas y grados de protección.

También se propuso si era conveniente definir series, subseries o documentos; la decisión que se adoptó fue seguir el cuadro de clasificación de fondos de archivos municipales (XVIII Jornadas GAMM 2010), e ir analizando cada una de las series documentales que lo conforman. Desde las primeras fases del estudio se planteó un debate que tendría un carácter recurrente: saber diferenciar los documentos muy importantes y los documentos esenciales. Es evidente que el fuero de un municipio es un documento muy importante, trascendental incluso para la historia local, pero no parece imprescindible para que el ayuntamiento pueda continuar su actividad tras una catástrofe. Por tanto, la pregunta es si en ese caso se debe o no considerar documento esencial. Ateniéndonos a las definiciones consultadas hay que afirmar categóricamente que no lo es. Pero llegar a esta conclusión resulta difícil para profesionales cuya primera obligación es preservar el patrimonio documental custodiado en nuestros archivos que, con el paso del tiempo, pasará a ser patrimonio histórico. Este es el paso más difícil en las puestas en común sobre la selección de documentos esenciales entre los archiveros. Pues como viene viéndose, estamos planteando el término desde el punto de vista del archivero.

Este es el trabajo se ha hecho partiendo de una ficha modelo para identificar documentos esenciales en la organización y se tratan de esta manera. Es el objetivo



del trabajo, dar pautas que están marcadas por la NTI que aprueba el Esquema de Metadatos para el Documento Electrónico.

Básicamente cuenta con tres bloques de análisis, Identificación, Calificación y Seguridad, la acción dictaminada y el plazo de ejecución de la acción del dictamen. La transferencia a las distintas fases de archivo y el número de años del plazo para la transferencia.

Se ha conservado esa terminología, más propia de los archivos estatales y autonómicos por dos razones. En primer lugar porque también en la administración local se implementan esas fases de archivo (Central, Intermedio e Histórico). Y por otro lado, porque suponen fases organizativas de la gestión archivística, aunque se cuente con un solo archivo, sea éste electrónico o en papel.

Dentro de este apartado de calificación, se le otorga la calificación de esencial al documento sí o no, aludiendo a las características enunciadas anteriormente:

- Informan de las directrices, estrategias y planificación del ayuntamiento.
- Recogen derechos del ayuntamiento, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad.
- Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del mismo.
- Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del organismo, tanto colegiados como unipersonales.
- Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos y demás instituciones del propio ayuntamiento.
- Los documentos esenciales prueban los derechos de colectivos o personas sobre los que se ejerce la acción administrativa el ayuntamiento.
- Se producen en relación con las funciones básicas de la institución.
- Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas.
- Se identifican en la fase de génesis documental.
- Dentro de una serie, puede ser considerado un documento como documento esencial, mientras que puede que no lo sea el resto de los documentos, ni la serie en sí.
- Los documentos esenciales pueden tener un plazo de vigencia, a partir del cual pierden esa consideración. En cualquier caso se advierte de la importancia de señalar que la pérdida de esa consideración esencial no quiere decir que dicho documento pueda ser eliminado, ya que puede ser un documento de conservación permanente de acuerdo con el proceso de valoración que se haya hecho.
- Por lo tanto los documentos esenciales están en constante revisión sujetos a los cambios de los tipos documentales que marque la tramitación.



- **Los documentos esenciales deben ser los vigentes, sujetos a revisión anual**, sin que ello signifique como se ha dicho anteriormente que sean sometidos a expurgo. Sencillamente pierden la calificación de esencial por caducidad.

Y en el último apartado se asigna el nivel de seguridad con arreglo a la sensibilidad de los datos y el nivel de confidencialidad de la información que contienen.

4. CONCLUSIONES

Para la implantación de la documentación electrónica es necesaria la adopción de la Tabla que identifique con claridad los documentos esenciales. Se ha acordado el empleo del término documento esencial, admitido de forma normalizada en el ámbito de la archivística.

Es necesaria la valoración de los documentos municipales y dentro de esa valoración la asignación del metadato 13.4 del Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico de documento esencial.

La calificación esencial de los documentos de la administración municipal compete a los propios gestores, a los archiveros y a la Comisión de Calificación de documentos de la que deben formar parte.

La condición de documento esencial puede aplicarse a un documento aislado o bien a una serie entera.

También puede calificarse de documentos esenciales las bases de datos y los documentos recopilatorios.

Tanto para la definición como para el esquema se ha atendido al establecido por el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). Versión 2.0 2ª edición electrónica: julio de 2016.

El listado de documentos esenciales debe estar en constante actualización, tanto por su propia naturaleza, como porque es conveniente fijar unos plazos para su evaluación y replanteamiento.

La Tabla elaborada tiene un carácter flexible.

La implementación de los documentos electrónicos en la administración municipal requiere desarrollar medidas de análisis y gestión de riesgos, en cumplimiento con lo regulado en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, del Esquema Nacional de Seguridad. Para ello, es necesaria la elaboración de un Plan de recuperación para grandes desastres.

Por último, es imprescindible la colaboración entre gestores, informáticos y archiveros para la asignación de esa calificación de documentos esenciales con el fin de llevar a cabo la adecuada puesta en marcha de la gestión de documentos electrónicos en las administraciones públicas.



5. FICHA MODELO

1. Código / Serie documental	Atendiendo a la serie del Cuadro de Clasificación de Fondos. En el margen derecho se pide si vigente o no vigente, pero como se ha dicho en el texto, en el caso de los documentos esenciales, siempre son los vigentes.	<input checked="" type="checkbox"/> Vigente
2. Código SIA	Cada ayuntamiento gestionará el alta del procedimiento en el SIA, de conformidad con el artículo 9 del Sistema Nacional de Interoperabilidad. https://administracionelectronica.gob.es/ctt/sia En el caso de no ser así se reflejará el código atendiendo a las indicaciones recogidas en el Anexo I «Metadatos mínimos obligatorios de expedientes electrónicos», apartado «Clasificación» de la Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad, 2ª edición, pág. 23 https://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/dam/jcr:5881e773-6d5d-48b6-b4a6-7760e63fcfe/Guia_NTI_documento_electronico_PDF_2ed_2016.pdf	<input type="checkbox"/> Cerrada
3. Procedimiento/s	Se trata de enumerar los procedimientos dados de alta en SIA sin extenderse, no hay que desarrollar toda la tipología documental que genera la serie. En cualquier caso ello procedería en una fase posterior del estudio. Hay que vincular el procedimiento o procedimientos con el cuadro funcional de SIA.	
4. Legislación vigente	La parte jurídica básica que informa el procedimiento, teniendo en cuenta que el análisis se haría en el estudio de identificación y valoración.	



5. Calificación (Este elemento se ha tomado literalmente del número 13 del Esquema de Metadatos del Documento electrónico)	5.1 Valoración	5.1.1. Valor Primario	5.1.1.1. Tipo de valor	<input type="checkbox"/> Administrativo	Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido
			<input type="checkbox"/> Fiscal	Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias	
			<input type="checkbox"/> Contable		
			<input type="checkbox"/> Jurídico	Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley	
			5.1.1.2. Plazo	<input type="text"/> N° de años	
		5.1.2. Valor Secundario	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Histórico	El que posee un documento como fuente primaria para la Historia
			<input type="checkbox"/> Informativo	Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva	
			<input type="checkbox"/> No		
			<input type="checkbox"/> Sin cobertura de calificación		
		5.2. Dictamen	5.2.1. Tipo de dictamen	<input type="checkbox"/> CP (Conservación Permanente)	
	<input type="checkbox"/> EP (Eliminación Parcial)				
	<input type="checkbox"/> ET (Eliminación Total)				
		5.2.1.1. Acción dictaminada	<input type="checkbox"/> PD (Pendiente de Dictamen)		
		5.2.1.2. Plazo de ejecución de la acción dictaminada	<input type="text"/> N° de años	El campo de transferencia en esenciales no se ha rellenado, porque la ficha es para todas las series y cuando no son esenciales en la descripción se contesta a estas preguntas, a pesar de que en local no hay nada más que un archivo, depende de la valoración. Fases irrealidad en la administración municipal, no hay esta separación, archivo único, no hay fases de transferencias.	
	5.3. Transferencia	5.3.1. Fases de Archivo	<input type="checkbox"/> Archivo Central		
		<input type="checkbox"/> Archivo Intermedio			
		<input type="checkbox"/> Archivo Histórico			
		5.3.2. Plazo de transferencia	<input type="text"/> N° de años		
	5.4. Documento esencial	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Informan de las directrices, estrategias y planificación del organismo		
		<input type="checkbox"/> Recogen derechos del organismo, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad			
		<input type="checkbox"/> Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del organismo			
		<input type="checkbox"/> Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del organismo, tanto colegiados como unipersonales			
		<input type="checkbox"/> Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos u otras instituciones del propio organismo			
		<input type="checkbox"/> Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas			
		<input type="checkbox"/> Testimonian un acto administrativo que implica la concesión por parte del Ayuntamiento de un derecho o licencia a un tercero			
		<input type="checkbox"/> No			



6. Seguridad	6.1. Sensibilidad datos de carácter personal	<input type="checkbox"/> Bajo
		<input type="checkbox"/> Medio
		<input type="checkbox"/> Alto
	6.2. Nivel de confidencialidad de la información	<input type="checkbox"/> Bajo
		<input type="checkbox"/> Medio
		<input type="checkbox"/> Alto
<input type="checkbox"/> Sin valorar		
7. Derechos de acceso, uso y reutilización	7.1. Tipo de acceso	<input type="checkbox"/> Libre
		<input type="checkbox"/> Parcialmente restringido
		<input type="checkbox"/> Restringido
	7.2. Código de la Causa de la Limitación	<input type="checkbox"/> Seguridad nacional
		<input type="checkbox"/> Defensa
		<input type="checkbox"/> Relaciones exteriores
		<input type="checkbox"/> Seguridad pública
		<input type="checkbox"/> Prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios
		<input type="checkbox"/> Igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva
		<input type="checkbox"/> Funciones administrativas de vigilancia, inspección y control
		<input type="checkbox"/> Intereses económicos y comerciales
		<input type="checkbox"/> Política económica y monetaria
		<input type="checkbox"/> Secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial
		<input type="checkbox"/> Garantía y confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión
		<input type="checkbox"/> Protección al medio ambiente
	<input type="checkbox"/> Otros	
	7.3. Causa legal/ Normativa de la limitación	<input type="checkbox"/> Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
		<input type="checkbox"/> Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
		<input type="checkbox"/> RD legislativo 1/1996 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de propiedad intelectual
		<input type="checkbox"/> Ley Orgánica 1/1982 sobre la protección del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen
<input type="checkbox"/> Otras		
7.4. Condiciones de reutilización	Los datos contenidos en el expediente son reutilizables bajo las condiciones generales que establece el artículo 8 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre Reutilización de la Información del Sector Público, modificada por la Ley 18/2015, de 9 de julio por la que se modifica la Ley 37/2007 sobre reutilización de la información del sector público.	
7.5. Susceptible de subir al Portal de Transparencia	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Documento Completo
		<input type="checkbox"/> Documentos sueltos
	<input type="checkbox"/> No	
Versión de la NTI	NTI de Documento Electrónico, Resolución de 19 de julio 2011 V1.0; NTI de Expediente Electrónico, Resolución de 19 de julio de 2011 y Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE V2.0)	
Autor/a del estudio	Grupo de Archiveros Municipales de Madrid (GAMM)	
Fecha del estudio	Enero 2021	

*Cuadro de elaboración propia.





5.1. Tabla de equivalencia

Nº.	DESCRIPCIÓN	ELEMENTO ESQUEMA DE METADATOS
1	Código / Serie documental	
2	Código SIA	
3	Procedimiento/s	
4	Legislación vigente	
5	CALIFICACIÓN	13
5.1	VALORACIÓN	13.1
5.1.1.	VALOR PRIMARIO	13.1.1
5.1.2.	VALOR SECUNDARIO	13.1.2
5.2.	DICTAMEN	13.2
5.2.1.	Tipo de dictamen	13.2.1
5.2.1.1.	Acción dictaminada	13.2.2
5.2.1.2.	Plazo de ejecución de la acción dictaminada	13.2.3
5.3.	TRANSFERENCIA	13.3
5.3.1.	Fases de Archivo	13.3.1
5.3.2.	Plazo de transferencia	13.3.2
5.4.	Documentos esenciales	13.4
6	SEGURIDAD	8
6.1.	Sensibilidad datos de carácter personal	8.4
6.2.	Nivel de confidencialidad de la información	8.6
7	DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN	9
7.1.	Tipo de acceso	9.1
7.2.	Código de la Causa de la Limitación	9.2
7.3.	Causa legal/Normativa de la limitación	9.3
7.4.	Condiciones de reutilización	9.4
7.5.	Susceptible de subir al Portal de Transparencia	

*Cuadro de elaboración propia.



5.2. Listado de series de documentos esenciales

N.	SERIES DOCUMENTOS ESENCIALES
1	01.02.01.04 Convenios
2	01.02.01.08 Libros Resoluciones de la Alcaldía
3	01.03.01.04 Expedientes de segregaciones y fusiones del término municipal
4	01.03.01.07 Libros de Actas del Ayuntamiento Pleno
5	01.03.01.08 Ordenanzas
6	01.03.01.09 Reglamentos
7	01.04.03.02 Libros de Actas de la Junta de gobierno Local
8	02.03.01.02 Libro registro general de Entrada
9	02.03.01.03 Libro Registro General de Salida
10	02.06.01.03 Libros Inventario General de bienes
11	02.06.02.02 Escrituras y Títulos de Propiedad
12	02.07.01.01 Expedientes de contratación
13	02.08.01.09 Plantillas
14	02.08.07.06 Planes de Prevención de salud laboral
15	02.09.01.04 Callejeros
16	02.09.01.16 Padrones de habitantes y rectificaciones
17	03.05.01.03 Estudios de detalle
18	03.05.01.04 Expedientes de delimitación del suelo urbano
19	03.05.01.10 Normas subsidiarias y complementarias del planeamiento
20	03.05.01.11 Planes de sectorización
21	03.05.01.12 Planes especiales de reforma interior
22	03.05.01.13 Planes municipales: generales y parciales
23	03.05.02.04 Proyectos técnicos municipales
24	04.02.02.04 Expedientes de presupuesto
25	04.03.01.03 Catastros

*Cuadro de elaboración propia.



5.3. Tabla de Funciones

1. Funciones relacionadas con la gestión directa del desastre		
Gestión de sistemas de información y de documentos	Informan de planes de emergencia y/o catástrofe	Planes de emergencia
	Informan sobre el funcionamiento de los sistemas que permitirían retomar la actividad en un corto espacio de tiempo	Planes de seguridad
Gestión de edificios	Documentos que contienen planos de infraestructura: edificios municipales, instalaciones	Proyectos de edificios municipales Contratos de obras públicas e infraestructuras Contratos de Suministros
Gestión de equipos de intervención	Documentos que contengan la relación de personal de emergencia	Planes de protección civil
2. Funciones de dirección y organización básica de la organización		
Dirección	Dejan constancia de acuerdos y resoluciones de órganos de gobierno de la organización.	Libros de actas. Libros de resoluciones Ordenanzas
	Directrices, estrategias y planificación de la organización	Planes de actuación Planes estratégicos
Gestión administrativa	Recogen derechos legales, financieros y de propiedad de la organización	Inventarios Escrituras Títulos de propiedad
	Acreditación de obligaciones permanentes de la organización	Libros de actas. Libros de Resoluciones Ordenanzas
Gestión del personal	Documentos que contengan la relación total del personal de la organización	Plantilla de Personal
Gestión financiera	Documentos que contengan los terceros relacionados	Padrón Municipal de Habitantes
	Documentos contables vigentes	Expedientes del Presupuesto



3. Funciones relacionadas con la gestión de servicios públicos esenciales

Gestión de servicios básicos: seguridad, sanidad, educación...	Documentos que contengan los listados de terceros según el carácter de su relación con la organización	Padrones de Habitantes Padrones de contribuyentes Catastros
	Documentos que contengan los catálogos de procedimientos de la organización	Inventario de Procedimientos

4. Funciones relacionadas con la preservación de los derechos de los ciudadanos

Gestión de sistemas de información y de documentos que acrediten o sirvan para acreditar esos derechos	Documentos que acrediten derechos y obligaciones de colectivos o personas sobre los que se ejerce la acción administrativa de la organización.	Planes Urbanísticos Licencias de obra Licencias de actividad Convenios Reglamentos
--	--	--

*Cuadro de elaboración propia.



5.4. Fichas individuales

1. Código / Serie documental		01.02.01.04 Convenios		<input checked="" type="checkbox"/> Vigente	
				<input type="checkbox"/> Cerrada	
2. Código SIA		09 + DIR3 + Número curren (alta del procedimiento en SIA)			
3. Procedimiento/s		Convenios (1)			
4. Legislación vigente		<p>Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.</p> <p>Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por el que se transponen el ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. (2)</p>			
5. Calificación	5.1. Valoración	5.1.1. Valor Primario	Tipo de valor	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido
			<input checked="" type="checkbox"/> Fiscal	Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias	
			<input type="checkbox"/> Contable		
			<input checked="" type="checkbox"/> Jurídico	Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley	
		Plazo	<input type="text"/> N° de años		
		5.1.2. Valor Secundario	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Histórico	El que posee un documento como fuente primaria para la Historia
			<input checked="" type="checkbox"/> Informativo	Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva	
	<input type="checkbox"/> No				
	<input type="checkbox"/> Sin cobertura de Calificación				
	5.2. Dictamen	5.2.1. Tipo de dictamen		<input checked="" type="checkbox"/> CP (Conservación Permanente)	
				<input type="checkbox"/> EP (Eliminación Parcial)	
				<input type="checkbox"/> ET (Eliminación Total)	
		<input checked="" type="checkbox"/> PD (Pendiente de Dictamen)			
	5.2.1.1. Acción dictaminada				
	5.2.1.2. Plazo de ejecución de la acción dictaminada	<input type="text"/> N° de años			
5.3. Transferencia	5.3.1. Fases de Archivo		<input type="checkbox"/> Archivo Central		
			<input type="checkbox"/> Archivo Intermedio		
			<input type="checkbox"/> Archivo Histórico		
	5.3.2. Plazo de transferencia	<input type="text"/> N° de años			
5.4. Documento esencial	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Informan de las directrices, estrategias y planificación del organismo			
		<input checked="" type="checkbox"/> Recogen derechos del organismo, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad			
		<input type="checkbox"/> Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del organismo			
		<input checked="" type="checkbox"/> Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del organismo, tanto colegiados como unipersonales			
		<input checked="" type="checkbox"/> Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos u otras instituciones del propio organismo			
		<input checked="" type="checkbox"/> Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas			
		<input checked="" type="checkbox"/> Testimonian un acto administrativo que implica la concesión por parte del Ayuntamiento de un derecho o licencia a un tercero			
	<input type="checkbox"/> No				



6. Seguridad	6.1. Sensibilidad datos de carácter personal	<input checked="" type="checkbox"/> Bajo	
		<input type="checkbox"/> Medio	
		<input type="checkbox"/> Alto	
	6.2. Nivel de confidencialidad de la información	<input checked="" type="checkbox"/> Bajo	
		<input type="checkbox"/> Medio	
		<input type="checkbox"/> Alto	
7. Derechos de acceso, uso y reutilización	7.1. Tipo de acceso	<input checked="" type="checkbox"/> Libre	
		<input type="checkbox"/> Parcialmente restringido	
		<input type="checkbox"/> Restringido	
	7.2. Código de la Causa de la Limitación	<input type="checkbox"/> Seguridad nacional	
		<input type="checkbox"/> Defensa	
		<input type="checkbox"/> Relaciones exteriores	
		<input type="checkbox"/> Seguridad pública	
		<input type="checkbox"/> Prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios	
		<input type="checkbox"/> Igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva	
		<input type="checkbox"/> Funciones administrativas de vigilancia, inspección y control	
	<input type="checkbox"/> Intereses económicos y comerciales		
	<input type="checkbox"/> Política económica y monetaria		
	<input type="checkbox"/> Secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial		
	<input type="checkbox"/> Garantía y confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión		
	<input type="checkbox"/> Protección al medio ambiente		
	<input type="checkbox"/> Otros		
	7.3. Causa legal/Normativa de la limitación	<input type="checkbox"/> Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno	
		<input type="checkbox"/> Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal	
		<input type="checkbox"/> RD legislativo 1/1996 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de propiedad intelectual	
		<input type="checkbox"/> Ley Orgánica 1/1982 sobre la protección del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen	
		<input type="checkbox"/> Otras	
	7.4. Condiciones de reutilización		
	7.5. Susceptible de subir al Portal de Transparencia	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Documento Completo
		<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Documentos sueltos
	Versión de la NTI	NTI de Documento Electrónico, Resolución de 19 de julio 2011 V1.0; NTI de Expediente Electrónico, Resolución de 19 de julio de 2011 y Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE V2.0)	
	Autor/a del estudio	Grupo de Archiveros Municipales de Madrid (GAMM)	
	Fecha del estudio	Enero 2021	

NOTAS PARTICULARES

(2) Los Convenios Administrativos pueden ser:

- Convenios de Colaboración
- Convenios Urbanísticos
- Convenios de Fomento de Empleo
- Convenios y Acuerdos Colectivos...

Según las partes intervinientes serán:

- Convenios Inter-Administrativos (organismos públicos)
- Convenios Intra-Administrativos (Entes sujetos a derecho internacional)
- Convenios Privados (sujetos a derecho privado)

Susceptibles de realizar una ficha específica para cada uno de los procedimientos específicos, a los cuáles serán de aplicación su normativa específica, por ejemplo, los convenios urbanísticos,

03.05.01.01 serie específica del área de Urbanismo, sección de Planeamiento.

(3) ODS, adoptados por la Asamblea General de la ONU el 25 de septiembre de 2015, contenidos en la Agenda 2030, desarrollo de acciones y programas de cooperación integral para alcanzar localmente los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Normativas sectoriales, dependiendo de la materia que regule el convenio, Normativa urbanística, Normativa de Empleo, Normativa laboral, Normativa Cultural, Normativa de Seguridad y Transportes y demás normativa de aplicación según el sector en el que se formalice los acuerdos del convenio específico.





1. 1. Código / Serie documental	01.02.01.08 Libros Resoluciones de la Alcaldía	<input checked="" type="checkbox"/> Vigente <input type="checkbox"/> Cerrada
2. Código SIA	02 + DIR 3 + Número currens (alta del procedimiento en SIA)	
3. Procedimiento/s	Libro de Resoluciones de la Alcaldía	
4. Legislación vigente	<ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto 12/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter nacional. • Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. • Ley 27/2013, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local. • Ley 57/2003, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local. • Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local. • Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. • Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. • Ley 2/2003, de 11 de marzo, de la Administración local de la Comunidad de Madrid. 	



5. Calificación	5.1. Valoración	5.1.1. Valor Primario	5.1.1.1. Tipo de valor	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Fiscal <input checked="" type="checkbox"/> Contable <input checked="" type="checkbox"/> Jurídico	<p>Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido</p> <p>Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias</p> <p>Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley</p>	
			5.1.1.2. Plazo	<input type="text"/> N° de años		
			5.1.2. Valor Secundario	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Histórico <input checked="" type="checkbox"/> Informativo	<p>El que posee un documento como fuente primaria para la Historia</p> <p>Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva</p>
				<input type="checkbox"/> No		
			<input type="checkbox"/> Sin cobertura de Calificación			
	5.2. Dictamen	5.2.1. Tipo de dictamen		<input checked="" type="checkbox"/> CP (Conservación Permanente) <input type="checkbox"/> EP (Eliminación Parcial) <input type="checkbox"/> ET (Eliminación Total) <input checked="" type="checkbox"/> PD (Pendiente de Dictamen)		
		5.2.1.1. Acción dictaminada				
		5.2.1.2. Plazo de ejecución de la acción dictaminada		<input type="text"/> N° de años		
	5.3. Transferencia	5.3.1. Fases de Archivo		<input type="checkbox"/> Archivo Central <input type="checkbox"/> Archivo Intermedio <input type="checkbox"/> Archivo Histórico		
		5.3.2. Plazo de transferencia		<input type="text"/> N° de años		
5.4. Documento esencial	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Informan de las directrices, estrategias y planificación del organismo				
		<input checked="" type="checkbox"/> Recogen derechos del organismo, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad				
		<input type="checkbox"/> Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del organismo				
		<input checked="" type="checkbox"/> Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del organismo, tanto colegiados como unipersonales				
		<input type="checkbox"/> Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos u otras instituciones del propio organismo				
		<input checked="" type="checkbox"/> Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas				
		<input checked="" type="checkbox"/> Testimonian un acto administrativo que implica la concesión por parte del Ayuntamiento de un derecho o licencia a un tercero				
		<input type="checkbox"/> No				
6. Seguridad	6.1. Sensibilidad datos de carácter personal		<input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto			
	6.2. Nivel de confidencialidad de la información		<input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Sin valorar			



7. Derechos de acceso, uso y reutilización	7.1. Tipo de acceso	<input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Parcialmente restringido <input checked="" type="checkbox"/> Restringido
	7.2. Código de la Causa de la Limitación	<input type="checkbox"/> Seguridad nacional <input type="checkbox"/> Defensa <input type="checkbox"/> Relaciones exteriores <input type="checkbox"/> Seguridad pública <input checked="" type="checkbox"/> Prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios <input type="checkbox"/> Igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva <input checked="" type="checkbox"/> Funciones administrativas de vigilancia, inspección y control <input type="checkbox"/> Intereses económicos y comerciales <input type="checkbox"/> Política económica y monetaria <input type="checkbox"/> Secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial <input type="checkbox"/> Garantía y confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión <input type="checkbox"/> Protección al medio ambiente <input type="checkbox"/> Otros
	7.3. Causa legal/Normativa de la limitación	<input checked="" type="checkbox"/> Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno <input checked="" type="checkbox"/> Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales <input type="checkbox"/> RD legislativo 1/1996 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de propiedad intelectual <input checked="" type="checkbox"/> Ley Orgánica 1/1982 sobre la protección del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen <input type="checkbox"/> Otras
	7.4. Condiciones de reutilización	<input type="checkbox"/> Los datos contenidos en el expediente son reutilizables bajo las condiciones generales que establece el artículo 8 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre Reutilización de la Información del Sector Público, modificada por la Ley 18/2015, de 9 de julio por la que se modifica la Ley 37/2007 sobre reutilización de la información del sector público
7.5. Susceptible de subir al Portal de Transparencia	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Documento Completo <input checked="" type="checkbox"/> Documentos sueltos <input checked="" type="checkbox"/> No	
Versión de la NTI	NTI de Documento Electrónico, Resolución de 19 de julio 2011 V1.0; NTI de Expediente Electrónico, Resolución de 19 de julio de 2011 y Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE V2.0)	
Autor/a del estudio	Grupo de Archiveros Municipales de Madrid (GAMM)	
Fecha del estudio	Enero 2021	



1. 1. Código / Serie documental		01.03.01.04 Expedientes de segregaciones y fusiones del término municipal		<input checked="" type="checkbox"/> Vigente	
				<input type="checkbox"/> Cerrada	
2. Código SIA		10+DIR3+Número currens (alta del procedimiento en SIA)			
3. Procedimiento/s		Expedientes de segregaciones y fusiones del término municipal(1)			
4. Legislación vigente		<ul style="list-style-type: none"> Real Decreto 3426/2000, de 15 de diciembre, por el que se regula el procedimiento de deslinde de términos municipales pertenecientes a distintas Comunidades Autónomas Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación de las Entidades Locales. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local. Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid. Ley Orgánica 5/1998, de 7 de julio, de reforma de la Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid. 			
5. Calificación	5.1. Valoración	5.1.1. Valor Primario	5.1.1.1. Tipo de valor	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido
			<input type="checkbox"/> Fiscal	Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias	
			<input type="checkbox"/> Contable		
			<input checked="" type="checkbox"/> Jurídico	Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley	
		5.1.1.2. Plazo	<input type="text"/> N° de años		
		5.1.2. Valor Secundario	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Histórico	El que posee un documento como fuente primaria para la Historia
			<input checked="" type="checkbox"/> Informativo	Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva	
	<input type="checkbox"/> No				
	<input checked="" type="checkbox"/> Sin cobertura de Calificación				
	5.2. Dictamen		5.2.1. Tipo de dictamen	<input checked="" type="checkbox"/> CP (Conservación Permanente)	
				<input type="checkbox"/> EP (Eliminación Parcial)	
			<input type="checkbox"/> ET (Eliminación Total)		
		<input checked="" type="checkbox"/> PD (Pendiente de Dictamen)			
	5.2.1.1. Acción dictaminada				
	5.2.1.2. Plazo de ejecución de la acción dictaminada	<input type="text"/> N° de años			
5.3. Transferencia	5.3.1. Fases de Archivo	<input type="checkbox"/> Archivo Central			
		<input type="checkbox"/> Archivo Intermedio			
		<input type="checkbox"/> Archivo Histórico			
	5.3.2. Plazo de transferencia	<input type="text"/> N° de años			
5.4. Documento esencial	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Informan de las directrices, estrategias y planificación del organismo			
		<input checked="" type="checkbox"/> Recogen derechos del organismo, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad			
		<input type="checkbox"/> Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del organismo			
		<input checked="" type="checkbox"/> Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del organismo, tanto colegiados como unipersonales			
		<input type="checkbox"/> Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos u otras instituciones del propio organismo			
		<input type="checkbox"/> Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas			
		<input type="checkbox"/> Testimonian un acto administrativo que implica la concesión por parte del Ayuntamiento de un derecho o licencia a un tercero			
<input type="checkbox"/> No					



6. Seguridad	6.1. Sensibilidad datos de carácter personal	<input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto
	6.2. Nivel de confidencialidad de la información	<input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Sin definir
7. Derechos de acceso, uso y reutilización	7.1. Tipo de acceso	<input checked="" type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Parcialmente restringido <input type="checkbox"/> Restringido
	7.2. Código de la Causa de la Limitación	<input type="checkbox"/> Seguridad nacional <input type="checkbox"/> Defensa <input type="checkbox"/> Relaciones exteriores <input type="checkbox"/> Seguridad pública <input type="checkbox"/> Prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios <input type="checkbox"/> Igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva <input type="checkbox"/> Funciones administrativas de vigilancia, inspección y control <input type="checkbox"/> Intereses económicos y comerciales <input type="checkbox"/> Política económica y monetaria <input type="checkbox"/> Secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial <input type="checkbox"/> Garantía y confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión <input type="checkbox"/> Protección al medio ambiente <input type="checkbox"/> Otros
	7.3. Causa legal/Normativa de la limitación	<input type="checkbox"/> Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno <input type="checkbox"/> 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales. <input type="checkbox"/> RD legislativo 1/1996 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de propiedad intelectual <input type="checkbox"/> Ley Orgánica 1/1982 sobre la protección del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen <input type="checkbox"/> Otras
	7.4. Condiciones de reutilización	<input type="checkbox"/> Los datos contenidos en el expediente son reutilizables bajo las condiciones generales que establece el artículo 8 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre Reutilización de la Información del Sector Público, modificada por la Ley 18/2015, de 9 de julio por la que se modifica la Ley 37/2007 sobre reutilización de la información del sector público.
	7.5. Susceptible de subir al Portal de Transparencia	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
		<input checked="" type="checkbox"/> Documento Completo <input type="checkbox"/> Documentos sueltos
Versión de la NTI		NTI de Documento Electrónico, Resolución de 19 de julio 2011 V1.0; NTI de Expediente Electrónico, Resolución de 19 de julio de 2011 y Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE V2.0)
Autor/a del estudio		Grupo de Archiveros Municipales de Madrid (GAMM)
Fecha del estudio		Enero 2021

1. Podemos encontrar distintas formas de alteración del término municipal:

1.1. Fusión de municipios.

1.2. Segregación del término Municipal.

1.3. Agregaciones del término Municipal.

1.4. Actuaciones Municipales en expedientes de alteración del término Municipal.

1.5. Actuaciones Municipales en expedientes de segregación parcial del término Municipal.



1. Código / Serie documental	01.03.01.07 Libros de Actas del Ayuntamiento Pleno	<input checked="" type="checkbox"/> Vigente
		<input type="checkbox"/> Cerrada
2. Código SIA	01 + DIR 3 + Número currens (alta del procedimiento en SIA)	
3. Procedimiento/s	Libro de Actas del Ayuntamiento Pleno	
4. Legislación vigente	<ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto 12/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter nacional. • Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, • Ley 27/2013, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local • Ley 57/2003, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local • Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local • Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. • Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local • Ley 2/2003, de 11 de marzo, de la Administración local de la Comunidad de Madrid • Reglamento de Organización y Funcionamiento de cada ayuntamiento. 	



5. Calificación	5.1. Valoración	5.1.1. Valor Primario	5.1.1.1. Tipo de valor	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Fiscal <input type="checkbox"/> Contable <input checked="" type="checkbox"/> Jurídico	<p>Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido</p> <p>Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias</p> <p>Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley</p>	
			5.1.1.2. Plazo	<input type="text"/> N° de años		
			5.1.2. Valor Secundario	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Histórico <input checked="" type="checkbox"/> Informativo	<p>El que posee un documento como fuente primaria para la Historia</p> <p>Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva</p>
				<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sin cobertura de Calificación	
	5.2. Dictamen	5.2.1. Tipo de dictamen		<input checked="" type="checkbox"/> CP (Conservación Permanente) <input type="checkbox"/> EP (Eliminación Parcial) <input type="checkbox"/> ET (Eliminación Total) <input checked="" type="checkbox"/> PD (Pendiente de Dictamen)		
		5.2.1.1. Acción dictaminada				
		5.2.1.2. Plazo de ejecución de la acción dictaminada		<input type="text"/> N° de años		
	5.3. Transferencia	5.3.1. Fases de Archivo		<input type="checkbox"/> Archivo Central <input type="checkbox"/> Archivo Intermedio <input type="checkbox"/> Archivo Histórico		
		5.3.2. Plazo de transferencia		<input type="text"/> N° de años		
	5.4. Documento esencial	<input checked="" type="checkbox"/> Sí		<input checked="" type="checkbox"/> Informan de las directrices, estrategias y planificación del organismo <input checked="" type="checkbox"/> Recogen derechos del organismo, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad <input checked="" type="checkbox"/> Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del organismo <input checked="" type="checkbox"/> Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del organismo, tanto colegiados como unipersonales <input type="checkbox"/> Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos u otras instituciones del propio organismo <input checked="" type="checkbox"/> Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas <input checked="" type="checkbox"/> Testimonian un acto administrativo que implica la concesión por parte del Ayuntamiento de un derecho o licencia a un tercero		
<input type="checkbox"/> No						
6. Seguridad	6.1. Sensibilidad datos de carácter personal		<input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Alto			
	6.2. Nivel de confidencialidad de la información		<input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Sin valorar			



7. Derechos de acceso, uso y reutilización	7.1. Tipo de acceso	<input checked="" type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Parcialmente restringido <input type="checkbox"/> Restringido	
	7.2. Código de la Causa de la Limitación	<input type="checkbox"/> Seguridad nacional <input type="checkbox"/> Defensa <input type="checkbox"/> Relaciones exteriores <input type="checkbox"/> Seguridad pública <input type="checkbox"/> Prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios <input type="checkbox"/> Igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva <input type="checkbox"/> Funciones administrativas de vigilancia, inspección y control <input type="checkbox"/> Intereses económicos y comerciales <input type="checkbox"/> Política económica y monetaria <input type="checkbox"/> Secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial <input type="checkbox"/> Garantía y confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión <input type="checkbox"/> Protección al medio ambiente <input type="checkbox"/> Otros	
	7.3. Causa legal/Normativa de la limitación	<input type="checkbox"/> Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno <input type="checkbox"/> Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales <input type="checkbox"/> RD legislativo 1/1996 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de propiedad intelectual <input type="checkbox"/> Ley Orgánica 1/1982 sobre la protección del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen <input type="checkbox"/> Otras	
	7.4. Condiciones de reutilización	Los datos contenidos en el expediente son reutilizables bajo las condiciones generales que establece el artículo 8 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre Reutilización de la Información del Sector Público, modificada por la Ley 18/2015, de 9 de julio por la que se modifica la Ley 37/2007 sobre reutilización de la información del sector público.	
	7.5. Susceptible de subir al Portal de Transparencia	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Documento Completo <input type="checkbox"/> Documentos sueltos
		<input type="checkbox"/> No	
	Versión de la NTI	NTI de Documento Electrónico, Resolución de 19 de julio 2011 V1.0; NTI de Expediente Electrónico, Resolución de 19 de julio de 2011 y Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE V2.0)	
	Autor/a del estudio	Grupo de Archiveros Municipales de Madrid (GAMM)	
	Fecha del estudio	Enero 2021	



1. Código / Serie documental		01.03.01.08 Ordenanzas		<input checked="" type="checkbox"/> Vigente	
				<input type="checkbox"/> Cerrada	
2. Código SIA		08 + DIR 3 + Número currens (alta del procedimiento en SIA)			
3. Procedimiento/s		Expedientes de aprobación de ordenanzas(1)			
4. Legislación vigente (1)		<ul style="list-style-type: none"> • Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. • Ley 27/2013, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local. • Ley 57/2003, de medidas para la modernización del gobierno local. • Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local. • Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. • Ley 2/2003, de 11 de marzo, de la Administración local de la Comunidad de Madrid. 			
5. Calificación	5.1. Valoración	5.1.1. Valor Primario	5.1.1.1. Tipo de valor	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido
			<input checked="" type="checkbox"/> Fiscal	Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias	
			<input type="checkbox"/> Contable		
			<input checked="" type="checkbox"/> Jurídico	Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley	
		5.1.1.2. Plazo	<input type="text"/> N° de años		
	5.1.2. Valor Secundario	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Histórico	El que posee un documento como fuente primaria para la Historia	
			<input checked="" type="checkbox"/> Informativo	Aquél que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva	
		<input type="checkbox"/> No			
		<input checked="" type="checkbox"/> Sin cobertura de Calificación			
	5.2. Dictamen	5.2.1. Tipo de dictamen		<input checked="" type="checkbox"/> CP (Conservación Permanente)	
		<input type="checkbox"/> EP (Eliminación Parcial)			
		<input type="checkbox"/> ET (Eliminación Total)			
	5.2.1.1. Acción dictaminada		<input checked="" type="checkbox"/> PD (Pendiente de Dictamen)		
	5.2.1.2. Plazo de ejecución de la acción dictaminada		<input type="text"/> N° de años		
5.3. Transferencia	5.3.1. Fases de Archivo		<input type="checkbox"/> Archivo Central		
			<input type="checkbox"/> Archivo Intermedio		
			<input type="checkbox"/> Archivo Histórico		
	5.3.2. Plazo de transferencia		<input type="text"/> N° de años (Transferencia anual de registros)		
5.4. Documento esencial	<input checked="" type="checkbox"/> Sí		<input checked="" type="checkbox"/> Informan de las directrices, estrategias y planificación del organismo		
			<input checked="" type="checkbox"/> Recogen derechos del organismo, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad		
			<input type="checkbox"/> Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del organismo		
			<input type="checkbox"/> Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del organismo, tanto colegiados como unipersonales		
			<input checked="" type="checkbox"/> Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos u otras instituciones del propio organismo		
			<input type="checkbox"/> Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas		
			<input type="checkbox"/> Testimonian un acto administrativo que implica la concesión por parte del Ayuntamiento de un derecho o licencia a un tercero		
	<input type="checkbox"/> No				



6. Seguridad	6.1. Sensibilidad datos de carácter personal	<input checked="" type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto
	6.2. Nivel de confidencialidad de la información	<input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Sin definir
7. Derechos de acceso, uso y reutilización	7.1. Tipo de acceso	<input checked="" type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Parcialmente restringido <input type="checkbox"/> Restringido
	7.2. Código de la Causa de la Limitación	<input type="checkbox"/> Seguridad nacional <input type="checkbox"/> Defensa <input type="checkbox"/> Relaciones exteriores <input type="checkbox"/> Seguridad pública <input type="checkbox"/> Prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios <input type="checkbox"/> Igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva <input type="checkbox"/> Funciones administrativas de vigilancia, inspección y control <input type="checkbox"/> Intereses económicos y comerciales <input type="checkbox"/> Política económica y monetaria <input type="checkbox"/> Secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial <input type="checkbox"/> Garantía y confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión <input type="checkbox"/> Protección al medio ambiente <input type="checkbox"/> Otros
	7.3. Causa legal/Normativa de la limitación	<input type="checkbox"/> Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno <input type="checkbox"/> 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales. <input type="checkbox"/> RD legislativo 1/1996 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de propiedad intelectual <input type="checkbox"/> Ley Orgánica 1/1982 sobre la protección del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen <input type="checkbox"/> Otras
	7.4. Condiciones de reutilización	Los datos contenidos en los expedientes de esta serie documental son reutilizables bajo las condiciones generales que se establecen en el artículo 8 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, modificada por Ley 18/2015, de 9 de julio, por la que se modifica la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.
7.5. Susceptible de subir al Portal de Transparencia		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
		<input checked="" type="checkbox"/> Documento completo <input type="checkbox"/> Documentos sueltos
Versión de la NTI		NTI de Documento Electrónico, Resolución de 19 de julio 2011 V1.0; NTI de Expediente Electrónico, Resolución de 19 de julio de 2011 y Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE V2.0)
Autor/a del estudio		Grupo de Archiveros Municipales de Madrid (GAMM)
Fecha del estudio		Enero 2021

1. Existen diferentes tipos de ordenanzas municipales:

- 1.1. Ordenanzas de policía, que incorporan aquellas normas encaminadas a regular la policía urbana y rural.
- 1.2. Ordenanzas de construcción y planes de urbanismo, cuya regulación y contenido se recogen en la legislación urbanística. En ellas se contienen normas sobre alineaciones y rasantes, altura, voladizos, patios, alturas, y cuantas normas sean precisas para garantizar la higiene, seguridad, comodidad, la estética, el ornato, etc.
- 1.3 Ordenanzas fiscales, reguladas en el marco de lo que establece la Ley de Haciendas Locales.

Cada una de ellas se registrá por su legislación específica.



1. Código / Serie documental		01.03.01.09 Reglamentos		<input checked="" type="checkbox"/> Vigente	
				<input type="checkbox"/> Cerrada	
2. Código SIA		08 + DIR3 + Número currens (alta del procedimiento en SIA)			
3. Procedimiento/s		Expedientes de aprobación de reglamentos			
4. Legislación vigente		<ul style="list-style-type: none"> • Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. • Ley 27/2013, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local. • Ley 57/2003, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local. • Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local. • Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. • Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. • Ley 2/2003, de 11 de marzo, de la Administración local de la Comunidad de Madrid. 			
5. Calificación	5.1. Valoración	5.1.1. Valor Primario	5.1.1.1. Tipo de valor	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido
				<input type="checkbox"/> Fiscal	Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias
				<input checked="" type="checkbox"/> Jurídico	Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley
			5.1.1.2. Plazo	<input type="text"/> N° de años	
		5.1.2. Valor Secundario	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Histórico	El que posee un documento como fuente primaria para la Historia
			<input checked="" type="checkbox"/> Informativo	Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva	
	<input type="checkbox"/> No				
			<input checked="" type="checkbox"/> Sin cobertura de Calificación		
		5.2. Dictamen	5.2.1. Tipo de dictamen	<input checked="" type="checkbox"/> CP (Conservación Permanente)	
			<input type="checkbox"/> EP (Eliminación Parcial)		
	<input type="checkbox"/> ET (Eliminación Total)				
		5.2.1.1. Acción dictaminada	<input checked="" type="checkbox"/> PD (Pendiente de Dictamen)		
		5.2.1.2. Plazo de ejecución de la acción dictaminada	<input type="text"/> N° de años		
	5.3. Transferencia	5.3.1. Fases de Archivo	<input type="checkbox"/> Archivo Central		
		<input type="checkbox"/> Archivo Intermedio			
		<input type="checkbox"/> Archivo Histórico			
		5.3.2. Plazo de transferencia	<input type="text"/> N° de años (Transferencia anual de registros)		
	5.4. Documento esencial	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Informan de las directrices, estrategias y planificación del organismo		
		<input type="checkbox"/> Recogen derechos del organismo, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad			
		<input type="checkbox"/> Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del organismo			
		<input type="checkbox"/> Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del organismo, tanto colegiados como unipersonales			
		<input checked="" type="checkbox"/> Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos u otras instituciones del propio organismo			
		<input type="checkbox"/> Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas			
		<input type="checkbox"/> Testimonian un acto administrativo que implica la concesión por parte del Ayuntamiento de un derecho o licencia a un tercero			
	<input type="checkbox"/> No				



6. Seguridad	6.1. Sensibilidad datos de carácter personal	<input checked="" type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto	
	6.2. Nivel de confidencialidad de la información	<input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Sin definir	
7. Derechos de acceso, uso y reutilización	7.1. Tipo de acceso	<input checked="" type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Parcialmente restringido <input type="checkbox"/> Restringido	
	7.2. Código de la Causa de la Limitación	<input type="checkbox"/> Seguridad nacional <input type="checkbox"/> Defensa <input type="checkbox"/> Relaciones exteriores <input type="checkbox"/> Seguridad pública <input type="checkbox"/> Prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios <input type="checkbox"/> Igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva <input type="checkbox"/> Funciones administrativas de vigilancia, inspección y control <input type="checkbox"/> Intereses económicos y comerciales <input type="checkbox"/> Política económica y monetaria <input type="checkbox"/> Secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial <input type="checkbox"/> Garantía y confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión <input type="checkbox"/> Protección al medio ambiente <input type="checkbox"/> Otros	
	7.3. Causa legal/Normativa de la limitación	<input type="checkbox"/> Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno <input type="checkbox"/> 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales. <input type="checkbox"/> RD legislativo 1/1996 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de propiedad intelectual <input type="checkbox"/> Ley Orgánica 1/1982 sobre la protección del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen <input type="checkbox"/> Otras	
	7.4. Condiciones de reutilización	Los datos contenidos en los expedientes de esta serie documental son reutilizables bajo las condiciones generales que se establece en el artículo 8 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, modificada por Ley 18/2015, de 9 de julio, por la que se modifica la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público	
	7.5. Susceptible de subir al Portal de Transparencia	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Documento completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Documentos sueltos</td> </tr> </table> <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Documento completo
<input checked="" type="checkbox"/> Documento completo			
<input type="checkbox"/> Documentos sueltos			
Versión de la NTI		NTI de Documento Electrónico, Resolución de 19 de julio 2011 V1.0; NTI de Expediente Electrónico, Resolución de 19 de julio de 2011 y Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE V2.0)	
Autor/a del estudio		Grupo de Archiveros Municipales de Madrid (GAMM)	
Fecha del estudio		Enero 2021	



1. Código / Serie documental		01.04.03.02 Libros de Actas de la Junta de Gobierno Local		<input checked="" type="checkbox"/> Vigente	
				<input type="checkbox"/> Cerrada	
2. Código SIA		03 + DIR3 + Número currens (alta del procedimiento en SIA)			
3. Procedimiento/s		Libro de Actas de la Junta de Gobierno Local			
4. Legislación vigente		<ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto 12/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. • Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. • Ley 27/2013, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local. • Ley 57/2003, de medidas para la modernización del gobierno local. • Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local. • Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. • Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. • Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid. • Reglamento de Organización y Funcionamiento de cada ayuntamiento. 			
5. Calificación	5.1. Valoración	5.1.1. Valor Primario	5.1.1.1. Tipo de valor	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido	
			<input checked="" type="checkbox"/> Fiscal Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias		
			<input checked="" type="checkbox"/> Jurídico Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley		
		5.1.1.2. Plazo	<input type="text"/> N° de años		
	5.1.2. Valor Secundario	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Histórico El que posee un documento como fuente primaria para la Historia		
		<input checked="" type="checkbox"/> Informativo Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva			
		<input type="checkbox"/> No			
	<input checked="" type="checkbox"/> Sin cobertura de Calificación				
	5.2. Dictamen	5.2.1. Tipo de dictamen		<input type="checkbox"/> CP (Conservación Permanente) <input type="checkbox"/> EP (Eliminación Parcial) <input type="checkbox"/> ET (Eliminación Total) <input checked="" type="checkbox"/> PD (Pendiente de Dictamen)	
		5.2.1.1. Acción dictaminada			
		5.2.1.2. Plazo de ejecución de la acción dictaminada		<input type="text"/> N° de años	
	5.3. Transferencia	5.3.1. Fases de Archivo		<input type="checkbox"/> Archivo Central <input type="checkbox"/> Archivo Intermedio <input type="checkbox"/> Archivo Histórico	
5.3.2. Plazo de transferencia		<input type="text"/> N° de años			
5.4. Documento esencial		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Informan de las directrices, estrategias y planificación del organismo <input checked="" type="checkbox"/> Recogen derechos del organismo, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad <input checked="" type="checkbox"/> Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del organismo <input checked="" type="checkbox"/> Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del organismo, tanto colegiados como unipersonales		
	<input type="checkbox"/> Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos u otras instituciones del propio organismo				
	<input checked="" type="checkbox"/> Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas				
	<input checked="" type="checkbox"/> Testimonian un acto administrativo que implica la concesión por parte del Ayuntamiento de un derecho o licencia a un tercero				
	<input type="checkbox"/> No				



6. Seguridad	6.1. Sensibilidad datos de carácter personal	<input type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Alto	
	6.2. Nivel de confidencialidad de la información	<input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Sin valorar	
7. Derechos de acceso, uso y reutilización	7.1. Tipo de acceso	<input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Parcialmente restringido <input checked="" type="checkbox"/> Restringido (1)	
	7.2. Código de la Causa de la Limitación	<input type="checkbox"/> Seguridad nacional <input type="checkbox"/> Defensa <input type="checkbox"/> Relaciones exteriores <input type="checkbox"/> Seguridad pública <input checked="" type="checkbox"/> Prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios <input type="checkbox"/> Igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva <input type="checkbox"/> Funciones administrativas de vigilancia, inspección y control <input type="checkbox"/> Intereses económicos y comerciales <input type="checkbox"/> Política económica y monetaria <input type="checkbox"/> Secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial <input type="checkbox"/> Garantía y confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión <input type="checkbox"/> Protección al medio ambiente <input type="checkbox"/> Otros	
	7.3. Causa legal/Normativa de la limitación	<input type="checkbox"/> Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y buen gobierno <input checked="" type="checkbox"/> Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales <input type="checkbox"/> RD legislativo 1/1996 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de propiedad intelectual <input checked="" type="checkbox"/> Ley Orgánica 1/1982 sobre la protección del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen <input type="checkbox"/> Otras	
	7.4. Condiciones de reutilización	Los datos contenidos en los expedientes de esta serie documental son reutilizables bajo las condiciones generales que se establece en el artículo 8 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, modificada por Ley 18/2015, de 9 de julio, por la que se modifica la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público	
	7.5. Susceptible de subir al Portal de Transparencia	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Documento Completo <input type="checkbox"/> Documentos sueltos
Versión de la NTI		Versus: NTI de Documento Electrónico, Resolución de 19 de julio 2011 V1.0; NTI de Expediente Electrónico, Resolución de 19 de julio de 2011 y Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE V2.0)	
Autor/a del estudio		Grupo de Archiveros Municipales de Madrid (G.A.M.M.)	
Fecha del estudio		Enero 2021	

(1) Según lo dispuesto en el artículo 70.1 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local; el artículo 113.1 b) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, las sesiones de la Junta de Gobierno Local no son públicas y, de acuerdo con diferentes dictámenes e informes de la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), LAS ACTAS DE LAS SESIONES NO SE PUEDEN PUBLICAR EN LOS PORTALES WEB MUNICIPALES, sin contradecir la normativa reguladora de la protección de datos de carácter personal.

La publicación de las actas de la Junta de Gobierno se podría realizar, en todo caso, publicando en el portal de transparencia municipal el Orden del Día y el Extracto de los acuerdos de la Junta de Gobierno Local, eliminando los datos de carácter personal susceptibles de protección.

Por tanto, las Actas de la Junta de Gobierno, no se deben publicar, y de hacerlo se deberán eliminar todos los datos personales. Ahora bien, si el eliminar los datos de las actas, acarrea un esfuerzo desmesurado a la entidad local, la misma puede tomar la decisión de no publicarlas y no estaría vulnerando la Ley de Transparencia, ya que el Derecho a la Protección de los datos personales, es un Derecho Fundamental.

NOTA: El Libro de Actas de la Junta de Gobierno Local es un documento público solemne en el que se transcriben de manera sucinta el contenido de las sesiones celebradas por este órgano. Se trata de un documento simple, que en su presentación convencional deberá estar foliado y encuadrado, legalizada cada hoja con la rúbrica de la Alcaldía y con el sello de la Corporación. En su primera página contendrá la diligencia de apertura firmada por la persona titular de la Secretaría, el número de folios y la fecha en que se inicia la transcripción de los acuerdos. Y al final de cada acta se plasmarán las firmas de la Presidencia y de la Secretaría.

Cada asunto a debatir en la Junta de Gobierno Local habrá generado un expediente administrativo, que en cada caso tendrá diferente tratamiento archivístico. Será en ese expediente donde se encuentre la mayor parte de los datos personales que puedan tener un tratamiento reservado.



1. Código / Serie documental		02.03.01.02 Libro registro general de Entrada		<input checked="" type="checkbox"/> Vigente
				<input type="checkbox"/> Cerrada
2. Código SIA		17 + DIR3 + Número currens (alta del procedimiento en SIA)		
3. Procedimiento/s		Registro de entrada de documentos		
4. Legislación vigente		<ul style="list-style-type: none"> Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Real Decreto 2586/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades locales. Ordenanza Municipal reguladora del Registro Electrónico. 		
5. Calificación	5.1. Valoración	5.1.1. Valor Primario	5.1.1.1. Tipo de valor	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido
			<input type="checkbox"/> Fiscal Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias	
			<input type="checkbox"/> Contable	
			<input type="checkbox"/> Jurídico Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley	
		5.1.1.2. Plazo	<input type="text"/> N° de años	
		5.1.2. Valor Secundario	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sin cobertura de Calificación	
	5.2. Dictamen	5.2.1. Tipo de dictamen	<input checked="" type="checkbox"/> CP (Conservación Permanente) <input type="checkbox"/> EP (Eliminación Parcial) <input type="checkbox"/> ET (Eliminación Total) <input checked="" type="checkbox"/> PD (Pendiente de Dictamen)	
		5.2.1.1. Acción dictaminada		
		5.2.1.2. Plazo de ejecución de la acción dictaminada	<input type="text"/> N° de años	
	5.3. Transferencia	5.3.1. Fases de Archivo	<input type="checkbox"/> Archivo Central <input type="checkbox"/> Archivo Intermedio <input type="checkbox"/> Archivo Histórico	
		5.3.2. Plazo de transferencia	<input type="text"/> N° de años (Transferencia anual de registros)	
	5.4. Documento esencial	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Informan de las directrices, estrategias y planificación del organismo <input type="checkbox"/> Recogen derechos del organismo, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad <input type="checkbox"/> Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del organismo <input checked="" type="checkbox"/> Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del organismo, tanto colegiados como unipersonales <input type="checkbox"/> Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos u otras instituciones del propio organismo <input type="checkbox"/> Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas <input checked="" type="checkbox"/> Testimonian un acto administrativo que implica la concesión por parte del Ayuntamiento de un derecho o licencia a un tercero	
<input type="checkbox"/> No				



6. Seguridad	6.1. Sensibilidad datos de carácter personal	<input type="checkbox"/> Básico
		<input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Alto
6. Seguridad	6.2. Nivel de confidencialidad de la información	<input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Sin definir
7. Derechos de acceso, uso y reutilización	7.1. Tipo de acceso	<input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Parcialmente restringido <input checked="" type="checkbox"/> Restringido
	7.2. Código de la Causa de la Limitación	<input type="checkbox"/> Seguridad nacional
		<input type="checkbox"/> Defensa
		<input type="checkbox"/> Relaciones exteriores
		<input type="checkbox"/> Seguridad pública
		<input type="checkbox"/> Prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios
		<input type="checkbox"/> Igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva
		<input checked="" type="checkbox"/> Funciones administrativas de vigilancia, inspección y control
		<input type="checkbox"/> Intereses económicos y comerciales
		<input type="checkbox"/> Política económica y monetaria
<input type="checkbox"/> Secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial		
7.3. Causa legal/Normativa de la limitación	<input type="checkbox"/> Garantía y confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión	
	<input type="checkbox"/> Protección al medio ambiente	
	<input type="checkbox"/> Otros	
	<input type="checkbox"/> Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno	
	<input checked="" type="checkbox"/> Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales.	
7.4. Condiciones de reutilización	<input type="checkbox"/> RD legislativo 1/1996 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de propiedad intelectual	
	<input type="checkbox"/> Ley Orgánica 1/1982 sobre la protección del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen	
	<input type="checkbox"/> Otras	
7.5. Susceptible de subir al Portal de Transparencia	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Documento completo <input type="checkbox"/> Documentos sueltos
	<input checked="" type="checkbox"/> No	
Versión de la NTI	NTI de Documento Electrónico, Resolución de 19 de julio 2011 V1.0; NTI de Expediente Electrónico, Resolución de 19 de julio de 2011 y Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE V2.0)	
Autor/a del estudio	Grupo de Archiveros Municipales de Madrid (GAMM)	
Fecha del estudio	Enero 2021	



1. Código / Serie documental		02.03.01.03 Libro registro general de Salida		<input checked="" type="checkbox"/> Vigente
				<input type="checkbox"/> Cerrada
2. Código SIA		17 + DIR3 + Número currens (alta del procedimiento en SIA)		
3. Procedimiento/s		Registro de salida de documentos		
4. Legislación vigente		<ul style="list-style-type: none"> Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Real Decreto 2586/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades locales. Ordenanza Municipal reguladora del Registro Electrónico. 		
5. Calificación	5.1. Valoración	13.1.1. Valor Primario	5.1.1.1. Tipo de valor	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido
			<input type="checkbox"/> Fiscal Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias	
			<input type="checkbox"/> Contable	
			<input type="checkbox"/> Jurídico Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley	
		5.1.1.2. Plazo	<input type="text"/> N° de años	
	5.1.2. Valor Secundario	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Histórico El que posee un documento como fuente primaria para la Historia	
		<input checked="" type="checkbox"/> Informativo Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva		
		<input type="checkbox"/> No		
		<input type="checkbox"/> Sin cobertura de Calificación		
	5.2. Dictamen	5.2.1. Tipo de dictamen	<input checked="" type="checkbox"/> CP (Conservación Permanente) <input type="checkbox"/> EP (Eliminación Parcial) <input type="checkbox"/> ET (Eliminación Total) <input checked="" type="checkbox"/> PD (Pendiente de Dictamen)	
13.2.2 Acción dictaminada				
13.2.3 Plazo de ejecución de la acción dictaminada		<input type="text"/> N° de años		
5.3. Transferencia	5.3.1. Fases de Archivo	<input type="checkbox"/> Archivo Central <input type="checkbox"/> Archivo Intermedio <input type="checkbox"/> Archivo Histórico		
	5.3.2. Plazo de transferencia	<input type="text"/> N° de años (Transferencia anual de registros)		
5.4. Documento esencial	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Informan de las directrices, estrategias y planificación del organismo <input type="checkbox"/> Recogen derechos del organismo, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad <input type="checkbox"/> Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del organismo <input checked="" type="checkbox"/> Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del organismo, tanto colegiados como unipersonales <input type="checkbox"/> Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos u otras instituciones del propio organismo <input type="checkbox"/> Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas <input checked="" type="checkbox"/> Testimonian un acto administrativo que implica la concesión por parte del Ayuntamiento de un derecho o licencia a un tercero		
	<input type="checkbox"/> No			



6. Seguridad	6.1. Sensibilidad datos de carácter personal	<input type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Alto	
	6.2. Nivel de confidencialidad de la información	<input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Sin definir	
7. Derechos de acceso, uso y reutilización	7.1. Tipo de acceso	<input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Parcialmente restringido <input checked="" type="checkbox"/> Restringido	
	7.2. Código de la Causa de la Limitación	<input type="checkbox"/> Seguridad nacional <input type="checkbox"/> Defensa <input type="checkbox"/> Relaciones exteriores <input type="checkbox"/> Seguridad pública <input type="checkbox"/> Prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios <input type="checkbox"/> Igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva <input checked="" type="checkbox"/> Funciones administrativas de vigilancia, inspección y control <input type="checkbox"/> Intereses económicos y comerciales <input type="checkbox"/> Política económica y monetaria <input type="checkbox"/> Secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial <input type="checkbox"/> Garantía y confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión <input type="checkbox"/> Protección al medio ambiente <input type="checkbox"/> Otros	
	7.3. Causa legal/Normativa de la limitación	<input type="checkbox"/> Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno <input checked="" type="checkbox"/> Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales. <input type="checkbox"/> RD legislativo 1/1996 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de propiedad intelectual <input type="checkbox"/> Ley Orgánica 1/1982 sobre la protección del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen <input type="checkbox"/> Otras	
	7.4. Condiciones de reutilización	<p>Los datos contenidos en el expediente son reutilizables bajo las condiciones generales que establece el artículo 8 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre Reutilización de la Información del Sector Público, modificada por la Ley 18/2015, de 9 de julio por la que se modifica la Ley 37/2007 sobre reutilización de la información del sector público</p>	
7.5. Susceptible de subir al Portal de Transparencia		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Documento completo <input type="checkbox"/> Documentos sueltos
Versión de la NTI		NTI de Documento Electrónico, Resolución de 19 de julio 2011 V1.0; NTI de Expediente Electrónico, Resolución de 19 de julio de 2011 y Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE V2.0)	
Autor/a del estudio		Grupo de Archiveros Municipales de Madrid (GAMM)	
Fecha del estudio		Enero 2021	



1. Código / Serie documental		02.06.01.03 Libros del inventario general de bienes		<input checked="" type="checkbox"/> Vigente	
				<input type="checkbox"/> Cerrada	
2. Código SIA		12 + DIR3 + Número currens (alta del procedimiento en SIA)			
3. Procedimiento/s		Inventario de los bienes y derechos que integran el patrimonio municipal			
4. Legislación vigente		<ul style="list-style-type: none"> Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas. Ley 33/2003 de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas. Real Decreto 1372/1986 de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de bienes de las Entidades Locales. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid. 			
5. Calificación	5.1. Valoración	5.1.1. Valor Primario	5.1.1.1. Tipo de valor	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido
				<input type="checkbox"/> Fiscal	Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias
				<input type="checkbox"/> Contable	
				<input checked="" type="checkbox"/> Jurídico	Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley
			5.1.1.2. Plazo	<input type="text"/> N° de años	
		5.1.2. Valor Secundario	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Histórico	El que posee un documento como fuente primaria para la Historia
			<input checked="" type="checkbox"/> Informativo	Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva	
	<input type="checkbox"/> No				
	<input type="checkbox"/> Sin cobertura de Calificación				
	5.2. Dictamen	5.2.1. Tipo de dictamen	<input checked="" type="checkbox"/> CP (Conservación Permanente)		
			<input type="checkbox"/> EP (Eliminación Parcial)		
			<input type="checkbox"/> ET (Eliminación Total)		
	5.2.1.1. Acción dictaminada	<input checked="" type="checkbox"/> PD (Pendiente de Dictamen)			
	5.2.1.2. Plazo de ejecución de la acción dictaminada	<input type="text"/> N° de años			
5.3. Transferencia	5.3.1. Fases de Archivo	<input type="checkbox"/> Archivo Central			
		<input type="checkbox"/> Archivo Intermedio			
		<input type="checkbox"/> Archivo Histórico			
	5.3.2. Plazo de transferencia	<input type="text"/> N° de años (Transferencia anual de registros)			
5.4. Documento esencial	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Informan de las directrices, estrategias y planificación del organismo			
		<input checked="" type="checkbox"/> Recogen derechos del organismo, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad			
		<input checked="" type="checkbox"/> Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del organismo			
		<input checked="" type="checkbox"/> Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del organismo, tanto colegiados como unipersonales			
		<input checked="" type="checkbox"/> Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos u otras instituciones del propio organismo			
		<input type="checkbox"/> Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas			
		<input checked="" type="checkbox"/> Testimonian un acto administrativo que implica la concesión por parte del Ayuntamiento de un derecho o licencia a un tercero			
	<input type="checkbox"/> No				



6. Seguridad	6.1. Sensibilidad datos de carácter personal	<input checked="" type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto		
	6.2. Nivel de confidencialidad de la información	<input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Sin definir		
7. Derechos de acceso, uso y reutilización	7.1. Tipo de acceso	<input checked="" type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Parcialmente restringido <input type="checkbox"/> Restringido		
	7.2. Código de la Causa de la Limitación	<input type="checkbox"/> Seguridad nacional <input type="checkbox"/> Defensa <input type="checkbox"/> Relaciones exteriores <input type="checkbox"/> Seguridad pública <input type="checkbox"/> Prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios <input type="checkbox"/> Igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva <input type="checkbox"/> Funciones administrativas de vigilancia, inspección y control <input type="checkbox"/> Intereses económicos y comerciales <input type="checkbox"/> Política económica y monetaria <input type="checkbox"/> Secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial <input type="checkbox"/> Garantía y confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión <input type="checkbox"/> Protección al medio ambiente <input type="checkbox"/> Otros		
	7.3. Causa legal/Normativa de la limitación	<input type="checkbox"/> Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno <input type="checkbox"/> Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales. <input type="checkbox"/> RD legislativo 1/1996 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de propiedad intelectual <input type="checkbox"/> Ley Orgánica 1/1982 sobre la protección del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen <input type="checkbox"/> Otras		
	7.4. Condiciones de reutilización	Los datos contenidos en los expedientes de esta serie documental son reutilizables bajo las condiciones generales que se establece en el art. 8 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público» modificada por Ley 18/2015, de 9 de julio, por la que se modifica la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público		
7.5. Susceptible de subir al Portal de Transparencia		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Documento completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Documentos sueltos</td> </tr> </table> <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Documento completo	<input type="checkbox"/> Documentos sueltos
<input checked="" type="checkbox"/> Documento completo				
<input type="checkbox"/> Documentos sueltos				
Versión de la NTI		NTI de Documento Electrónico, Resolución de 19 de julio 2011 V1.0; NTI de Expediente Electrónico, Resolución de 19 de julio de 2011 y Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE V2.0)		
Autor/a del estudio		Grupo de Archiveros Municipales de Madrid (GAMM)		
Fecha del estudio		Enero 2021		



1. Código / Serie documental		02.06.02.02 Escrituras y Títulos de Propiedad		<input checked="" type="checkbox"/> Vigente	
				<input type="checkbox"/> Cerrada	
2. Código SIA		12 + DIR 3 + Número currens (alta del procedimiento en SIA)			
3. Procedimiento/s					
4. Legislación vigente		<ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas. • Ley 33/2003 de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas. • Real Decreto 1372/1986 de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de bienes de las Entidades Locales. • Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. • Decreto de 14 de febrero de 1947 por el que se aprueba el Reglamento Hipotecario. • Decreto de 8 de febrero de 1946 por el que se aprueba la nueva redacción oficial de la Ley Hipotecaria. • Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid. 			
5. CALIFICACIÓN	5.1. Valoración	5.1.1. Valor Primario	5.1.1.1. Tipo de valor	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido
				<input checked="" type="checkbox"/> Fiscal	Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias
				<input type="checkbox"/> Contable	
				<input checked="" type="checkbox"/> Jurídico	Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley
			5.1.1.2. Plazo	<input type="checkbox"/> N° de años	
		5.1.2. Valor Secundario	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Histórico	El que posee un documento como fuente primaria para la Historia
	<input type="checkbox"/> No		<input checked="" type="checkbox"/> Informativo	Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva	
			<input type="checkbox"/> Sin cobertura de Calificación		
	5.2. Dictamen	5.2.1. Tipo de dictamen		<input checked="" type="checkbox"/> CP (Conservación Permanente)	
				<input type="checkbox"/> EP (Eliminación Parcial)	
				<input type="checkbox"/> ET (Eliminación Total)	
			<input checked="" type="checkbox"/> PD (Pendiente de Dictamen)		
			5.2.1.1. Acción dictaminada		
			5.2.1.2. Plazo de ejecución de la acción dictaminada	<input type="checkbox"/> N° de años	
5.3. Transferencia	5.3.1. Fases de Archivo		<input type="checkbox"/> Archivo Central		
			<input type="checkbox"/> Archivo Intermedio		
			<input type="checkbox"/> Archivo Histórico		
		5.3.2. Plazo de transferencia	<input type="checkbox"/> N° de años		
5.4. Documento esencial	<input type="checkbox"/> Sí		<input type="checkbox"/> Informan de las directrices, estrategias y planificación del organismo		
			<input checked="" type="checkbox"/> Recogen derechos del organismo, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad		
			<input type="checkbox"/> Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del organismo		
			<input type="checkbox"/> Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del organismo, tanto colegiados como unipersonales		
			<input checked="" type="checkbox"/> Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos u otras instituciones del propio organismo		
			<input type="checkbox"/> Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas		
			<input checked="" type="checkbox"/> Testimonian un acto administrativo que implica la concesión por parte del Ayuntamiento de un derecho o licencia a un tercero		
<input type="checkbox"/> No					



6. Seguridad	6.1. Sensibilidad datos de carácter personal	<input type="checkbox"/> Básico <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto		
	6.2. Nivel de confidencialidad de la información	<input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Sin Valorar		
7. Derechos de acceso, uso y reutilización	7.1. Tipo de acceso	<input type="checkbox"/> Libre <input checked="" type="checkbox"/> Parcialmente restringido <input type="checkbox"/> Restringido		
	7.2. Código de la Causa de la Limitación	<input type="checkbox"/> Seguridad nacional <input type="checkbox"/> Defensa <input type="checkbox"/> Relaciones exteriores <input type="checkbox"/> Seguridad pública <input checked="" type="checkbox"/> Prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios <input type="checkbox"/> Igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva <input checked="" type="checkbox"/> Funciones administrativas de vigilancia, inspección y control <input checked="" type="checkbox"/> Intereses económicos y comerciales <input type="checkbox"/> Política económica y monetaria <input type="checkbox"/> Secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial <input type="checkbox"/> Garantía y confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión <input type="checkbox"/> Protección al medio ambiente <input checked="" type="checkbox"/> Otros		
	7.3. Causa legal/Normativa de la limitación	<input type="checkbox"/> Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno <input checked="" type="checkbox"/> Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno <input type="checkbox"/> RD legislativo 1/1996 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de propiedad intelectual <input type="checkbox"/> Ley Orgánica 1/1982 sobre la protección del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen <input type="checkbox"/> Otras		
	7.4. Condiciones de reutilización	Los datos contenidos en el expediente son reutilizables bajo las condiciones generales que establece el artículo 8 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre Reutilización de la Información del Sector Público, modificada por la Ley 18/2015, de 9 de julio por la que se modifica la Ley 37/2007 sobre reutilización de la información del sector público.		
7.5. Susceptible de subir al Portal de Transparencia		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Documento completo</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Documentos sueltos</td> </tr> </table> <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Documento completo	<input checked="" type="checkbox"/> Documentos sueltos
<input type="checkbox"/> Documento completo				
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos sueltos				
Versión NTI		NTI DEL Documento Electrónico, Resolución de 19 de julio 2011 V1.0.: NTI de Expediente Electrónico, Resolución de 19 de julio de 2011 y Esquema de Metadatos para la Gestión del documento Electrónico (e-EMGDE V2.0)		
Autor/a del estudio		Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, (GAMM)		
Fecha del estudio		Enero 2021		



1. Código / Serie documental	02.07.01.01 Expedientes de contratación	<input checked="" type="checkbox"/> Vigente <input type="checkbox"/> Cerrada
2. Código SIA	15 + DIR3 + Número currens (alta del procedimiento en SIA)	
3. Procedimiento/s	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos ordinarios. <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento abierto. • Procedimiento abierto simplificado. • Procedimiento abierto supersimplificado o abierto exprés. • Procedimiento restringido. • Procedimientos no ordinarios. <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento negociado. <ul style="list-style-type: none"> • Licitación con negociación. • Procedimiento negociado sin publicidad. • Procedimiento de diálogo competitivo. • Procedimiento de asociación. 	
4. Legislación vigente	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. • Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público. • Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. 	



5. Calificación	5.1. Valoración	5.1.1. Valor Primario	5.1.1.1. Tipo de valor	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Fiscal <input type="checkbox"/> Contable <input type="checkbox"/> Jurídico	Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias Valoración de los contratos adjudicados tanto de ingreso como de gastos Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley	
			5.1.1.2. Plazo	<input type="text"/> N° de años		
			5.1.2. Valor Secundario	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Histórico <input type="checkbox"/> Informativo	El que posee un documento como fuente primaria para la Historia Aquél que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva
				<input type="checkbox"/> No		
		<input type="checkbox"/> Sin cobertura de Calificación				
	5.2. Dictamen	5.2.1. Tipo de dictamen (1)		<input type="checkbox"/> CP (Conservación Permanente) <input checked="" type="checkbox"/> EP (Eliminación Parcial) <input type="checkbox"/> ET (Eliminación Total) <input checked="" type="checkbox"/> PD (Pendiente de Dictamen)		
		5.2.1.1. Acción dictaminada				
		5.2.1.2. Plazo de ejecución de la acción dictaminada		<input type="text"/> N° de años		
	5.3. Transferencia	5.3.1. Fases de Archivo		<input type="checkbox"/> Archivo Central <input type="checkbox"/> Archivo Intermedio <input type="checkbox"/> Archivo Histórico		
		5.3.2. Plazo de transferencia		<input type="text"/> N° de años		
	13.4 Documento esencial	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Informan de las directrices, estrategias y planificación del organismo <input checked="" type="checkbox"/> Recogen derechos del organismo, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad <input type="checkbox"/> Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del organismo <input checked="" type="checkbox"/> Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del organismo, tanto colegiados como unipersonales <input checked="" type="checkbox"/> Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos u otras instituciones del propio organismo <input checked="" type="checkbox"/> Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas <input checked="" type="checkbox"/> Testimonian un acto administrativo que implica la concesión por parte del Ayuntamiento de un derecho o licencia a un tercero			
			<input type="checkbox"/> No			
	6. Seguridad	6.1. Sensibilidad datos de carácter personal		<input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto		
6.2. Nivel de confidencialidad de la información(3)		<input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Si valorar				



7. Derechos de acceso, uso y reutilización	7.1. Tipo de acceso (2)	<input type="checkbox"/> Libre <input checked="" type="checkbox"/> Parcialmente restringido <input type="checkbox"/> Restringido	
	7.2. Código de la Causa de la Limitación	<input type="checkbox"/> Seguridad nacional <input type="checkbox"/> Defensa <input type="checkbox"/> Relaciones exteriores <input type="checkbox"/> Seguridad pública <input checked="" type="checkbox"/> Prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios <input type="checkbox"/> Igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva <input checked="" type="checkbox"/> Funciones administrativas de vigilancia, inspección y control <input type="checkbox"/> Intereses económicos y comerciales <input type="checkbox"/> Política económica y monetaria <input type="checkbox"/> Secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial <input type="checkbox"/> Garantía y confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión <input type="checkbox"/> Protección al medio ambiente <input type="checkbox"/> Otros	
	7.3. Causa legal/Normativa de la limitación	<input checked="" type="checkbox"/> Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno <input checked="" type="checkbox"/> Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales <input checked="" type="checkbox"/> RD legislativo 1/1996 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de propiedad intelectual <input checked="" type="checkbox"/> Ley Orgánica 1/1982 sobre la protección del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen <input type="checkbox"/> Otras	
	7.4. Condiciones de reutilización	Los datos contenidos en el expediente son reutilizables bajo las condiciones generales que establece el artículo 8 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre Reutilización de la Información del Sector Público, modificada por la Ley 18/2015, de 9 de julio por la que se modifica la Ley 37/2007 sobre reutilización de la información del sector público	
7.5. Susceptible de subir al Portal de Transparencia (4)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Documento Completo <input checked="" type="checkbox"/> Documentos sueltos	
Versión de la NTI	NTI de Documento Electrónico, Resolución de 19 de julio 2011 V1.0; NTI de Expediente Electrónico, Resolución de 19 de julio de 2011 y Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE V2.0)		
Autor/a del estudio	Grupo de Archiveros Municipales de Madrid (GAMM)		
Fecha del estudio	Enero 2021		

1. Eliminación parcial de la documentación de las plicas (Se conserva la oferta económica de todos los licitadores presentados, el resto de la documentación lo que dispongan los pliegos.

2. Se considera confidencial aquella que el licitador expresamente señale como tal.

3. Restringido en la documentación que así ha señalado el licitador expresamente.

4. Pliegos, actas y acuerdos

Contratos:

- El contrato de obras.
- El contrato de concesión de obras.
- El contrato de concesión de servicios.
- El contrato de servicios.
- El contrato de suministro.
- Contratos mixtos
- Contratos administrativos especiales
- Contratos sujetos a regulación armonizada (SARA)
- Contratos de servicios especiales
- Contratos NO sujetos a regulación armonizada
- Contratos administrativos.
- Contratos privados.



1. Código / Serie documental		02.08.01.09 Plantilla de personal		<input checked="" type="checkbox"/> Vigente	
				<input type="checkbox"/> Cerrada	
2. Código SIA		25+DIR3+Número currens (alta del procedimiento en SIA)			
3. Procedimiento/s		Plantilla de Personal			
4. Legislación vigente		<ul style="list-style-type: none"> Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la ley 39/1988, de 28 de diciembre reguladora de la Haciendas Locales, en materia de presupuestos. Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de la Haciendas Locales, en materia de presupuestos. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de la Bases del Régimen Local. Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública. 			
5. Calificación	5.1. Valoración	5.1.1. Valor Primario	5.1.1.1. Tipo de valor	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido
				<input type="checkbox"/> Fiscal	Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias
				<input type="checkbox"/> Contable	
				<input type="checkbox"/> Jurídico	Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley
			5.1.1.2. Plazo	<input type="text"/> N° de años	
		5.1.2. Valor Secundario	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Histórico	El que posee un documento como fuente primaria para la Historia
			<input type="checkbox"/> Informativo	Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva	
	<input type="checkbox"/> No				
		<input type="checkbox"/> Sin cobertura de Calificación			
	5.2. Dictamen	5.2.1. Tipo de dictamen	<input checked="" type="checkbox"/> CP (Conservación Permanente)		
			<input type="checkbox"/> EP (Eliminación Parcial)		
			<input type="checkbox"/> ET (Eliminación Total)		
	5.2.1.1. Acción dictaminada	<input checked="" type="checkbox"/> PD (Pendiente de Dictamen)			
	5.2.1.2. Plazo de ejecución de la acción dictaminada	<input type="text"/> N° de años			
5.3. Transferencia	5.3.1. Fases de Archivo	<input type="checkbox"/> Archivo Central			
		<input type="checkbox"/> Archivo Intermedio			
		<input type="checkbox"/> Archivo Histórico			
	5.3.2. Plazo de transferencia	<input type="text"/> N° de años			
5.4. Documento esencial	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Informan de las directrices, estrategias y planificación del organismo			
		<input type="checkbox"/> Recogen derechos del organismo, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad			
		<input type="checkbox"/> Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del organismo			
		<input checked="" type="checkbox"/> Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del organismo, tanto colegiados como unipersonales			
		<input type="checkbox"/> Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos u otras instituciones del propio organismo			
		<input checked="" type="checkbox"/> Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas			
		<input type="checkbox"/> Testimonian un acto administrativo que implica la concesión por parte del Ayuntamiento de un derecho o licencia a un tercero			
	<input type="checkbox"/> No				



6. Seguridad	6.1. Sensibilidad datos de carácter personal	<input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto	
	6.2. Nivel de confidencialidad de la información	<input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Sin valorar	
7. Derechos de acceso, uso y reutilización	7.1. Tipo de acceso	<input checked="" type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Parcialmente restringido <input type="checkbox"/> Restringido	
	7.2. Código de la Causa de la Limitación	<input type="checkbox"/> Seguridad nacional <input type="checkbox"/> Defensa <input type="checkbox"/> Relaciones exteriores <input type="checkbox"/> Seguridad pública <input type="checkbox"/> Prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios <input type="checkbox"/> Igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva <input type="checkbox"/> Funciones administrativas de vigilancia, inspección y control <input type="checkbox"/> Intereses económicos y comerciales <input type="checkbox"/> Política económica y monetaria <input type="checkbox"/> Secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial <input type="checkbox"/> Garantía y confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión <input type="checkbox"/> Protección al medio ambiente <input type="checkbox"/> Otros	
	7.3. Causa legal/Normativa de la limitación	<input type="checkbox"/> Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno <input type="checkbox"/> Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales <input type="checkbox"/> RD legislativo 1/1996 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de propiedad intelectual <input type="checkbox"/> Ley Orgánica 1/1982 sobre la protección del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen <input type="checkbox"/> Otras	
	7.4. Condiciones de reutilización	Los datos contenidos en el expediente son reutilizables bajo las condiciones generales que establece el artículo 8 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre Reutilización de la Información del Sector Público, modificada por la Ley 18/2015, de 9 de julio por la que se modifica la Ley 37/2007 sobre reutilización de la información del sector público	
	7.5. Susceptible de subir al Portal de Transparencia	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Documento Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Documentos sueltos</td> </tr> </table> <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Documento Completo
<input checked="" type="checkbox"/> Documento Completo			
<input type="checkbox"/> Documentos sueltos			
Versión de la NTI	NTI de Documento Electrónico, Resolución de 19 de julio 2011 V1.0; NTI de Expediente Electrónico, Resolución de 19 de julio de 2011 y Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE V2.0)		
Autor/a del estudio	Grupo de Archiveros Municipales de Madrid (GAMM)		
Fecha del estudio	Enero 2021		



1. Código / Serie documental		02.08.07.06 Planes de prevención de salud laboral		<input checked="" type="checkbox"/> Vigente	
				<input type="checkbox"/> Cerrada	
2. Código SIA		2 + DIR3 + Número currens (alta de procedimiento en SIA)			
3. Procedimiento/s		Planes de prevención de salud laboral			
4. Legislación vigente		<ul style="list-style-type: none"> • Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública. • Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales. • Ley 41/2002, de 14 de noviembre, Básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica • Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social. • Ley 50/1998, de 30 de noviembre, de Medidas fiscales, Administrativas y del Orden Social. • Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, modificado por Real Decreto 604/2006, de 19 de mayo por el que se establece el Reglamento de los Servicios de Prevención • Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales • Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad. 			
5. Calificación	5.1. Valoración	5.1.1. Valor Primario	5.1.1.1. Tipo de valor	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido
				<input type="checkbox"/> Fiscal	Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias
				<input type="checkbox"/> Jurídico	Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley
			5.1.1.2. Plazo	<input type="text"/> N° de años	
		5.1.2. Valor Secundario	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Histórico	El que posee un documento como fuente primaria para la Historia
				<input checked="" type="checkbox"/> Informativo	Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva
	<input type="checkbox"/> No				
		<input checked="" type="checkbox"/> Sin cobertura de Calificación			
	5.2. Dictamen	5.2.1. Tipo de dictamen		<input type="checkbox"/> CP (Conservación Permanente)	
				<input checked="" type="checkbox"/> EP (Eliminación Parcial)	
				<input type="checkbox"/> ET (Eliminación Total)	
		5.2.1.1. Acción dictaminada		<input checked="" type="checkbox"/> PD (Pendiente de Dictamen)	
	5.2.1.2. Plazo de ejecución de la acción dictaminada		<input type="text"/> N° de años		
5.3. Transferencia	5.3.1. Fases de Archivo		<input type="checkbox"/> Archivo Central		
			<input type="checkbox"/> Archivo Intermedio		
			<input type="checkbox"/> Archivo Histórico		
	5.3.2. Plazo de transferencia		<input type="text"/> N° de años (Transferencia anual de registros)		
5.4. Documento esencial	<input checked="" type="checkbox"/> Sí		<input checked="" type="checkbox"/> Informan de las directrices, estrategias y planificación del organismo		
			<input type="checkbox"/> Recogen derechos del organismo, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad		
			<input type="checkbox"/> Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del organismo		
			<input type="checkbox"/> Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del organismo, tanto colegiados como unipersonales		
			<input type="checkbox"/> Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos u otras instituciones del propio organismo		
			<input type="checkbox"/> Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas		
			<input type="checkbox"/> Testimonian un acto administrativo que implica la concesión por parte del Ayuntamiento de un derecho o licencia a un tercero		
	<input type="checkbox"/> No				



6. Seguridad	6.1. Sensibilidad datos de carácter personal	<input checked="" type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto		
	6.2. Nivel de confidencialidad de la información	<input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Sin valorar		
7. Derechos de acceso, uso y reutilización	7.1. Tipo de acceso	<input checked="" type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Parcialmente restringido <input type="checkbox"/> Restringido		
	7.2. Código de la Causa de la Limitación	<input type="checkbox"/> Seguridad nacional <input type="checkbox"/> Defensa <input type="checkbox"/> Relaciones exteriores <input type="checkbox"/> Seguridad pública <input type="checkbox"/> Prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios <input type="checkbox"/> Igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva <input type="checkbox"/> Funciones administrativas de vigilancia, inspección y control <input type="checkbox"/> Intereses económicos y comerciales <input type="checkbox"/> Política económica y monetaria <input type="checkbox"/> Secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial <input type="checkbox"/> Garantía y confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión <input type="checkbox"/> Protección al medio ambiente <input type="checkbox"/> Otros		
	7.3. Causa legal/Normativa de la limitación	<input type="checkbox"/> Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno <input type="checkbox"/> 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales. <input type="checkbox"/> RD legislativo 1/1996 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de propiedad intelectual <input type="checkbox"/> Ley Orgánica 1/1982 sobre la protección del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen <input type="checkbox"/> Otras		
	7.4. Condiciones de reutilización	Los datos contenidos en el expediente son reutilizables bajo las condiciones generales que establece el artículo 8 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre Reutilización de la Información del Sector Público, modificada por la Ley 18/2015, de 9 de julio por la que se modifica la Ley 37/2007 sobre reutilización de la información del sector público		
7.5. Susceptible de subir al Portal de Transparencia		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Documento completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Documentos sueltos</td> </tr> </table> <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Documento completo	<input type="checkbox"/> Documentos sueltos
<input checked="" type="checkbox"/> Documento completo				
<input type="checkbox"/> Documentos sueltos				
Versión de la NTI		NTI de Documento Electrónico, Resolución de 19 de julio 2011 V1.0; NTI de Expediente Electrónico, Resolución de 19 de julio de 2011 y Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE V2.0)		
Autor/a del estudio		Grupo de Archiveros Municipales de Madrid (GAMM.)		
Fecha del estudio		Enero 2021		



1. Código / Serie documental		02.09.01.04 Callejeros		<input checked="" type="checkbox"/> Vigente	
				<input type="checkbox"/> Cerrada	
2. Código SIA		10 + DIR3 + Número curren (alta del procedimiento en SIA) (1)			
3. Procedimiento/s		Callejeros (2)			
4. Legislación vigente		<ul style="list-style-type: none"> • Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. • Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General. • Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales. • Real Decreto 280/1995, de 24 de febrero, por el que se dispone la renovación de los padrones municipales de habitantes de todos los municipios españoles con referencia al 1 de marzo de 1996. • Real Decreto 2612/1996, de 20 de diciembre, por el que se modifica el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 1690/1986. • Resolución de la Subsecretaría del Ministerio de Presidencia de 9 de abril de 1997. • Ley 52/2007, de 26 de diciembre, Ley de la Memoria Histórica. • Ley 2/2003, de 11 de marzo, de administración local de la Comunidad de Madrid. • Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal. 			
5. Calificación	5.1. Valoración	5.1.1. Valor Primario	5.1.1.1. Tipo de valor	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido
				<input type="checkbox"/> Fiscal	Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias
				<input type="checkbox"/> Contable	
				<input type="checkbox"/> Jurídico	Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley
			5.1.1.2. Plazo	<input type="checkbox"/> <input type="text"/> N° de años ?	
		5.1.2. Valor Secundario	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Histórico	El que posee un documento como fuente primaria para la Historia
			<input type="checkbox"/> Informativo	Aquél que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva	
	<input type="checkbox"/> No				
		<input type="checkbox"/> Sin cobertura de Calificación			
	5.2. Dictamen	5.2.1. Tipo de dictamen	<input checked="" type="checkbox"/> CP (Conservación Permanente)		
			<input type="checkbox"/> EP (Eliminación Parcial)		
			<input type="checkbox"/> ET (Eliminación Total)		
		<input checked="" type="checkbox"/> PD (Pendiente de Dictamen)			
		5.2.1.1. Acción dictaminada			
	5.2.1.2. Plazo de ejecución de la acción dictaminada	<input type="text"/> N° de años			
5.3. Transferencia	5.3.1. Fases de Archivo	<input checked="" type="checkbox"/> Archivo Central			
		<input type="checkbox"/> Archivo Intermedio			
		<input type="checkbox"/> Archivo Histórico			
	5.3.2. Plazo de transferencia	<input type="text"/> N° de años (Transferencia anual de registros)			
5.4. Documento esencial	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Informan de las directrices, estrategias y planificación del organismo			
		<input type="checkbox"/> Recogen derechos del organismo, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad			
		<input type="checkbox"/> Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del organismo			
		<input checked="" type="checkbox"/> Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del organismo, tanto colegiados como unipersonales			
		<input type="checkbox"/> Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos u otras instituciones del propio organismo			
		<input type="checkbox"/> Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas			
		<input type="checkbox"/> Testimonian un acto administrativo que implica la concesión por parte del Ayuntamiento de un derecho o licencia a un tercero			
	<input type="checkbox"/> No				



6. Seguridad	6.1. Sensibilidad datos de carácter personal	<input checked="" type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto	
	6.2. Nivel de confidencialidad de la información	<input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Sin valorar	
7. Derechos de acceso, uso y reutilización	7.1. Tipo de acceso	<input checked="" type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Parcialmente restringido <input type="checkbox"/> Restringido	
	7.2. Código de la Causa de la Limitación	<input type="checkbox"/> Seguridad nacional <input type="checkbox"/> Defensa <input type="checkbox"/> Relaciones exteriores <input type="checkbox"/> Seguridad pública <input type="checkbox"/> Prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios <input type="checkbox"/> Igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva <input type="checkbox"/> Funciones administrativas de vigilancia, inspección y control <input type="checkbox"/> Intereses económicos y comerciales <input type="checkbox"/> Política económica y monetaria <input type="checkbox"/> Secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial <input type="checkbox"/> Garantía y confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión <input type="checkbox"/> Protección al medio ambiente <input type="checkbox"/> Otros	
	7.3. Causa legal/Normativa de la limitación	<input type="checkbox"/> Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno <input type="checkbox"/> 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales. <input type="checkbox"/> RD legislativo 1/1996 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de propiedad intelectual <input type="checkbox"/> Ley Orgánica 1/1982 sobre la protección del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen <input type="checkbox"/> Otras	
	7.4. Condiciones de reutilización	Los datos contenidos en el expediente son reutilizables bajo las condiciones generales que establece el artículo 8 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre Reutilización de la Información del Sector Público, modificada por la Ley 18/2015, de 9 de julio por la que se modifica la Ley 37/2007 sobre reutilización de la información del sector público	
	7.5. Susceptible de subir al Portal de Transparencia	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Documento completo: La relación de vías</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Documentos sueltos</td> </tr> </table> <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Documento completo: La relación de vías
<input type="checkbox"/> Documento completo: La relación de vías			
<input type="checkbox"/> Documentos sueltos			
Versión de la NTI		NTI de Documento Electrónico, Resolución de 19 de julio 2011 V1.0; NTI de Expediente Electrónico, Resolución de 19 de julio de 2011 y Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE V2.0)	
Autor/a del estudio		Grupo de Archiveros Municipales de Madrid (GAMM)	
Fecha del estudio		Enero 2021	



1. 10-10 Nomenclator de vías públicas

2. Se confeccionará una relación de las vías que se aprobarán por Pleno.

- Por acuerdos singulares para nombrar las vías, pueden aprobarse por Pleno, Junta de Gobierno Local o por Resolución de Alcaldía.
- Las variaciones se remitirán a la Delegación Provincial del Instituto Nacional de Estadística, ajustándose a las fichas de intercambio de territorio difundidas en IDA-Padrón.

1. Código / Serie documental	02.09.01.16 Padrones de habitantes y rectificaciones	<input checked="" type="checkbox"/> Vigente <input type="checkbox"/> Cerrada
2. Código SIA	13 + DIR3 + Número currens (alta del procedimiento en SIA)	
3. Procedimiento/s	Padrón de habitantes y rectificaciones	
4. Legislación vigente (1)	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal. • Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. • Resolución de 30 de enero de 2015, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del padrón Municipal. • Real Decreto 2612/1996, de 20 de diciembre, por el que se modifica el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio. • Orden de 6 de abril de 1995 por la que se dictan instrucciones para la realización de los trabajos preliminares de la renovación del Padrón Municipal de Habitantes de 1996. • Real Decreto 280/1995, de 24 de febrero, por el que se dispone la renovación de los padrones municipales de habitantes de todos los municipios españoles con referencia al 1 de marzo de 1996 • RD 2568/1986 de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales. • Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales. • Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. • Ley 2/2003, de 11 de marzo, de administración local de la Comunidad de Madrid. 	



5. Calificación	5.1. Valoración	5.1.1. Valor Primario	5.1.1.1. Tipo de valor	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido
			<input type="checkbox"/> Fiscal	Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias	
			<input checked="" type="checkbox"/> Jurídico	Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley	
		5.1.1.2. Plazo	<input type="text"/> N° de años		
		5.1.2. Valor Secundario	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Histórico	El que posee un documento como fuente primaria para la Historia
	<input checked="" type="checkbox"/> Informativo		Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva		
	<input type="checkbox"/> No				
	<input checked="" type="checkbox"/> Sin cobertura de Calificación				
	5.2. Dictamen	5.2.1. Tipo de dictamen		<input checked="" type="checkbox"/> CP (Conservación Permanente)	
				<input type="checkbox"/> EP (Eliminación Parcial)	
		<input type="checkbox"/> ET (Eliminación Total)			
5.2.1.1. Acción dictaminada		<input checked="" type="checkbox"/> PD (Pendiente de Dictamen)			
5.2.1.2. Plazo de ejecución de la acción dictaminada		<input type="text"/> N° de años			
5.3. Transferencia	5.3.1. Fases de Archivo		<input type="checkbox"/> Archivo Central		
			<input type="checkbox"/> Archivo Intermedio		
			<input type="checkbox"/> Archivo Histórico		
5.3.2. Plazo de transferencia		<input type="text"/> N° de años (Transferencia anual de registros)			
5.4. Documento esencial	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Informan de las directrices, estrategias y planificación del organismo			
		<input type="checkbox"/> Recogen derechos del organismo, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad			
		<input type="checkbox"/> Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del organismo			
		<input checked="" type="checkbox"/> Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del organismo, tanto colegiados como unipersonales			
		<input checked="" type="checkbox"/> Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos u otras instituciones del propio organismo			
		<input type="checkbox"/> Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas			
	<input checked="" type="checkbox"/> Testimonian un acto administrativo que implica la concesión por parte del Ayuntamiento de un derecho o licencia a un tercero				
<input type="checkbox"/> No					
6. Seguridad	6.1. Sensibilidad datos de carácter personal		<input type="checkbox"/> Básico		
			<input checked="" type="checkbox"/> Medio		
			<input type="checkbox"/> Alto		
	6.2. Nivel de confidencialidad de la información		<input type="checkbox"/> Bajo		
			<input type="checkbox"/> Medio		
		<input checked="" type="checkbox"/> Alto			
		<input type="checkbox"/> Sin valorar			



7. Derechos de acceso, uso y reutilización	7.1. Tipo de acceso	<input type="checkbox"/> Libre
		<input type="checkbox"/> Parcialmente restringido
		<input checked="" type="checkbox"/> Restringido
	7.2. Código de la Causa de la Limitación	<input type="checkbox"/> Seguridad nacional
		<input type="checkbox"/> Defensa
		<input type="checkbox"/> Relaciones exteriores
		<input type="checkbox"/> Seguridad pública
		<input type="checkbox"/> Prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios
		<input type="checkbox"/> Igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva
		<input checked="" type="checkbox"/> Funciones administrativas de vigilancia, inspección y control
	<input type="checkbox"/> Intereses económicos y comerciales	
	<input type="checkbox"/> Política económica y monetaria	
	<input type="checkbox"/> Secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial	
	<input type="checkbox"/> Garantía y confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión	
	<input type="checkbox"/> Protección al medio ambiente	
	<input type="checkbox"/> Otros	
7.3. Causa legal/Normativa de la limitación	<input checked="" type="checkbox"/> Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno	
	<input checked="" type="checkbox"/> 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales.	
	<input type="checkbox"/> RD legislativo 1/1996 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de propiedad intelectual	
	<input type="checkbox"/> Ley Orgánica 1/1982 sobre la protección del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen	
	<input type="checkbox"/> Otras	
7.4. Condiciones de reutilización	Los datos contenidos en el expediente son reutilizables bajo las condiciones generales que establece el artículo 8 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre Reutilización de la Información del Sector Público, modificada por la Ley 18/2015, de 9 de julio por la que se modifica la Ley 37/2007 sobre reutilización de la información del sector público	
7.5. Susceptible de subir al Portal de Transparencia	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Documento completo
		<input type="checkbox"/> Documentos sueltos
	<input checked="" type="checkbox"/> No	
Versión de la NTI	NTI de Documento Electrónico, Resolución de 19 de julio 2011 V1.0; NTI de Expediente Electrónico, Resolución de 19 de julio de 2011 y Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE V2.0)	
Autor/a del estudio	Grupo de Archiveros Municipales de Madrid (GAMM)	
Fecha del estudio	Enero 2021	

1. En lo que tiene que ver con la toma de datos para la elaboración de los Censos electorales:

- Resolución de 24 de febrero de 2006, de la Oficina del Censo Electoral, sobre la repercusión de bajas de oficio por inscripción indebida en los padrones municipales y procedimientos de control de altas en el Censo Electoral.
- Real Decreto 605/1999, de 16 de abril, de regulación complementaria de los procesos electorales.
- Resolución del 19 de julio de 1996, de la Dirección de la Oficina del Censo Electoral, por la que se aprueba los modelos referidos en la Orden de 24 de abril de 1996 por la que se dictan normas técnicas para la actualización del Censo Electoral.
- Real Decreto 157/1996, de 2 de febrero, por el que se dispone la actualización mensual del Censo Electoral, y se reglan los datos necesarios para la inscripción en el mismo.
- Ley 11/1986, de 16 de marzo, electoral de la Comunidad de Madrid.
- Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del régimen electoral general.



1. Código / Serie documental	03.05.01.03 Estudios de detalle	<input checked="" type="checkbox"/> Vigente
		<input type="checkbox"/> Cerrada
2. Código SIA	37 + DIR3 + Número currens generado por alta en SIA	
3. Procedimiento/s	Estudios de detalle	
4. Legislación vigente	<ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. • Ley 9/2918, de 5 de diciembre, de modificación de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental. • Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental. • Real Decreto 1492/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de valoraciones de la Ley de Suelo. • Real Decreto 1071/2007, de 27 de julio, por el que se regula el sistema geodésico de referencia oficial en España. • Real Decreto-Ley 4/2000, de 23 de junio, de Medidas Urgentes de Liberalización en el Sector Inmobiliario y Transportes. • Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre régimen del Suelo y Ordenación Urbana. • Real Decreto 2159/1978, de 23 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana (parcialmente derogado). • Real Decreto 1346/1976, de 9 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana (parcialmente derogado). • Ley 1/2020, de 8 de octubre, por la que se modifica la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid, para el impulso y reactivación de la actividad urbanística. • Ley 4/2015, de 18 de diciembre, de modificación de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid. • Decreto 92/2008, de 10 de julio, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se regulan las modificaciones puntuales no sustanciales de Planeamiento Urbanístico. • Ley 3/2007, de 26 de julio, de Medidas Urgentes de Modernización del Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid. • Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid. • Ley 9/1995, de 28 de marzo, de Medidas de Política Territorial, Suelo y urbanismo de la Comunidad de Madrid (parcialmente derogada). • Normas municipales de Planeamiento que afecten al ámbito al que se vincula el Estudio de Detalle. • Ordenanzas Urbanísticas municipales. 	



5. Calificación	5.1. Valoración	5.1.1. Valor Primario	5.1.1.1. Tipo de valor	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Fiscal <input type="checkbox"/> Contable <input checked="" type="checkbox"/> Jurídico	Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley	
			5.1.1.2. Plazo	<input type="text"/> N° de años		
			5.1.2. Valor Secundario	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sin cobertura de Calificación	<input checked="" type="checkbox"/> Histórico <input checked="" type="checkbox"/> Informativo	El que posee un documento como fuente primaria para la Historia Aquél que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva
	5.2. Dictamen	5.2.1. Tipo de dictamen		<input checked="" type="checkbox"/> CP (Conservación Permanente) <input type="checkbox"/> EP (Eliminación Parcial) <input type="checkbox"/> ET (Eliminación Total) <input checked="" type="checkbox"/> PD (Pendiente de Dictamen)		
		5.2.1.1. Acción dictaminada				
		5.2.1.2. Plazo de ejecución de la acción dictaminada		<input type="text"/> N° de años		
	5.3. Transferencia	5.3.1. Fases de Archivo		<input type="checkbox"/> Archivo Central <input type="checkbox"/> Archivo Intermedio <input type="checkbox"/> Archivo Histórico		
		5.3.2. Plazo de transferencia		<input type="text"/> N° de años		
	5.4. Documento esencial	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Informan de las directrices, estrategias y planificación del organismo <input type="checkbox"/> Recogen derechos del organismo, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad <input type="checkbox"/> Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del organismo <input type="checkbox"/> Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del organismo, tanto colegiados como unipersonales <input checked="" type="checkbox"/> Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos u otras instituciones del propio organismo <input type="checkbox"/> Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas <input checked="" type="checkbox"/> Testimonian un acto administrativo que implica la concesión por parte del Ayuntamiento de un derecho o licencia a un tercero			
6. Seguridad	6.1. Sensibilidad datos de carácter personal		<input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto			
	6.2. Nivel de confidencialidad de la información		<input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Sin valorar			



7. Derechos de acceso, uso y reutilización	7.1. Tipo de acceso	<input checked="" type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Parcialmente restringido <input type="checkbox"/> Restringido	
	7.2. Código de la Causa de la Limitación	<input type="checkbox"/> Seguridad nacional <input type="checkbox"/> Defensa <input type="checkbox"/> Relaciones exteriores <input type="checkbox"/> Seguridad pública <input type="checkbox"/> Prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios <input type="checkbox"/> Igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva <input type="checkbox"/> Funciones administrativas de vigilancia, inspección y control <input type="checkbox"/> Intereses económicos y comerciales <input type="checkbox"/> Política económica y monetaria <input type="checkbox"/> Secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial <input type="checkbox"/> Garantía y confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión <input type="checkbox"/> Protección al medio ambiente <input type="checkbox"/> Otros	
	7.3. Causa legal/Normativa de la limitación	<input type="checkbox"/> Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno <input type="checkbox"/> Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales <input type="checkbox"/> RD legislativo 1/1996 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de propiedad intelectual <input type="checkbox"/> Ley Orgánica 1/1982 sobre la protección del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen <input type="checkbox"/> Otras	
	7.4. Condiciones de reutilización	Los datos contenidos en el expediente son reutilizables bajo las condiciones generales que establece el artículo 8 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre Reutilización de la Información del Sector Público, modificada por la Ley 18/2015, de 9 de julio por la que se modifica la Ley 37/2007 sobre reutilización de la información del sector público	
	7.5. Susceptible de subir al Portal de Transparencia	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Documento Completo <input type="checkbox"/> Documentos sueltos
		<input type="checkbox"/> No	
	Versión de la NTI	NTI de Documento Electrónico, Resolución de 19 de julio 2011 V1.0; NTI de Expediente Electrónico, Resolución de 19 de julio de 2011 y Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE V2.0)	
	Autor/a del estudio	Grupo de Archiveros Municipales de Madrid (GAMM)	
	Fecha del estudio	Enero 2021	



Odóigo / Serie documental	03.05.01.04 Expedientes de Delimitación del Suelo Urbano	<input type="checkbox"/> Vigente <input checked="" type="checkbox"/> Cerrada
2. Código SIA	37 + DIR3 + Número currens generado por alta en SIA	
3. Procedimiento/s	Expedientes de Delimitación del Suelo Urbano (1)	
4. Legislación vigente	<ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. • Ley 9/2918, de 5 de diciembre, de modificación de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental. • Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental. • Real Decreto 1492/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de valoraciones de la Ley de Suelo. • Real Decreto 1071/2007, de 27 de julio, por el que se regula el sistema geodésico de referencia oficial en España. • Real Decreto-Ley 4/2000, de 23 de junio, de Medidas Urgentes de Liberalización en el Sector Inmobiliario y Transportes. • Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre régimen del Suelo y Ordenación Urbana • Real Decreto 2159/1978, de 23 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana (parcialmente derogado). • Real Decreto 1346/1976, de 9 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana (parcialmente derogado). • Ley 1/2020, de 8 de octubre, por la que se modifica la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid, para el impulso y reactivación de la actividad urbanística. • Ley 4/2015, de 18 de diciembre, de modificación de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid. • Decreto 92/2008, de 10 de julio, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se regulan las modificaciones puntuales no sustanciales de Planeamiento Urbanístico. • Ley 3/2007, de 26 de julio, de Medidas Urgentes de Modernización del Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid. • Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid. • Ley 9/1995, de 28 de marzo, de Medidas de Política Territorial, Suelo y urbanismo de la Comunidad de Madrid (parcialmente derogada). • Normas municipales de Planeamiento. • Ordenanzas Urbanísticas municipales. 	



7. Derechos de acceso, uso y reutilización	7.1. Tipo de acceso	<input checked="" type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Parcialmente restringido <input type="checkbox"/> Restringido	
	7.2. Código de la Causa de la Limitación	<input type="checkbox"/> Seguridad nacional <input type="checkbox"/> Defensa <input type="checkbox"/> Relaciones exteriores <input type="checkbox"/> Seguridad pública <input type="checkbox"/> Prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios <input type="checkbox"/> Igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva <input type="checkbox"/> Funciones administrativas de vigilancia, inspección y control <input type="checkbox"/> Intereses económicos y comerciales <input type="checkbox"/> Política económica y monetaria <input type="checkbox"/> Secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial <input type="checkbox"/> Garantía y confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión <input type="checkbox"/> Protección al medio ambiente <input type="checkbox"/> Otros	
	7.3. Causa legal/Normativa de la limitación	<input type="checkbox"/> Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno <input type="checkbox"/> Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales <input type="checkbox"/> RD legislativo 1/1996 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de propiedad intelectual <input type="checkbox"/> Ley Orgánica 1/1982 sobre la protección del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen <input type="checkbox"/> Otras	
	7.4. Condiciones de reutilización	Los datos contenidos en el expediente son reutilizables bajo las condiciones generales que establece el artículo 8 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre Reutilización de la Información del Sector Público, modificada por la Ley 18/2015, de 9 de julio por la que se modifica la Ley 37/2007 sobre reutilización de la información del sector público	
7.5. Susceptible de subir al Portal de Transparencia	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Documento Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Documentos sueltos</td> </tr> </table> <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Documento Completo	<input type="checkbox"/> Documentos sueltos
<input checked="" type="checkbox"/> Documento Completo			
<input type="checkbox"/> Documentos sueltos			
Versión de la NTI	NTI de Documento Electrónico, Resolución de 19 de julio 2011 V1.0; NTI de Expediente Electrónico, Resolución de 19 de julio de 2011 y Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE V2.0)		
Autor/a del estudio	Grupo de Archiveros Municipales de Madrid (GAMM)		
Fecha del estudio	Enero 2021		

1. Los proyectos de delimitación del suelo urbano son una figura subsidiaria para el caso de inexistencia del planeamiento general. Su objeto es determinar el perímetro de los terrenos de ámbito a que se refieren, los cuales, por contar con servicios mínimos de urbanización o encontrarse en áreas consolidadas por la edificación, tienen la consideración de suelo urbanizado o urbano, quedando el resto como suelo en situación básica de rural o no urbanizable.

La mayoría de las leyes urbanísticas autonómicas han prescindido de esta figura, obligando a los Municipios a tomar partido en orden a elaborar y aprobar Planes Generales, sin perjuicio de que en las Disposiciones transitorias se permita una vigencia transitoria, hasta tanto se apruebe el correspondiente Plan General. En la Comunidad de Madrid, desde la aprobación de la Ley 8/1985, de 4 de diciembre, por la que queda sin aplicación, en el ámbito de la Comunidad de Madrid, la figura de los proyectos de delimitación del suelo urbano, regulada en el Real Decreto-Ley 16/1981, de 16 de octubre, no es posible la tramitación o aprobación de estos proyectos como tales, debiendo pues considerarse como serie cerrada.

Se ha consignado en la ficha tanto el procedimiento como el Código SIA para aquellos municipios de fuera de la Comunidad de Madrid que sigan manteniendo estos planes.



Oódigo / Serie documental	03.05.01.10 Normas subsidiarias y complementarias de planeamiento	<input checked="" type="checkbox"/> Vigente <input type="checkbox"/> Cerrada
2. Código SIA	37 + DIR3 + Número currens generado por alta en SIA	
3. Procedimiento/s	Normas subsidiarias y complementarias de planeamiento (1)	
4. Legislación vigente	<ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. • Ley 9/2918, de 5 de diciembre, de modificación de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental. • Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental. • Real Decreto 1492/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de valoraciones de la Ley de Suelo. • Real Decreto 1071/2007, de 27 de julio, por el que se regula el sistema geodésico de referencia oficial en España. • Real Decreto-Ley 4/2000, de 23 de junio, de Medidas Urgentes de Liberalización en el Sector Inmobiliario y Transportes. • Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre régimen del Suelo y Ordenación Urbana. • Real Decreto 2159/1978, de 23 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana (parcialmente derogado). • Real Decreto 1346/1976, de 9 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana (parcialmente derogado). • Ley 1/2020, de 8 de octubre, por la que se modifica la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid, para el impulso y reactivación de la actividad urbanística. • Ley 4/2015, de 18 de diciembre, de modificación de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid. • Decreto 92/2008, de 10 de julio, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se regulan las modificaciones puntuales no sustanciales de Planeamiento Urbanístico. • Ley 3/2007, de 26 de julio, de Medidas Urgentes de Modernización del Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid. • Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid. • Ley 9/1995, de 28 de marzo, de Medidas de Política Territorial, Suelo y urbanismo de la Comunidad de Madrid (parcialmente derogada). • Normas municipales de Planeamiento. • Ordenanzas Urbanísticas municipales. 	



5. Calificación	5.1. Valoración	5.1.1. Valor Primario	5.1.1.1. Tipo de valor	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Fiscal <input type="checkbox"/> Contable <input checked="" type="checkbox"/> Jurídico	Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley	
			5.1.1.2. Plazo	<input type="text"/> N° de años		
			5.1.2. Valor Secundario	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sin cobertura de Calificación	<input checked="" type="checkbox"/> Histórico <input checked="" type="checkbox"/> Informativo	El que posee un documento como fuente primaria para la Historia Aquél que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva
	5.2. Dictamen	5.2.1. Tipo de dictamen		<input checked="" type="checkbox"/> CP (Conservación Permanente) <input type="checkbox"/> EP (Eliminación Parcial) <input type="checkbox"/> ET (Eliminación Total) <input checked="" type="checkbox"/> PD (Pendiente de Dictamen)		
		5.2.1.1. Acción dictaminada				
		5.2.1.2. Plazo de ejecución de la acción dictaminada		<input type="text"/> N° de años		
	5.3. Transferencia	5.3.1. Fases de Archivo		<input type="checkbox"/> Archivo Central <input type="checkbox"/> Archivo Intermedio <input type="checkbox"/> Archivo Histórico		
		5.3.2. Plazo de transferencia		<input type="text"/> N° de años		
	5.4. Documento esencial	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		<input checked="" type="checkbox"/> Informan de las directrices, estrategias y planificación del organismo <input checked="" type="checkbox"/> Recogen derechos del organismo, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad <input type="checkbox"/> Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del organismo <input type="checkbox"/> Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del organismo, tanto colegiados como unipersonales <input checked="" type="checkbox"/> Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos u otras instituciones del propio organismo <input type="checkbox"/> Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas <input checked="" type="checkbox"/> Testimonian un acto administrativo que implica la concesión por parte del Ayuntamiento de un derecho o licencia a un tercero		
6. Seguridad	6.1. Sensibilidad datos de carácter personal		<input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto			
	6.2. Nivel de confidencialidad de la información		<input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Sin valorar			



7. Derechos de acceso, uso y reutilización	7.1. Tipo de acceso	<input checked="" type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Parcialmente restringido <input type="checkbox"/> Restringido	
	7.2. Código de la Causa de la Limitación	<input type="checkbox"/> Seguridad nacional	
		<input type="checkbox"/> Defensa	
		<input type="checkbox"/> Relaciones exteriores	
		<input type="checkbox"/> Seguridad pública	
		<input type="checkbox"/> Prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios	
		<input type="checkbox"/> Igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva	
		<input type="checkbox"/> Funciones administrativas de vigilancia, inspección y control	
		<input type="checkbox"/> Intereses económicos y comerciales	
		<input type="checkbox"/> Política económica y monetaria	
		<input type="checkbox"/> Secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial	
	7.3. Causa legal/Normativa de la limitación	<input type="checkbox"/> Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno	
		<input type="checkbox"/> Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales	
<input type="checkbox"/> RD legislativo 1/1996 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de propiedad intelectual			
<input type="checkbox"/> Ley Orgánica 1/1982 sobre la protección del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen			
<input type="checkbox"/> Otras			
7.4. Condiciones de reutilización	Los datos contenidos en el expediente son reutilizables bajo las condiciones generales que establece el artículo 8 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre Reutilización de la Información del Sector Público, modificada por la Ley 18/2015, de 9 de julio por la que se modifica la Ley 37/2007 sobre reutilización de la información del sector público		
7.5. Susceptible de subir al Portal de Transparencia	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Documento Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Documentos sueltos</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Documento Completo	<input type="checkbox"/> Documentos sueltos
	<input checked="" type="checkbox"/> Documento Completo		
<input type="checkbox"/> Documentos sueltos			
<input type="checkbox"/> No			
Versión de la NTI	NTI de Documento Electrónico, Resolución de 19 de julio 2011 V1.0; NTI de Expediente Electrónico, Resolución de 19 de julio de 2011 y Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE V2.0)		
Autor/a del estudio	Grupo de Archiveros Municipales de Madrid (GAMM)		
Fecha del estudio	Enero 2021		

1. Aunque las Normas Subsidiarias y Complementarias son instrumentos de planeamiento llamados a extinguirse, se mantienen en vigor en muchos municipios pequeños, constituyendo una alternativa a los Planes Generales en la ordenación del suelo. La mayor parte de los ordenamientos autonómicos hacen referencia a las mismas en relación con regímenes transitorios.

La legislación de la Comunidad de Madrid únicamente se refiere a las Normas Subsidiarias y Complementarias de planeamiento en dos disposiciones transitorias (DT3 y DT7 de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid).



1. Código / Serie documental	03.05.01.11 Planes de sectorización(1)	<input checked="" type="checkbox"/> Vigente <input type="checkbox"/> Cerrada
2. Código SIA	37 + DIR3 + Número currens generado por alta en SIA	
3. Procedimiento/s	Planes de sectorización (2)	
4. Legislación vigente	<ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. • Ley 9/2918, de 5 de diciembre, de modificación de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental. • Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental. • Real Decreto 1492/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de valoraciones de la Ley de Suelo. • Real Decreto 1071/2007, de 27 de julio, por el que se regula el sistema geodésico de referencia oficial en España. • Real Decreto-Ley 4/2000, de 23 de junio, de Medidas Urgentes de Liberalización en el Sector Inmobiliario y Transportes. • Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre régimen del Suelo y Ordenación Urbana. • Real Decreto 2159/1978, de 23 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana. (parcialmente derogado). • Real Decreto 1346/1976, de 9 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana (parcialmente derogado). • Ley 1/2020, de 8 de octubre, por la que se modifica la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid, para el impulso y reactivación de la actividad urbanística. • Ley 4/2015, de 18 de diciembre, de modificación de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid. • Decreto 92/2008, de 10 de julio, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se regulan las modificaciones puntuales no sustanciales de Planeamiento Urbanístico. • Ley 3/2007, de 26 de julio, de Medidas Urgentes de Modernización del Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid. • Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid. • Ley 9/1995, de 28 de marzo, de Medidas de Política Territorial, Suelo y urbanismo de la Comunidad de Madrid (parcialmente derogada). • Normas municipales de Planeamiento que afecten al ámbito al que se vincula el Plan de Sectorización. • Ordenanzas Urbanísticas municipales. 	



5. Calificación	5.1. Valoración	5.1.1. Valor Primario	5.1.1.1. Tipo de valor	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Fiscal <input type="checkbox"/> Contable <input checked="" type="checkbox"/> Jurídico	Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley	
			5.1.1.2. Plazo	<input type="text"/> N° de años		
			5.1.2. Valor Secundario	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Histórico <input checked="" type="checkbox"/> Informativo	El que posee un documento como fuente primaria para la Historia Aquél que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva
				<input type="checkbox"/> No		
			<input type="checkbox"/> Sin cobertura de Calificación			
	5.2. Dictamen	5.2.1. Tipo de dictamen	<input checked="" type="checkbox"/> CP (Conservación Permanente)			
			<input type="checkbox"/> EP (Eliminación Parcial)			
			<input type="checkbox"/> ET (Eliminación Total)			
		5.2.1.1. Acción dictaminada	<input checked="" type="checkbox"/> PD (Pendiente de Dictamen)			
		5.2.1.2. Plazo de ejecución de la acción dictaminada	<input type="text"/> N° de años			
5.3. Transferencia	5.3.1. Fases de Archivo	<input type="checkbox"/> Archivo Central				
		<input type="checkbox"/> Archivo Intermedio				
		<input type="checkbox"/> Archivo Histórico				
	5.3.2. Plazo de transferencia	<input type="text"/> N° de años				
5.4. Documento esencial	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Informan de las directrices, estrategias y planificación del organismo				
		<input checked="" type="checkbox"/> Recogen derechos del organismo, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad				
		<input type="checkbox"/> Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del organismo				
		<input type="checkbox"/> Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del organismo, tanto colegiados como unipersonales				
		<input type="checkbox"/> Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos u otras instituciones del propio organismo				
		<input type="checkbox"/> Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas				
		<input checked="" type="checkbox"/> Testimonian un acto administrativo que implica la concesión por parte del Ayuntamiento de un derecho o licencia a un tercero				
	<input type="checkbox"/> No					
6. Seguridad	6.1. Sensibilidad datos de carácter personal	<input checked="" type="checkbox"/> Bajo				
		<input type="checkbox"/> Medio				
		<input type="checkbox"/> Alto				
	6.2. Nivel de confidencialidad de la información	<input checked="" type="checkbox"/> Bajo				
<input type="checkbox"/> Medio						
<input type="checkbox"/> Alto						
		<input type="checkbox"/> Sin valorar				



7. Derechos de acceso, uso y reutilización	7.1. Tipo de acceso	<input checked="" type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Parcialmente restringido <input type="checkbox"/> Restringido	
	7.2. Código de la Causa de la Limitación	<input type="checkbox"/> Seguridad nacional <input type="checkbox"/> Defensa <input type="checkbox"/> Relaciones exteriores <input type="checkbox"/> Seguridad pública <input type="checkbox"/> Prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios <input type="checkbox"/> Igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva <input type="checkbox"/> Funciones administrativas de vigilancia, inspección y control <input type="checkbox"/> Intereses económicos y comerciales <input type="checkbox"/> Política económica y monetaria <input type="checkbox"/> Secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial <input type="checkbox"/> Garantía y confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión <input type="checkbox"/> Protección al medio ambiente <input type="checkbox"/> Otros	
	7.3. Causa legal/Normativa de la limitación	<input type="checkbox"/> Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno <input type="checkbox"/> Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales <input type="checkbox"/> RD legislativo 1/1996 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de propiedad intelectual <input type="checkbox"/> Ley Orgánica 1/1982 sobre la protección del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen <input type="checkbox"/> Otras	
	7.4. Condiciones de reutilización	Los datos contenidos en el expediente son reutilizables bajo las condiciones generales que establece el artículo 8 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre Reutilización de la Información del Sector Público, modificada por la Ley 18/2015, de 9 de julio por la que se modifica la Ley 37/2007 sobre reutilización de la información del sector público	
	7.5. Susceptible de subir al Portal de Transparencia	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Documento Completo <input type="checkbox"/> Documentos sueltos
		<input type="checkbox"/> No	
	Versión de la NTI	NTI de Documento Electrónico, Resolución de 19 de julio 2011 V1.0; NTI de Expediente Electrónico, Resolución de 19 de julio de 2011 y Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE V2.0)	
	Autor/a del estudio	Grupo de Archiveros Municipales de Madrid (GAMM)	
	Fecha del estudio	Enero 2021	

1. Los Planes de sectorización son un instrumento de planeamiento que tiene por objeto el cambio de categoría de terrenos de suelo urbanizable no sectorizado a suelo urbanizable sectorizado u ordenado, innovando los planes generales de ordenación urbanística y complementando la ordenación establecida por estos.

2. Procedimientos:

- Aprobación de Planes de sectorización.
- Modificación de Planes de sectorización.
- Revisión de Planes de Sectorización.



1. Código / Serie documental	03.05.01.12 Planes especiales de reforma interior	<input checked="" type="checkbox"/> Vigente <input type="checkbox"/> Cerrada
2. Código SIA	37 + DIR3 + Número currens generado por alta en SIA	
3. Procedimiento/s	Planes especiales de reforma interior	
4. Legislación vigente (1)	<ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. • Ley 9/2918, de 5 de diciembre, de modificación de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental. • Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental. • Real Decreto 1492/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de valoraciones de la Ley de Suelo. • Real Decreto 1071/2007, de 27 de julio, por el que se regula el sistema geodésico de referencia oficial en España. • Real Decreto-Ley 4/2000, de 23 de junio, de Medidas Urgentes de Liberalización en el Sector Inmobiliario y Transportes. • Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico. • Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico. • Real Decreto 2329/1983, de 28 de julio, de Protección de la Rehabilitación Integral del Patrimonio Residencial y Urbano. • Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre régimen del Suelo y Ordenación Urbana. • Real Decreto 2159/1978, de 23 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana (parcialmente derogado). • Real Decreto 1346/1976, de 9 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana (parcialmente derogado). • Ley 1/2020, de 8 de octubre, por la que se modifica la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid, para el impulso y reactivación de la actividad urbanística. • Ley 4/2015, de 18 de diciembre, de modificación de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid. • Decreto 92/2008, de 10 de julio, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se regulan las modificaciones puntuales no sustanciales de Planeamiento Urbanístico. • Ley 3/2007, de 26 de julio, de Medidas Urgentes de Modernización del Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid. • Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid. • Ley 7/2000, de 19 de junio, de Rehabilitación de espacios urbanos degradados y de inmuebles que deban ser objeto de preservación. • Ley 9/1995, de 28 de marzo, de Medidas de Política Territorial, Suelo y urbanismo de la Comunidad de Madrid (parcialmente derogada). • Normas municipales de Planeamiento que afecten al ámbito al que se vincula el Plan Especial de Reforma Interior. • Ordenanzas Urbanísticas municipales. 	



5. Calificación	5.1. Valoración	5.1.1. Valor Primario	5.1.1.1. Tipo de valor	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido
			<input type="checkbox"/> Fiscal	Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias	
			<input type="checkbox"/> Contable		
			<input checked="" type="checkbox"/> Jurídico	Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley	
		5.1.1.2. Plazo	<input type="text"/>	Nº de años	
		5.1.2. Valor Secundario	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Histórico	El que posee un documento como fuente primaria para la Historia
			<input checked="" type="checkbox"/> Informativo	Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva	
	<input type="checkbox"/> No				
			<input type="checkbox"/> Sin cobertura de Calificación		
		5.2. Dictamen	5.2.1. Tipo de dictamen	<input checked="" type="checkbox"/> CP (Conservación Permanente)	
	<input type="checkbox"/> EP (Eliminación Parcial)				
	<input type="checkbox"/> ET (Eliminación Total)				
		5.2.1.1. Acción dictaminada	<input checked="" type="checkbox"/> PD (Pendiente de Dictamen)		
		5.2.1.2. Plazo de ejecución de la acción dictaminada	<input type="text"/>	Nº de años	
	5.3. Transferencia	5.3.1. Fases de Archivo	<input type="checkbox"/> Archivo Central		
		<input type="checkbox"/> Archivo Intermedio			
		<input type="checkbox"/> Archivo Histórico			
		5.3.2. Plazo de transferencia	<input type="text"/>	Nº de años	
	5.4. Documento esencial	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Informan de las directrices, estrategias y planificación del organismo		
		<input checked="" type="checkbox"/> Recogen derechos del organismo, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad			
		<input type="checkbox"/> Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del organismo			
		<input type="checkbox"/> Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del organismo, tanto colegiados como unipersonales			
		<input type="checkbox"/> Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos u otras instituciones del propio organismo			
		<input type="checkbox"/> Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas			
		<input type="checkbox"/> Testimonian un acto administrativo que implica la concesión por parte del Ayuntamiento de un derecho o licencia a un tercero			
		<input type="checkbox"/> No			
6. Seguridad	6.1. Sensibilidad datos de carácter personal	<input checked="" type="checkbox"/> Bajo			
		<input type="checkbox"/> Medio			
		<input type="checkbox"/> Alto			
	6.2. Nivel de confidencialidad de la información	<input checked="" type="checkbox"/> Bajo			
<input type="checkbox"/> Medio					
<input type="checkbox"/> Alto					
<input type="checkbox"/> Sin valorar					



7. Derechos de acceso, uso y reutilización	7.1. Tipo de acceso	<input checked="" type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Parcialmente restringido <input type="checkbox"/> Restringido	
	7.2. Código de la Causa de la Limitación	<input type="checkbox"/> Seguridad nacional <input type="checkbox"/> Defensa <input type="checkbox"/> Relaciones exteriores <input type="checkbox"/> Seguridad pública <input type="checkbox"/> Prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios <input type="checkbox"/> Igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva <input type="checkbox"/> Funciones administrativas de vigilancia, inspección y control <input type="checkbox"/> Intereses económicos y comerciales <input type="checkbox"/> Política económica y monetaria <input type="checkbox"/> Secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial <input type="checkbox"/> Garantía y confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión <input type="checkbox"/> Protección al medio ambiente <input type="checkbox"/> Otros	
	7.3. Causa legal/Normativa de la limitación	<input type="checkbox"/> Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno <input type="checkbox"/> Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales <input type="checkbox"/> RD legislativo 1/1996 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de propiedad intelectual <input type="checkbox"/> Ley Orgánica 1/1982 sobre la protección del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen <input type="checkbox"/> Otras	
	7.4. Condiciones de reutilización	Los datos contenidos en el expediente son reutilizables bajo las condiciones generales que establece el artículo 8 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre Reutilización de la Información del Sector Público, modificada por la Ley 18/2015, de 9 de julio por la que se modifica la Ley 37/2007 sobre reutilización de la información del sector público	
7.5. Susceptible de subir al Portal de Transparencia	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Documento Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Documentos sueltos</td> </tr> </table> <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Documento Completo	<input type="checkbox"/> Documentos sueltos
<input checked="" type="checkbox"/> Documento Completo			
<input type="checkbox"/> Documentos sueltos			
Versión de la NTI	NTI de Documento Electrónico, Resolución de 19 de julio 2011 V1.0; NTI de Expediente Electrónico, Resolución de 19 de julio de 2011 y Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE V2.0)		
Autor/a del estudio	Grupo de Archiveros Municipales de Madrid (GAMM)		
Fecha del estudio	Enero 2021		

1. Además de la legislación indicada, será de aplicación también determinada legislación sectorial, dependiendo de la finalidad que plantee el Plan Especial (infraestructuras como carreteras, sector ferroviario, montes, navegación aérea...).



1. Código / Serie documental	03.05.01.13 Planes municipales: generales y parciales	<input checked="" type="checkbox"/> Vigente <input type="checkbox"/> Cerrada
2. Código SIA	37 + DIR3 + Número currens generado por alta en SIA	
3. Procedimiento/s	Planes municipales: generales y parciales (1)	
4. Legislación vigente	<ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. • Ley 9/2918, de 5 de diciembre, de modificación de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental. • Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental. • Real Decreto 1492/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de valoraciones de la Ley de Suelo. • Real Decreto 1071/2007, de 27 de julio, por el que se regula el sistema geodésico de referencia oficial en España. • Real Decreto-Ley 4/2000, de 23 de junio, de Medidas Urgentes de Liberalización en el Sector Inmobiliario y Transportes. • Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre régimen del Suelo y Ordenación Urbana. • Real Decreto 2159/1978, de 23 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana (parcialmente derogado). • Real Decreto 1346/1976, de 9 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana (parcialmente derogado). • Ley 1/2020, de 8 de octubre, por la que se modifica la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid, para el impulso y reactivación de la actividad urbanística. • Ley 4/2015, de 18 de diciembre, de modificación de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid. • Decreto 92/2008, de 10 de julio, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se regulan las modificaciones puntuales no sustanciales de Planeamiento Urbanístico. • Ley 3/2007, de 26 de julio, de Medidas Urgentes de Modernización del Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid. • Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid. • Ley 9/1995, de 28 de marzo, de Medidas de Política Territorial, Suelo y urbanismo de la Comunidad de Madrid (parcialmente derogada). • Normas municipales de Planeamiento. • Ordenanzas Urbanísticas municipales. 	



5. Calificación	5.1. Valoración	5.1.1. Valor Primario	5.1.1.1. Tipo de valor	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Fiscal <input type="checkbox"/> Contable <input checked="" type="checkbox"/> Jurídico	Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley	
			5.1.1.2. Plazo	<input type="text"/> N° de años		
			5.1.2. Valor Secundario	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Histórico <input checked="" type="checkbox"/> Informativo	El que posee un documento como fuente primaria para la Historia Aquél que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva
				<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sin cobertura de Calificación	
	5.2. Dictamen	5.2.1. Tipo de dictamen		<input checked="" type="checkbox"/> CP (Conservación Permanente) <input type="checkbox"/> EP (Eliminación Parcial) <input type="checkbox"/> ET (Eliminación Total) <input checked="" type="checkbox"/> PD (Pendiente de Dictamen)		
		5.2.1.1. Acción dictaminada				
		5.2.1.2. Plazo de ejecución de la acción dictaminada		<input type="text"/> N° de años		
	5.3. Transferencia	5.3.1. Fases de Archivo		<input type="checkbox"/> Archivo Central <input type="checkbox"/> Archivo Intermedio <input type="checkbox"/> Archivo Histórico		
		5.3.2. Plazo de transferencia		<input type="text"/> N° de años		
	5.4. Documento esencial	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Informan de las directrices, estrategias y planificación del organismo <input checked="" type="checkbox"/> Recogen derechos del organismo, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad <input type="checkbox"/> Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del organismo <input type="checkbox"/> Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del organismo, tanto colegiados como unipersonales <input checked="" type="checkbox"/> Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos u otras instituciones del propio organismo <input type="checkbox"/> Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas <input checked="" type="checkbox"/> Testimonian un acto administrativo que implica la concesión por parte del Ayuntamiento de un derecho o licencia a un tercero			
<input type="checkbox"/> No						
6.1. Sensibilidad datos de carácter personal			<input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto			
6.2. Nivel de confidencialidad de la información			<input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Sin valorar			



7. Derechos de acceso, uso y reutilización	7.1. Tipo de acceso	<input checked="" type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Parcialmente restringido <input type="checkbox"/> Restringido	
	7.2. Código de la Causa de la Limitación	<input type="checkbox"/> Seguridad nacional	
		<input type="checkbox"/> Defensa	
		<input type="checkbox"/> Relaciones exteriores	
		<input type="checkbox"/> Seguridad pública	
		<input type="checkbox"/> Prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios	
		<input type="checkbox"/> Igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva	
		<input type="checkbox"/> Funciones administrativas de vigilancia, inspección y control	
		<input type="checkbox"/> Intereses económicos y comerciales	
		<input type="checkbox"/> Política económica y monetaria	
		<input type="checkbox"/> Secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial	
	7.3. Causa legal/Normativa de la limitación	<input type="checkbox"/> Garantía y confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión	
		<input type="checkbox"/> Protección al medio ambiente	
<input type="checkbox"/> Otros			
<input type="checkbox"/> Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno			
<input type="checkbox"/> Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales			
7.4. Condiciones de reutilización	<input type="checkbox"/> RD legislativo 1/1996 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de propiedad intelectual		
	<input type="checkbox"/> Ley Orgánica 1/1982 sobre la protección del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen		
	<input type="checkbox"/> Otras		
7.5. Susceptible de subir al Portal de Transparencia	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Documento Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Documentos sueltos</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Documento Completo	<input type="checkbox"/> Documentos sueltos
	<input checked="" type="checkbox"/> Documento Completo		
<input type="checkbox"/> Documentos sueltos			
<input type="checkbox"/> No			
Versión de la NTI	NTI de Documento Electrónico, Resolución de 19 de julio 2011 V1.0; NTI de Expediente Electrónico, Resolución de 19 de julio de 2011 y Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE V2.0)		
Autor/a del estudio	Grupo de Archiveros Municipales de Madrid (GAMM)		
Fecha del estudio	Enero 2021		

1. Procedimientos:

- Aprobación de Planes generales y parciales.
- Modificación de Planes generales y parciales.
- Revisiones de Planes generales y parciales.



1. Código / Serie documental		03.05.02.04 Proyectos técnicos municipales		<input checked="" type="checkbox"/> Vigente	
				<input type="checkbox"/> Cerrada	
2. Código SIA		37 + DIR3 + Número curren (alta del procedimiento en SIA)			
3. Procedimiento/s		Proyecto Técnico Municipal			
4. Legislación vigente		<ul style="list-style-type: none"> • LEY 1/2020, de 8 de octubre, por la que se modifica la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid, para el impulso y reactivación de la actividad urbanística. Ley 3/2013, de 18 de junio, de Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid. • Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. • Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental. • Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local. • Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local. • Decreto 462/1971, de 11 de marzo, por el que se dictan normas sobre la redacción de proyectos y la dirección de obras de edificación. • Normas Subsidiarias del municipio. • Normativa municipal de aplicación. 			
5. Calificación	5.1. Valoración	5.1.1. Valor Primario	5.1.1.1. Tipo de valor	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido
				<input type="checkbox"/> Fiscal	Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias
				<input type="checkbox"/> Jurídico	Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley
			5.1.1.2. Plazo	<input type="text"/> N° de años	
		5.1.2. Valor Secundario	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Histórico	El que posee un documento como fuente primaria para la Historia
			<input checked="" type="checkbox"/> Informativo	Aquél que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva	
	<input type="checkbox"/> No				
		<input type="checkbox"/> Sin cobertura de Calificación			
		5.2. Dictamen	5.2.1. Tipo de dictamen		<input checked="" type="checkbox"/> CP (Conservación Permanente)
					<input type="checkbox"/> EP (Eliminación Parcial)
					<input type="checkbox"/> ET (Eliminación Total)
			5.2.1.1. Acción dictaminada		<input checked="" type="checkbox"/> PD (Pendiente de Dictamen)
		5.2.1.2. Plazo de ejecución de la acción dictaminada		<input type="text"/> N° de años	
	5.3. Transferencia	5.3.1. Fases de Archivo		<input checked="" type="checkbox"/> Archivo Central	
				<input checked="" type="checkbox"/> Archivo Intermedio	
				<input checked="" type="checkbox"/> Archivo Histórico	
		5.3.2. Plazo de transferencia		<input type="text"/> N° de años	
	5.4. Documento esencial	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Informan de las directrices, estrategias y planificación del organismo		
			<input checked="" type="checkbox"/> Recogen derechos del organismo, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad		
			<input checked="" type="checkbox"/> Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del organismo		
			<input type="checkbox"/> Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del organismo, tanto colegiados como unipersonales		
			<input type="checkbox"/> Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos u otras instituciones del propio organismo		
			<input type="checkbox"/> Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas		
			<input type="checkbox"/> Testimonian un acto administrativo que implica la concesión por parte del Ayuntamiento de un derecho o licencia a un tercero		
	<input type="checkbox"/> No				



6. Seguridad	6.1. Sensibilidad datos de carácter personal	<input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Sin valorar		
	6.2. Nivel de confidencialidad de la información	<input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto		
7. Derechos de acceso, uso y reutilización	7.1. Tipo de acceso	<input checked="" type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Parcialmente restringido <input type="checkbox"/> Restringido		
	7.2. Código de la Causa de la Limitación	<input type="checkbox"/> Seguridad nacional <input type="checkbox"/> Defensa <input type="checkbox"/> Relaciones exteriores <input type="checkbox"/> Seguridad pública <input type="checkbox"/> Prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios <input type="checkbox"/> Igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva <input type="checkbox"/> Funciones administrativas de vigilancia, inspección y control <input type="checkbox"/> Intereses económicos y comerciales <input type="checkbox"/> Política económica y monetaria <input type="checkbox"/> Secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial <input type="checkbox"/> Garantía y confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión <input type="checkbox"/> Protección al medio ambiente <input type="checkbox"/> Otros		
	7.3. Causa legal/Normativa de la limitación	<input type="checkbox"/> Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno <input type="checkbox"/> Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal <input type="checkbox"/> RD legislativo 1/1996 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de propiedad intelectual <input type="checkbox"/> Ley Orgánica 1/1982 sobre la protección del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen <input type="checkbox"/> Otras		
	7.4. Condiciones de reutilización	Los datos contenidos en los expedientes de esta serie documental son reutilizables bajo las condiciones generales que se establecen en el artículo 8 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre Reutilización de Información del Sector Público, modificada por la Ley 18/2015, de 9 de julio, por la que se modifica la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre Reutilización de la Información del Sector Público		
7.5. Susceptible de subir al Portal de Transparencia		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Documento Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Documentos sueltos</td> </tr> </table> <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Documento Completo	<input type="checkbox"/> Documentos sueltos
<input checked="" type="checkbox"/> Documento Completo				
<input type="checkbox"/> Documentos sueltos				
Versión de la NTI		NTI de Documento Electrónico, Resolución de 19 de julio 2011 V1.0; NTI de Expediente Electrónico, Resolución de 19 de julio de 2011 y Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE V2.0)		
Autor/a del estudio		Grupo de Archiveros Municipales de Madrid (GAMM)		
Fecha del estudio		Enero 2021		



1. Código / Serie documental	04.02.02.04. Expediente de presupuesto general	<input checked="" type="checkbox"/> Vigente <input type="checkbox"/> Cerrada
2. Código SIA	27+ DIR3 + Número currens (alta del procedimiento en SIA)	
Procedimiento/s	Expediente de presupuesto general	
4. Legislación vigente	<ul style="list-style-type: none"> • Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. • Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. • Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Haciendas Locales. • Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales. • Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. • Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Reforma de las Haciendas Locales. • Ley 51/2002, de 27 de diciembre de Reforma de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. • Ley 18/2001, de 12 de diciembre, General de Estabilidad Presupuestaria (la Ley 15/2006, de 26 de mayo, de reforma de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, General de Estabilidad Presupuestaria fue derogada). • Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos. • Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales. • Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Entidades Locales. • Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. • Constitución Española. 	



13 5. Calificación	5.1. Valoración	5.1.1. Valor Primario	5.1.1.1. Tipo de valor	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Fiscal <input checked="" type="checkbox"/> Jurídico	Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley
			5.1.1.2. Plazo	<input type="text"/> N° de años	
			5.1.2. Valor Secundario	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Sin cobertura de Calificación	<input checked="" type="checkbox"/> Histórico <input checked="" type="checkbox"/> Informativo
		5.2. Dictamen	5.2.1. Tipo de dictamen		<input checked="" type="checkbox"/> CP (Conservación Permanente) <input type="checkbox"/> EP (Eliminación Parcial) <input type="checkbox"/> ET (Eliminación Total) <input checked="" type="checkbox"/> PD (Pendiente de Dictamen)
	5.2.1.1. Acción dictaminada				
	5.2.1.2. Plazo de ejecución de la acción dictaminada		<input type="text"/> N° de años		
	5.3. Transferencia	5.3.1. Fases de Archivo		<input type="checkbox"/> Archivo Central <input type="checkbox"/> Archivo Intermedio <input type="checkbox"/> Archivo Histórico	
		5.3.2. Plazo de transferencia		<input type="text"/> N° de años (Transferencia anual de registros)	
	5.4. Documento esencial	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Informan de las directrices, estrategias y planificación del organismo <input type="checkbox"/> Recogen derechos del organismo, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad <input type="checkbox"/> Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del organismo <input checked="" type="checkbox"/> Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del organismo, tanto colegiados como unipersonales <input type="checkbox"/> Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos u otras instituciones del propio organismo <input checked="" type="checkbox"/> Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas <input type="checkbox"/> Testimonian un acto administrativo que implica la concesión por parte del Ayuntamiento de un derecho o licencia a un tercero		
			<input type="checkbox"/> No		
	6. Seguridad	6.1. Sensibilidad datos de carácter personal		<input checked="" type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto	
		6.2. Nivel de confidencialidad de la información		<input checked="" type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Sin valorar	



7. Derechos de acceso, uso y reutilización	7.1. Tipo de acceso	<input checked="" type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Parcialmente restringido <input type="checkbox"/> Restringido	
	7.2. Código de la Causa de la Limitación	<input type="checkbox"/> Seguridad nacional <input type="checkbox"/> Defensa <input type="checkbox"/> Relaciones exteriores <input type="checkbox"/> Seguridad pública <input type="checkbox"/> Prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios <input type="checkbox"/> Igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva <input type="checkbox"/> Funciones administrativas de vigilancia, inspección y control <input type="checkbox"/> Intereses económicos y comerciales <input type="checkbox"/> Política económica y monetaria <input type="checkbox"/> Secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial <input type="checkbox"/> Garantía y confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión <input type="checkbox"/> Protección al medio ambiente <input type="checkbox"/> Otros	
	7.3. Causa legal/Normativa de la limitación	<input type="checkbox"/> Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno <input type="checkbox"/> 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales. <input type="checkbox"/> RD legislativo 1/1996 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de propiedad intelectual <input type="checkbox"/> Ley Orgánica 1/1982 sobre la protección del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen <input type="checkbox"/> Otras	
	7.4. Condiciones de reutilización	Los datos contenidos en los expedientes de esta serie documental son reutilizables bajo las condiciones generales que se establecen en el artículo 8 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre Reutilización de Información del Sector Público, modificada por la Ley 18/2015, de 9 de julio, por la que se modifica la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre Reutilización de la Información del Sector Público	
7.5. Susceptible de subir al Portal de Transparencia	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Documento completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Documentos sueltos</td> </tr> </table> <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Documento completo	<input type="checkbox"/> Documentos sueltos
<input checked="" type="checkbox"/> Documento completo			
<input type="checkbox"/> Documentos sueltos			
Versión de la NTI	NTI de Documento Electrónico, Resolución de 19 de julio 2011 V1.0; NTI de Expediente Electrónico, Resolución de 19 de julio de 2011 y Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE V2.0)		
Autor/a del estudio	Grupo de Archiveros Municipales de Madrid (GAMM)		
Fecha del estudio	Enero 2021		



1. Código / Serie documental		04.03.01.03 Catastros		<input checked="" type="checkbox"/> Vigente	
				<input type="checkbox"/> Cerrada	
2. Código SIA		30 + DIR3 + Número curren (alta del procedimiento en SIA) (1)			
3. Procedimiento/s					
4. Legislación vigente		Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Catastro Inmobiliario. Real Decreto 417/2006, de 7 de abril, por el que se desarrolla el Texto Refundido de la Ley de Catastro Inmobiliario, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo.			
5. Calificación	13.1. Valoración	5.1.1. Valor Primario	5.1.1.1. Tipo de valor	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido
				<input checked="" type="checkbox"/> Fiscal	Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias
				<input checked="" type="checkbox"/> Jurídico	Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley
			5.1.1.2. Plazo	<input type="text"/> N° de años	
		5.1.2. Valor Secundario	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Histórico	El que posee un documento como fuente primaria para la Historia
				<input checked="" type="checkbox"/> Informativo	Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva
	<input type="checkbox"/> No				
		<input type="checkbox"/> Sin cobertura de Calificación			
	5.2. Dictamen	5.2.1. Tipo de dictamen		<input checked="" type="checkbox"/> CP (Conservación Permanente)	
				<input type="checkbox"/> EP (Eliminación Parcial)	
				<input type="checkbox"/> ET (Eliminación Total)	
		5.2.1.1. Acción dictaminada		<input checked="" type="checkbox"/> PD (Pendiente de Dictamen)	
	5.2.1.2. Plazo de ejecución de la acción dictaminada		<input type="text"/> N° de años		
5.3. Transferencia	5.3.1. Fases de Archivo		<input type="checkbox"/> Archivo Central		
			<input type="checkbox"/> Archivo Intermedio		
			<input type="checkbox"/> Archivo Histórico		
	5.3.2. Plazo de transferencia		<input type="text"/> N° de años (Transferencia anual de registros)		
5.4. Documento esencial	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Informan de las directrices, estrategias y planificación del organismo			
		<input checked="" type="checkbox"/> Recogen derechos del organismo, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad			
		<input type="checkbox"/> Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del organismo			
		<input type="checkbox"/> Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del organismo, tanto colegiados como unipersonales			
		<input type="checkbox"/> Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos u otras instituciones del propio organismo			
		<input checked="" type="checkbox"/> Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas			
		<input type="checkbox"/> Testimonian un acto administrativo que implica la concesión por parte del Ayuntamiento de un derecho o licencia a un tercero			
	<input type="checkbox"/> No				
6. Seguridad	6.1. Sensibilidad datos de carácter personal		<input type="checkbox"/> Básico		
			<input checked="" type="checkbox"/> Medio		
			<input type="checkbox"/> Alto		
	6.2. Nivel de confidencialidad de la información		<input type="checkbox"/> Bajo		
			<input checked="" type="checkbox"/> Medio		
		<input type="checkbox"/> Alto			
		<input type="checkbox"/> Sin valorar			



7. Derechos de acceso, uso y reutilización	7.1. Tipo de acceso	<input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Parcialmente restringido <input checked="" type="checkbox"/> Restringido	
	7.2. Código de la Causa de la Limitación	<input type="checkbox"/> Seguridad nacional <input type="checkbox"/> Defensa <input type="checkbox"/> Relaciones exteriores <input type="checkbox"/> Seguridad pública <input type="checkbox"/> Prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios <input type="checkbox"/> Igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva <input type="checkbox"/> Funciones administrativas de vigilancia, inspección y control <input type="checkbox"/> Intereses económicos y comerciales <input type="checkbox"/> Política económica y monetaria <input type="checkbox"/> Secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial <input type="checkbox"/> Garantía y confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión <input type="checkbox"/> Protección al medio ambiente <input checked="" type="checkbox"/> Otros	
	7.3. Causa legal/Normativa de la limitación	<input type="checkbox"/> Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno <input checked="" type="checkbox"/> 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales. <input type="checkbox"/> RD legislativo 1/1996 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de propiedad intelectual <input type="checkbox"/> Ley Orgánica 1/1982 sobre la protección del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen <input type="checkbox"/> Otras	
	7.4. Condiciones de reutilización	<p>Los datos contenidos en los expedientes de esta serie documental son reutilizables bajo las condiciones generales que se establecen en el artículo 8 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre Reutilización de Información del Sector Público, modificada por la Ley 18/2015, de 9 de julio, por la que se modifica la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre Reutilización de la Información del Sector Público</p>	
7.5. Susceptible de subir al Portal de Transparencia	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Documento completo <input type="checkbox"/> Documentos sueltos	
Versión de la NTI	NTI de Documento Electrónico, Resolución de 19 de julio 2011 V1.0; NTI de Expediente Electrónico, Resolución de 19 de julio de 2011 y Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE V2.0)		
Autor/a del estudio	Grupo de Archiveros Municipales de Madrid (GAMM)		
Fecha del estudio	Enero 2021		



7. NORMAS LEGALES

1. [Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.](#)
2. [Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.](#)
3. [Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.](#)
4. [Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.](#)
5. [Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.](#)
6. [Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.](#)
7. [Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.](#)
8. [Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.](#)
9. [Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad dentro del ámbito de la Administración Electrónica.](#)
10. [Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de, sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.](#)
11. [Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia.](#)
12. [Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.](#)
13. [Resolución de 11 de junio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por el que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.](#)
14. [Resolución de 11 de junio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por el que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.](#)



15. [Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por el que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.](#)
16. [Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por el que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Copiado Auténtico y Conversión entre Documentos Electrónicos.](#)
17. [Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por el que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.](#)
18. [Instrucción de la Secretaría General Técnica de 10 de julio de 2007 sobre eliminación de documentos en el Ministerio del Interior.](#)
19. [Copiado Auténtico y Conversión entre Documentos Electrónicos – Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad](#)
20. [Digitalización de Documentos – Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad.](#)
21. [Documento Electrónico–Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad.](#)
22. [Expediente Electrónico–Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad.](#)
23. [Guía de adecuación al Esquema Nacional de Interoperabilidad.](#)
24. [Política de Gestión de Documentos Electrónicos–Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad.](#)

BIBLIOGRAFÍA

ALBERTS, Christopher y DOROFEE, Audrey, *Managing Information Security Risks: the OCTAVE (SM) Approach*, Boston: Pearson Education, 2003.

ÁLVAREZ RODRÍGUEZ, Mariela, *Los documentos vitales en los archivos de gestión de los municipios*. Accesible en: <http://studylib.es/doc/8287696/los-documentosvitales-en-los-archivos-de-gesti%C3%B3n>

ÁLVAREZ RODRÍGUEZ, Mariela. Los documentos vitales en los archivos: su identificación y conservación, *Comma*, 2 (2010) pp. 199-207.

ÁLVAREZ RODRÍGUEZ, Mariela, Los documentos vitales en la administración Municipal: identificación y recomendaciones. Texto presentado en la CITRA celebrada en Toledo el 27 de octubre de 2011. Breve resumen en: http://citratole-do2011.mcu.es/doc/Pon_citra_alvarez.pdf



AMORÓS VIDAL, Francisca, CAMPILLO MÉNDEZ, Magdalena, y GIL ALMELA, M^aRosa, «Los documentos esenciales de los Ayuntamientos», Boletín de ANABAD, LXV I: 3 (2016), pp. 11-24.

ARMA INTERNATIONAL, Evaluating and mitigating records and information risk. Kansas City: Arma International, 2009, 34 p.

ARMA INTERNATIONAL, Vital records programs: identifying, managing, and recovering business —critical records, Kansas City : Arma International, 2003.

BELLO URGELLES, Carme y BORRELL CREHUET, Angels, Protocolos de actuación en caso de desastres en los archivos, Barcelona: Diputación de Barcelona, 2007, 114 p.

CASELLAS, Lluís-Esteve, Documentos vitales: documento de trabajo elaborado en septiembre de 2013.

Catàleg de documents essencials.Versió 2.0

CAYA, Marcel, «La protection des documents essentiels á la nord-américaine et la planification de mesures d'urgence pour les archives». En: Archivum, vol. 42 (1996) pp. 311-321.

CIA, Los documentos vitales/esenciales de la administración municipal: identificación y recomendaciones para su conservación. [Texto no impreso elaborado en julio de 2012 y suministrado por Lluís-Esteve Casellas]

CIA, Mettre en place un programme de protection des documents essentiels, 2012 [Texto no publicado suministrado por Mesa Nacional de Archivos Municipales, Palma de Mallorca, marzo 2018]

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Programa de documentos vitales o esenciales. 2016.

Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. CONSEJERÍA DE CULTURA Y TURISMO.

CROCKETT, Margaret, Planning and implementing a vital records program, [-CEU Summer University Course on Archival Management of Modern Records (July1997), 14 p.].

CRUZ MUNDET, José Ramón, La gestión de documentos en las organizaciones, Madrid: Pirámide, D. L. 2006, pp. 250-252. Texto dedicado a «4. El programa de prevención de riesgos».

CRUZ MUNDET, José Ramón, Archivística: gestión de documentos y administración de archivos, Madrid: Alianza, [2012], p. 136. Texto dedicado a «4. El programa de prevención de riesgos».

Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). Versión 2.0 2ª edición electrónica: julio de 2016.



GRANGE, Didier, De la menace nucleire au concept de continuité des operations. Une introduction au documents essentiels. Gazette del Archives.248, 2017-4 pp.39-54.

Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. 2ª edición electrónica: julio de 2016.

IBORRA BOTÍA, Fuensanta, «Programas de documentos vitales y de recuperación de documentos afectados por desastres en archivos», Tejuelo, 10 (2010) pp. 3-10.

LLANSÓ I SANJUAN, Joaquim. Gestión de documentos: definición y análisis de modelos, Bergara: Iragi, 1993, pp. 88-90. Texto «Gestión de documentos. Análisis de modelos. I. El modelo norteamericano de gestión de documentos. 2.2.3. El programa federal de vital records».

Los desastres en archivos y bibliotecas, urgencias de su prevención y tratamiento: VI Jornadas Archivísticas, Palos de la Frontera (Huelva), Huelva: Diputación Provincial, 2001.

MARTÍNEZ, Juan Gaspar, Planes de contingencia: la continuidad del negocio en las organizaciones, Madrid: Ediciones Díaz de Santos, 2004, 256 p. MoReq: model requirements for the management of electronic records: MoReq2 specification: update and extension, 2008 / [edited by the] European Commission,Luxembourg: Office for Official Publications of the European Communities , 2008, 207 p.

Model requirements for the management of electronic records Moreq2: Specification.Bruselas-Luxemburgo: CECA-CEE-CEEA, 2008 [Publicación en línea].

Model requirements for records systems. Volume 1: core services & plug-in modules-MoReq 2010. Newcastle: DLM Forum Foundation, 2010 [Publicación en línea].

Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo: Especificación MoReq. Bruselas-Luxemburgo: CECA-CEE-CEEA, 2001.

National Archives and Record Administration (NARA), Resources-Vital Records and Records Disaster Mitigation and Recovery, 1999 Web Edition.

Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos. En: Boletín Oficial del Estado de 30 de julio de 2011.

Norma UNE-ISO 15489-1:2006, Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades, Madrid: AENOR, 2006, 25 p.

Política de Gestión de documentos-e. MINHAP (Versión v9 del documento, de fecha 09/09/2014).

PORRAS LEÓN, Rita, La identificación de los documentos esenciales para la administración, una estrategia de seguridad nacional, 2005.

RHOADS, James B, La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP, París: UNESCO, 1983, 51 p.

RHOADS, James B, La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP. Edición revisada, París: UNESCO, 1989, 46.



- RHOADS, James B, The role of archives and records management in national information systems: A RAMP study. Revised edition, Paris: UNESCO, 1989, 72 p.
- ROBEK, Mary F., BROWN, Gerard F. y STEPHENS, David O, Information and records managements: document based information systems. Capítulo 4º, «Vital records protection and disaster recovery planning», Glencoe: McGraw Hill, 1987.
- ROBERGE, Michel, Lo esencial de la gestión documental: sistema integrado de gestión de los documentos analógicos y de los documentos electrónicos, Québec: Éditions Gestar, 2006, pp. 10-11. Texto «La protección de los documentos esenciales. La identificación de los documentos esenciales»
- RODRÍGUEZ COYA, Fátima, La necesidad de una metodología de identificación y gestión de documentos esenciales [Boletín de la ANABAD](#), ISSN 0210-4164, ISSN-e 2444-7293, [Tomo 68, Nº 3-4, 2018](#) (Ejemplar dedicado a: Especial homenaje Antonia Heredia Herrera), págs. 45-59.
- ROUSSEAU, Jean-Yves, Les fondements de la discipline archivistique / Jean-Yves Rousseau, Carol Couture; avec la collaboration de Florence Arès... [et al.], Québec : Presses de l'Université du Québec, 1994, p. 48. Texto «Lo que representa la Archivística en el seno de la organización y de la gestión de documentos».
- SÁNCHEZ HERNANPÉREZ, Arsenio, Los desastres en los archivos: como planificarlos una guía en siete pasos), Gijón: Trea, 2011.
- SANTOS DE PAZ, Lourdes y RODRÍGUEZ LÓPEZ, María del Carmen, Propuesta para la identificación de documentos vitales en el Archivo de la Facultad de Educación de la Universidad de León (España). En: Atas del VI Encontro Ibérico edicic 2013: globalização, ciência, informação, pp. 874-881.
- SERRA, Miquel. La preservación de los documentos-e vitales. CITRA 2011, TOLEDO.
- SHEPHERD, Elisabeth y YEO, Geoffrey, Managing records : a handbook of principles and practice, London: Facet, 2003, pp. 208-213. Texto «Amenazas y dificultades: Valoración y reducción del riesgo: Duplicación y dispersión: documentos vitales».
- 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. (ISO/TR 23081-2:2009).
- UNE-ISO/TR 15489-2:2006. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices. (ISO/TR15489-2:2001).
- UNESCO, Memoria del mundo: directrices para la salvaguardia del patrimonio documental, París: UNESCO División de la Sociedad de la Información, 2002.
- U.S. DEPARTMENT OF HOMELAND SECURITY. FEDERAL EMERGENCY MANAGEMENT AGENCY. Federal Continuity Directive 1. Issue Date: January 17, 2017. Accesible en <https://www.gpo.gov/default-source/accessibility-privacy-coop-files/January2017FCD1-2>



Documentos esenciales: concepto, definición y metodología para su identificación

ANA MARÍA HERRERO MONTERO

Jefa de Sección Archivo y Documentación del Ayuntamiento de Oviedo

archivo@oviedo.es

MESA DE TRABAJO DE ARCHIVOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL

RESUMEN

La Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local, compuesta por profesionales de Archivos municipales, Diputaciones Provinciales, Comunidades Autónomas y Universidad, en su XXXIV Mesa, celebrada en Valladolid en 2016, acordó constituir un grupo de trabajo específico para abordar el estudio de los documentos esenciales en la administración local. Esta ponencia trata de los objetivos y metodología desarrollados, presentando sus resultados finales.

Palabras claves: Documentos esenciales. Administración local.

1. ORIGEN

El concepto de documento esencial o vital está ligado en su origen al contexto de la *guerra fría* y la amenaza de un conflicto nuclear. Surge en Estados Unidos a principios de la década de 1950 (1951-1952) en relación con la necesidad de asegurar la continuidad del Gobierno durante las emergencias nacionales y la recuperación de las actividades habituales al final de las mismas (*National Archives and Record Administration. Resources*, 1999). Nace así el programa «Protecting Vital Operating Records», que define el modelo de documento vital, expone los criterios de selección y los métodos de inventario y aboga por la realización de copias de seguridad (Llansó, 1993, 80).

Con la finalización de la guerra fría, el programa federal de documentos vitales se orientó de forma progresiva hacia la continuidad de las operaciones y la protección de los documentos en relación con desastres naturales y la amenaza del terrorismo.



En el entorno electrónico, en la medida en que la información puede cambiar o eliminarse más fácilmente, se requieren medidas especiales en la creación y conservación de documentos electrónicos (*National Archives and Record Administration. Resources – NARA. Resources-*, 1999/ ICA, 2012).

2. RELACIÓN CON LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

Por tanto, los programas de documentos esenciales se hallan estrechamente relacionados con la preparación de emergencias o la gestión de riesgos (Cruz Mundet, 2006, 250), pues planificar contingencias es crítico para construir las bases de ambos programas (*NARA. Resources*, 1999; ICA: *Mettre en place un programme de protection des documents essentiels*, 2012). Y así, a la hora de identificar los documentos esenciales, deben considerarse:

- Las funciones de la institución, seleccionando aquéllas que son necesarias durante una emergencia y seleccionando los documentos de acuerdo con estas premisas.
- Las funciones orientadas [específicamente] a la emergencia.
- El plan de operaciones de emergencia (Llansó, 1993, 90).

3. DOCUMENTOS VITALES/DOCUMENTOS ESENCIALES

No existe unanimidad a la hora de considerar si los documentos vitales son lo mismo que los documentos esenciales. En principio podría considerarse que ambos términos son equivalentes, tanto en su original inglés como en las traducciones que de ellos se hacen al español.

Algunos autores, como Lluís-Esteve Casellas, prefieren distinguir los documentos vitales de los esenciales. Pero admitiendo que pueda hacerse tal distinción, lo cierto es que, de acuerdo con lo que establece la Guía de aplicación de calificación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos (3ª ed.) la Calificación es uno de los procesos de gestión obligatorios de toda política de gestión de documentos electrónicos, que incluirá tanto la «determinación de los documentos esenciales» como la «valoración de documentos y determinación de plazos de conservación», siendo los documentos esenciales aquellos que «son esenciales para la organización, en función de su importancia para el desarrollo de sus fines» definición que se ajusta a lo que la bibliografía anglosajona identifica como documentos vitales.



Por tanto, la Mesa admite Documentos Esenciales como denominación normalizada en el contexto archivístico, quedando englobados en este término los llamados documentos vitales, y aprueba la siguiente definición de Documentos Esenciales:

«Entendemos por documentos esenciales aquellos imprescindibles para que una organización pueda garantizar su funcionamiento, cumplir sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas».

4. CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO ESENCIAL

Poseen las siguientes características (Llansó, 2006, 234-235):

- Transcendencia institucional.
- Se identifican en la fase de producción o antes de que se produzcan¹.
- Informan de las directrices, estrategias y planificación de la organización.
- Recogen derechos de la organización, especialmente de propiedad.
- Acreditan derechos de colectivos o personas sobre los que se ejerce la acción administrativa de la organización.
- Dejan constancia de acuerdos y resoluciones de órganos de gobierno de la organización.
- Se producen en relación con las funciones básicas de la organización.
- Se describen de forma exhaustiva².

Asimismo:

- Acreditan obligaciones permanentes de la organización (Shepherd y Yeo, 2003, 211).

A estas características, la Mesa acordó añadir las siguientes:

- Mantienen la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.
- Son documentos administrativos electrónicos o en soporte papel.
- Pueden ser una unidad documental simple, una unidad documental compuesta, un solo documento de una unidad documental compuesta, una fracción de serie.
- Están relacionados con las funciones esenciales de la organización y por tanto con las series testimonio de dichas funciones.
- Tienen una validez temporal.

1. En el actual panorama de la administración electrónica puede darse el caso de documentos electrónicos sin calificar por lo que, en estos casos, la determinación de documento esencial sería a posteriori.

2. La descripción no es en realidad una característica de ningún documento; la Mesa entiende que la descripción es una exigencia tras la identificación, luego debe incorporarse a la metodología, como se verá en el punto 6.4 del trabajo.



- Suelen ser documentos de conservación permanente, aunque no necesariamente.

Asimismo consideró necesario hacer dos consideraciones:

1. Dentro de una serie, puede ser considerado un documento como documento esencial, mientras que puede que no lo sea el resto de los documentos, ni la serie en sí.
2. Los documentos esenciales tienen un plazo de vigencia, que implica un plazo de validez como tales, a partir del cual pierden esa consideración (por ejemplo los presupuestos anuales, o los inventarios de bienes). En cualquier caso se advierte de la importancia de señalar que la pérdida de esa consideración de «esencial» no quiere decir que dicho documento pueda ser eliminado, ya que puede ser un documento de conservación permanente, de acuerdo con el proceso de valoración que se haya hecho.

5. CARACTERÍSTICAS DE UN PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESENCIALES

La identificación de los documentos esenciales para una organización debe hacerse en el marco de un programa de documentos esenciales, que es una parte crucial de un «programa de operaciones de continuidad» (NARA, 2018, 1)³. El programa de documentos esenciales se basará en los siguientes puntos (Cruz Mundet, 2006, 251-252; ICA, 2012; NARA. *Guide*, 2018; *Federal Continuity Directive*, 2017):

1. Determinar cuáles son las actividades críticas (es decir, esenciales) que la organización debe desarrollar en cualquier situación y lugar.
2. Identificar cuáles son las series documentales o los sistemas de información electrónica que contienen la información necesaria para proteger los derechos legales y financieros de la entidad y de las personas directamente afectadas por sus actividades, identificar los documentos y conservar copias de dichos documentos.
3. Identificar cuáles son los documentos que sostienen dichas actividades y la reanudación de las operaciones normales.
4. Desarrollar un programa de valoración de riesgos de documentos esenciales para determinar el tipo de protección requerida.

3. La *Federal Continuity Directive 1* del Departamento de Seguridad Interior de Estados Unidos señala los siguientes “elementos de capacidad de continuidad”: A. Planes, programas y procedimientos de gestión. B. Funciones esenciales. C. Órdenes de sucesión. D. Delegación de Autoridad. E. Sistemas de Comunicación e Información. F. Gestión de documentos esenciales. G. Localizaciones alternativas. H. Recursos humanos. I. Traspaso de competencias. J. Reconstitución. K. Pruebas, formación y ejercicios Conf. *Federal Continuity Directive...*, p. 6.



5. Establecer un plan de protección de los documentos esenciales⁴ y llevar un plan para recuperar los documentos dañados en una emergencia o en un desastre.
6. Asegurar el acceso del personal de continuidad, en las localizaciones alternativas, a los medios, equipos e instrucciones para recuperar los documentos esenciales.
7. Desarrollar y mantener un plan de documentos esenciales que debe depositarse en localizaciones alternativas⁵.

El programa describirá los documentos esenciales de acuerdo con el cuadro de clasificación y el calendario de conservación. Recogerá además (*NARA. Resources*, 1999/ ICA, 2012):

- El nombre de la unidad responsable de la serie documental o sistema de información electrónica.
- El título de las series o sistemas de información electrónica.
- El medio en el que están recogidas.
- El lugar físico, fuera de la sede de la entidad, donde se depositarán las copias de dichos documentos y sistemas.
- La frecuencia de actualización de dichas informaciones.
- Nivel de prioridad.
- Tiempo de acceso.

Asimismo la Mesa considera que la determinación de los documentos esenciales está al margen del soporte de los mismos; siendo de la opinión de la necesidad de establecer una política de digitalización certificada, en el caso de los documentos en papel, para poder cumplir con las medidas de seguridad y nivel requerido aplicables, que el Esquema Nacional de Seguridad establece.

4. La *Federal Continuity Directive* señala ([p.] 24) que «en adición a los originales y copias de los documentos esenciales (...) las organizaciones deben considerar la protección y uso de sistemas complementarios de información, tecnología, aplicaciones, infraestructuras y referencias necesarios para apoyar el desempeño continuado de las funciones esenciales y de las operaciones de continuidad durante una activación».

5. El *plan de documentos esenciales* documenta todos los aspectos del programa de documentos esenciales. El *paquete de documentos esenciales* forma parte de ese *plan*. Debe incluir: A. Una copia en papel y/o electrónico de la lista de personal de continuidad con teléfonos actualizados. B. Un inventario de documentos esenciales con sus localizaciones precisas. C. Mecanismos necesarios de acceso: claves, lectores de acceso. D. Información de localizaciones alternativas. E. Requisitos de acceso y listas de fuentes de equipos necesarios para acceder a los documentos. F. Listas de expertos en recuperación de documentos y de proveedores. G. Una copia de los planes de continuidad de la organización. Conf. NARA, 2018, p. 6; *Federal Continuity Directive...*, [p.] 25.



6. METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ESENCIALES

La metodología para el establecimiento del proceso de documentos esenciales se basa en:

6.1. Identificar las funciones/actividades esenciales de la organización y los documentos en que se plasman

TABLA DE FUNCIONES / ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Funciones relacionadas con la gestión directa del desastre	
FUNCIONES	DOCUMENTOS
Gestión de sistemas de información y de documentos	Informan de planes de emergencia y/o catástrofe
	Informan sobre el funcionamiento de los sistemas que permitirían retomar la actividad en un corto espacio de tiempo
Gestión de edificios	Documentos que contienen planos de infraestructura: edificios municipales, instalaciones
Gestión de equipos de intervención	Documentos que contengan la relación de personal de emergencia
2. Funciones de dirección y organización básica de la organización	
FUNCIONES	DOCUMENTOS
Dirección	Dejan constancia de acuerdos y resoluciones de órganos de gobierno de la organización.
	Directrices, estrategias y planificación de la organización
Gestión administrativa	Recogen derechos legales, financieros y de propiedad de la organización
	Acreditación obligaciones permanentes de la organización
Gestión del personal	Documentos que contengan la relación total del personal de la organización
Gestión financiera	Documentos que contengan los terceros relacionados
	Documentos contables vigentes
3. Funciones relacionadas con la gestión de servicios públicos esenciales	
FUNCIONES	DOCUMENTOS
Gestión de servicios básicos: seguridad, sanidad, educación...	Documentos que contengan los listados de terceros según el carácter de su relación con la organización
	Documentos que contengan los catálogos de procedimientos de la organización
4. Funciones relacionadas con la preservación de los derechos de los ciudadanos	
FUNCIONES	DOCUMENTOS
Gestión de sistemas de información y de documentos que acrediten o sirvan para acreditar esos derechos	Documentos que acrediten derechos y obligaciones de colectivos o personas sobre los que se ejerce la acción administrativa de la organización.



6.2. Localizar en el cuadro de clasificación funcional del fondo de la organización aquellas series documentales, o documentos que formen parte de las mismas, que respondan a estas actividades

6.3. Establecer una priorización

Una vez identificados de acuerdo con las funciones y actividades de la organización, de forma complementaria es conveniente priorizarlos según los criterios propuestos por la organización ARMA.

ARMA 2017: Ejemplo. Priorización de Documentos esenciales. Categorías

Los documentos esenciales enumerados en esta tabla son ejemplos de lo que podría considerarse en cada categoría. Es responsabilidad de cada organización priorizarlos.

	Definición	Acceso	Ejemplo
Prioridad 1	Documentos esenciales para operaciones de emergencia	El almacenamiento de protección físico está cerca al sitio de respuesta ante desastres para un acceso muy rápido Los métodos de duplicación electrónica están disponibles para acceso inmediato a información	Plan de continuidad del negocio y manual de documentos esenciales Planos actuales de las instalaciones Lista de comunicación de la gestión de emergencias y lista de contactos de personal Planos locales y regionales
Prioridad 2	Documentos esenciales para la reanudación inmediata y la continuación del negocio en caso de desastre	El almacenamiento de protección físico está cerca al sitio de respuesta ante desastres para la rápida reanudación del negocio Los métodos de duplicación electrónica están rápidamente disponibles y los backups se pueden recuperar rápidamente	Archivos de usuarios / clientes actuales Cuentas por pagar en curso y cuentas por cobrar Documentación de investigación Contratos y acuerdos actuales
Prioridad 3	Documentos esenciales para fines legales o de auditoría	El almacenamiento de protección físico está accesible y puede estar ubicado a una gran distancia de la zona de desastre.	Documentos contables sin auditar



6.4. Describir los documentos esenciales identificados

DOCUMENTOS ESENCIALES: PLANTILLA

Nombre/título	Nombre/título
Contenido	Contenido
Entidad documental	Entidad documental
Serie documental	Serie documental
Código cuadro clasificación	Código del cuadro de clasificación
Soporte ⁶	<input type="checkbox"/> Papel <input type="checkbox"/> Electrónico
Volumen	Volumen
Dictamen de valoración:	
Tipo de Dictamen	Elija un elemento.
Acción dictaminada	Acción dictaminada
Plazo de ejecución de la acción dictaminada	Plazo
Acceso:	Acceso
Plazo vigencia como documento esencial:	Plazo
Copia de seguridad	Copia de seguridad
Nivel de Prioridad	Prioridad 1, 2 o 3
Tipo de digitalización ⁷ :	Tipo de digitalización.
Responsable:	Responsable
Responsable en caso de emergencia:	Datos de contacto.
Ubicación	Ubicación
Ubicación copia de seguridad	Ubicación copia de seguridad
Software (incluyendo versiones)	Software
Hardware	Hardware
Frecuencia de mantenimiento	Diaria, semanal, trimestral, semestral, anual
Tipo de protección y posibles vulnerabilidades	Tipo de protección

6.5. Análisis del riesgo

Tras la identificación y descripción de los documentos esenciales, debe realizarse un proceso de análisis del riesgo, para valorar y determinar las medidas específicas que deben ser tomadas para garantizar la seguridad y conservación de los mismos. Este subproceso se debe realizar después o de forma paralela a la identificación y descripción de los documentos esenciales e implicará una política de protección específica de los documentos esenciales, diferente a la que se aplique

6. Pueden ser esenciales documentos en papel.

7. En el caso de documentos en soporte papel.



al conjunto de los documentos o a todo el sistema de gestión documental⁸. Esa política de protección debería seguir las metodologías, complementarias, que exponen ARMA International y el informe técnico UNE-ISO/TR 18128: 2014 IN.

6.6. Aprobación por el órgano correspondiente de la condición de documento esencial

Respecto a la determinación de un documento como documento esencial, dentro del proceso de Calificación, la Mesa considera que las Comisiones Calificadoras, con la aprobación del órgano competente (Junta de Gobierno Local o Resolución de Alcaldía, por ejemplo) sería el marco más adecuado; no obstante hay que contemplar que la realidad es mucho más compleja y las Comisiones Calificadoras no existen en gran parte de las entidades locales, por tanto la Mesa contempla la existencia de una Comisión interdisciplinar (como las Comisiones de Implantación de la Administración electrónica) como otra posibilidad, siempre y cuando sus dictámenes se aprobaran también por un órgano superior competente. Una tercera posibilidad sería que, en aquellos ayuntamientos de menor tamaño sin ningún tipo de comisión, la persona responsable del archivo pudiera liderar este proceso, contando con los técnicos tramitadores, y si fuera posible con la asesoría de las diputaciones, y siempre con la aprobación final del órgano superior competente, incluyendo las Comisiones Calificadoras autonómicas.

7. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS: METADATO eEMGDE13.4 – DOCUMENTO ESENCIAL

Como ya se ha visto, el proceso de calificación de los documentos incluye, además de la valoración y la determinación de los plazos de conservación y transferencia de los documentos la determinación de los documentos que son esenciales para la organización, en función de su importancia para el desarrollo de sus fines.

La caracterización de un documento como esencial se refleja, en el elemento de metadato: eEMGDE13.4 – DOCUMENTO ESENCIAL. Este metadato es obligatorio para la transferencia, y su esquema de valores es Booleano: Sí / No.

La Guía de aplicación de calificación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos (3ª ed.), recomienda principalmente su uso a nivel de serie documental, para favorecer la aplicación de medidas de seguridad. También señala que, en el caso de aplicarse a nivel de documento, aunque los metadatos se deben asignar a los documentos en el momento de su captura o incorporación al SGDE, este metadato se podrá incorporar en cualquier momento del proceso. Esta salvedad, sin duda, se establece ante la dificultad de la identificación de los documentos esenciales.

8. El CSAE ha elaborado y promueve Magerit, como Metodología de Análisis y Gestión de Riesgos de los Sistemas de Información.



8. CONCLUSIONES

1. Los documentos esenciales son aquellos imprescindibles para que una organización pueda garantizar su funcionamiento, cumplir sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas.
2. Documentos Esenciales, como denominación normalizada en el contexto archivístico, englobaría, en este término, los llamados documentos vitales
3. Los programas de documentos esenciales se hallan estrechamente relacionados con la preparación de emergencias o la gestión de riesgos.
4. Las principales características que poseen los documentos esenciales son:
 - Transcendencia institucional.
 - Informan de las directrices, estrategias y planificación de la organización.
 - Están relacionados con las funciones esenciales de la organización y por tanto con las series testimonio de dichas funciones.
 - Recogen derechos de la organización, especialmente de propiedad y, asimismo, acreditan obligaciones permanentes de la misma.
 - Acreditan derechos de colectivos o personas sobre los que se ejerce la acción administrativa de la organización.
 - Dejan constancia de acuerdos y resoluciones de órganos de gobierno de la organización.
 - Mantienen la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.
5. La identificación de los documentos esenciales para una organización debe hacerse en el marco de un programa de documentos esenciales, que es una parte crucial de un «programa de operaciones de continuidad»
6. La metodología para el establecimiento del proceso de documentos esenciales se basa en:
 - Identificar las funciones/actividades esenciales de la organización y los documentos en que se plasman.
 - Localizar en el cuadro de clasificación funcional del fondo de la organización aquellas series documentales, o documentos que formen parte de las mismas, que respondan a estas actividades.
 - Establecer una priorización según los criterios propuestos por la organización ARMA.
 - Describir los documentos esenciales identificados.
 - Realizar un proceso de análisis del riesgo, para valorar y determinar las medidas específicas que deben ser tomadas para garantizar la seguridad y conservación de los mismos.

- Aprobación por el órgano correspondiente de la condición de documento esencial.
7. Documentos electrónicos: Cumplimentación del metadato eEMGDE13.4- Documento esencial.

BIBLIOGRAFÍA

ALBERTS, Christopher y DOROFEE, Audrey, *Managing Information Security Risks: the OCTAVE (SM) Approach*, Boston : Pearson Education, 2003.

ÁLVAREZ RODRÍGUEZ, Mariela, *Los documentos vitales en los archivos de gestión de los municipios*. Accesible en: <http://studylib.es/doc/8287696/los-documentos-vitales-en-los-archivos-de-gesti%C3%B3n>

ÁLVAREZ RODRÍGUEZ, Mariela. Los documentos vitales en los archivos: su identificación y conservación, *Comma*, 2 (2010) pp. 199-207.

ÁLVAREZ RODRÍGUEZ, Mariela, *Los documentos vitales en la administración municipal: identificación y recomendaciones*. Texto presentado en la CITRA celebrada en Toledo el 27 de octubre de 2011. Breve resumen en http://citratoledo2011.mcu.es/doc/Pon_citra_alvarez.pdf

AMORÓS VIDAL, Francisca, CAMPILLO MÉNDEZ, Magdalena, y GIL ALMELA, M^a Rosa, «Los documentos esenciales de los Ayuntamientos», *Boletín de ANA-BAD*, LXVI : 3 (2016), pp. 11-24.

ARMA INTERNATIONAL, *Vital Records. Arma International TR-29-2017 : A Technical Report prepared by ARMA International and registered with ANSI*. Kansas: Arma International, 2017.

ARMA INTERNATIONAL, *Evaluating and mitigating records and information risk*. Kansas City : Arma International, 2009, 34 p.

BELLO URGELLES, Carme y BORRELL CREHUET, Angels, *Protocolos de actuación en caso de desastres en los archivos*, Barcelona: Diputación de Barcelona, 2007, 114 p.

BUCHANAN, Sally A., *Planificación, preparación y recuperación de siniestros en bibliotecas y archivos: un estudio RAMP con directrices*, París : UNESCO, 1990, 131 p. <http://unesdoc.unesco.org/images/0007/000798/079813so.pdf>

Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos : manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad Pública de Navarra / Joaquim Llansó Sanjuán (director) [et al.]. Pamplona : Universidad Pública de Navarra, D. L. 2006, pp. 233-236. Texto dedicado a «13. Programa de documentos esenciales. 13.1. Objeto. 13.2. Instrumentos y método».

CASELLAS, Lluís-Esteve, *Documentos vitales : documento de trabajo elaborado en septiembre de 2013*.



CIA, *Mettre en place un programme de protection des documents essentiels*, 2012 [Texto no publicado suministrado por Lluís-Esteve Casellas].

CIA, *Los documentos vitales/esenciales de la administración municipal : identificación y recomendaciones para su conservación*. [Texto no impreso elaborado en julio de 2012 y suministrado por Lluís-Esteve Casellas].

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Programa de documentos vitales o esenciales. 2016. Accesible en: https://sig.mineducacion.gov.co/files/mod_documento/documentos/GD-PG-03/versiones/GD-PG-03_V3_copia_controlada.pdf

CRISTIÀ BALSELLS, Elisenda, *Els documents vitals: una aproximació al concepte i a l'estat de la qüestió. Treball d'Investigació del Master en Gestió Documental, Transparencia i Accés a la Informació d'Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents de la Universitat Autònoma de Barcelona*. (Treballs de fi de master i de postgrau). Accesible en: https://ddd.uab.cat/pub/trerecpro/2018/201412/Treball_de_recerca_ElisendaCristia.pdf (8-02-2020).

CRUZ MUNDET, José Ramón, *La gestión de documentos en las organizaciones*, Madrid: Pirámide, D. L. 2006, pp. 250-252. Texto dedicado a «4. El programa de prevención de riesgos».

CRUZ MUNDET, José Ramón, *Archivística : gestión de documentos y administración de archivos*, Madrid : Alianza, [2012], p. 136. Texto dedicado a «4. El programa de prevención de riesgos».

ESSENTIAL Records Manual: Security Backup, Disaster Preparedness Response, and Recovery. [S.l.]: Estate of Whashington, Office of the Secretary of State, Division of Archives and Records Management, [s.d.], https://www.sos.wa.gov/assets/archives/recordsmanagement/essential_records_manual_final_jan_04.pdf (11-02-2020).

FRANCO ESPÍÑO, Beatriz, «La calificación de documentos electrónicos, ¿más allá de la valoración de documentos?», en BUSTOS PRETEL, Gerardo, coord., *La gestión del documento electrónico*. Madrid: WoltersKluwer España, 2018, p. 445-471.

IBARRA BOTÍA, Fuensanta, «Programas de documentos vitales y de recuperación de documentos afectados por desastres en archivos», *Tejuelo*, 10 (2010) pp. 3-10. <file:///C:/Users/USUARIO/Downloads/59-238-1-PB.pdf>

LLANSÓ I SANJUAN, Joaquim. *Gestión de documentos : definición y análisis de modelos*, Bergara : Irargi, 1993, pp. 88-90. Texto «Gestión de documentos. Análisis de modelos. I. El modelo norteamericano de gestión de documentos. 2.2.3. El programa federal de vital records».

MAGERIT versión 3 (versión español) : Metodología de Análisis y Gestión de Riesgos de los Sistemas de Información. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, octubre 2012. Accesible en: https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Documentacion/pae_Metodolog/pae_Magerit.html



MARTÍNEZ, Juan Gaspar, *Planes de contingencia : la continuidad del negocio en las organizaciones*, Madrid : Ediciones Díaz de Santos, 2004, 256 p.

MoReq : model requirements for the management of electronic records : MoReq2 specification : update and extension, 2008 / [edited by the] European Commission, Luxembourg : Office for Official Publications of the European Communities , 2008, 207 p.

National Archives and Records Administration (NARA), *Resources–Vital Records and Records Disaster Mitigation and Recovery*, 1999 Web Edition. Accesible en: <https://www.archives.gov/records-mgmt/vital-records>

National Archives and Records Administration (NARA), *Essential Records : Guide*, August 2018 Accesible en: <https://www.archives.gov/files/records-mgmt/essential-records/essential-records-guide.pdf>

Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos. En: *Boletín Oficial del Estado* de 30 de julio de 2011. <http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13169.pdf>

Norma UNE-ISO 15489-1:2006, Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades, Madrid: AENOR, 2006, 25 p. <http://dspace.ceu.es/bitstream/10637/2123/1/UNE%2015489.pdf>

RHOADS, James B, *La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información : un estudio del RAMP*, París : UNESCO, 1983, 51 p. <http://unesdoc.unesco.org/images/0005/000566/056689so.pdf>

RHOADS, James B, *La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información : un estudio del RAMP*. Edición revisada, París: UNESCO, 1989, 46 p. <http://unesdoc.unesco.org/images/0008/000847/084735so.pdf>

RHOADS, James B, *The role of archives and records management in national information systems: A RAMP study*. Revised edition, Paris: UNESCO, 1989, 72 p. <http://unesdoc.unesco.org/images/0008/000847/084735eo.pdf>

ROBEK, Mary F., BROWN, Gerard F. y STEPHENS, David O, *Information and records managements: document based information systems*. Capítulo 4º, «Vital records protection and disaster recovery planning», Glencoe: McGraw Hill, 1987.

ROBERGE, Michel, *Lo esencial de la gestión documental : sistema integrado de gestión de los documentos analógicos y de los documentos electrónicos*, Québec : Éditions Gestar, 2006, pp. 10-11. Texto «La protección de los documentos esenciales.–La identificación de los documentos esenciales».

SÁNCHEZ HERNANPÉREZ, Arsenio, *Los desastres en los archivos: como planificarlos (una guía en siete pasos)*, Gijón : Trea, 2011.

SERRA, Miquel. *La preservación de los documentos-e vitales*. CITRA 2011, TOLEDO. Accesible en: http://cau.crue.org/Documents/NuevosRetos/ip3_team_cat_pon_citra_2011_toledo.pdf



SHEPHERD, Elisabeth y YEO, Geoffrey, *Managing records : a handbook of principles and practice*, London : Facet, 2003, pp. 208-213. Texto «Amenazas y dificultades: valoración y reducción del riesgo: Duplicación y dispersión: documentos vitales».

UNESCO, *Memoria del mundo: directrices para la salvaguardia del patrimonio documental*, París: UNESCO División de la Sociedad de la Información, 2002.

U.S. DEPARTMENT OF HOMELAND SECURITY. FEDERAL EMERGENCY MANAGEMENT AGENCY. *Federal Continuity Directive 1*. Issue Date: January 17, 2017. Accesible en: <https://www.gpo.gov/docs/default-source/accessibility-privacy-coop-files/January2017FCD1-2.pdf> (23-02-2020).



La integración del archivo en la Administración electrónica. Su contribución al desarrollo sostenible

SILVIA GARCÍA GONZÁLEZ

Consultora de la Plataforma de Tramitación para Administraciones Públicas de T-Systems

silvia.garcia-gonzalez@t-systems.com

RESUMEN

La entrada de la administración electrónica en las organizaciones ha supuesto para los Servicio de archivo y sus profesionales un cambio de competencias y funciones que hace que nuestra participación sea de vital importancia en la toma de decisiones desde el minuto *cero*. Es por ello que debemos de participar de forma activa en la transformación digital de las organizaciones formando parte de equipos multidisciplinares con el único objetivo de caminar hacia una administración más eficiente, cercana, interoperable, transparente y más sostenible, factor éste último en el que nosotros los profesionales de la información tenemos un papel muy importante en la ayuda al cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible ¹marcados por la [Agenda 2030](#).

PALABRAS CLAVE: Administración electrónica, Archiveros, Sostenibilidad.

1. INTRODUCCIÓN

En las dos últimas décadas estamos asistiendo a una auténtica revolución en la forma de crear, intercambiar y consumir la información. Las tecnologías de la información están suponiendo una nueva realidad con afectaciones en todos los sec-

1. Los Objetivos de Desarrollo Sostenible, también conocidos por sus siglas ODS, son una iniciativa impulsada por Naciones Unidas para dar continuidad a la agenda de desarrollo tras los Objetivos de Desarrollo del Milenio.



tores que han supuesto una nueva realidad global, tanto a nivel cultural, social, político y económico.

La entrada de la administración electrónica en las instituciones ha supuesto para nosotros los profesionales de la información una montaña rusa de emociones retos y oportunidades que sin duda debemos aprovechar, pero ha supuesto principalmente un cambio en nuestra intervención en el proceso productivo del documento.

[Carlota Bustelo](#)², en el marco del #CACYL21³, Abril 2021, en su ponencia sobre «Gobernanza de datos y gestión de documentos»: «Hemos pasado de analizar los documentos una vez que se han producido y entran a los archivos a analizar los procesos antes de que los documentos se produzcan» y, ese nuevo paradigma es el punto clave que debemos de tener presente.

Ya en el año 2001, Joaquín Borrás, aborda el tema en el artículo «La relación entre archiveros y productores de documentos», ya menciona la importancia que tiene el archivero en la primera etapa del documento y ahora ya este hecho ya es una realidad, es una evidencia y debemos de aprovechar la oportunidad.

Los archiveros debemos estar en los datos por crear.

Por poner un ejemplo la plataforma TAO de administración electrónica de [T-Systems](#), donde yo soy parte del equipo de consultoría, no se plantea un papel finalista al archivo, sino que éste es partícipe de la gestión del producto documental desde el principio, y esto es así desde la versión liberada en el año 2007 en la que ya concebía el archivo electrónico como una extensión del módulo de gestión documental en la que los expedientes y documentos en fase activa ya nacen clasificados conforme a criterios archivísticos, y la unidad de archivo cuando son transferidos solo tiene que revisarlos.

Esto fue producto de conocer, analizar y entender las necesidades de los archivos y sus profesionales. Estamos en aprendizaje continuo, ya que este camino aún está empezando, queda mucho recorrido, mucho que mejorar, mucho que aprender.

Planteada la situación actual y la importancia de éste cambio de paradigma que nos hace repensarnos como profesionales, debemos también de enfrentarnos a nuestros fantasmas y realidades a las que, en muchas ocasiones nos hemos enfrentado, nos enfrentamos o nos enfrentaremos y que he intentado plasmar en la siguiente imagen.

2. Carlota Bustelo-@carlotabustelo.

3. CACYL21: VIII Congreso de Archivos de Castilla y León celebrado los días 14 al 16 de Abril de 2021 y cuyo título fue: «Documentos y archivos en la era de los datos».

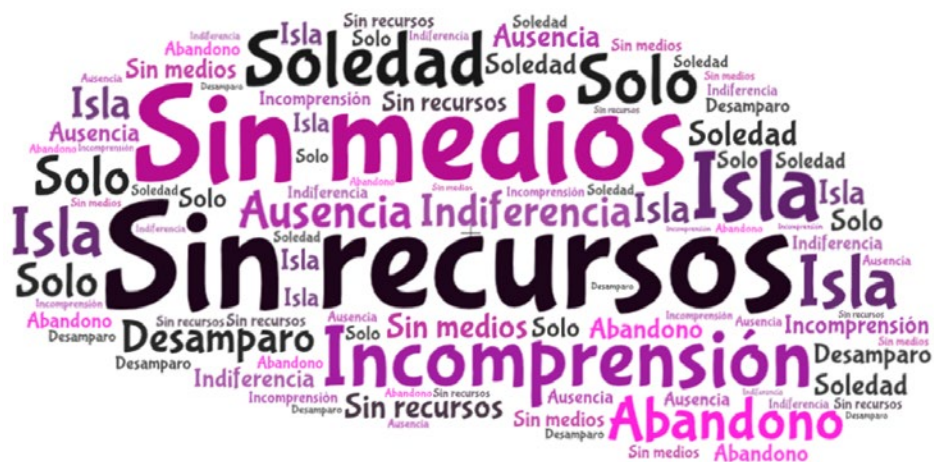


Imagen 01: Nube de tags «Lucha de los archiveros»

Se encuentran destacadas palabras que de alguna u o otra forma todos nosotros hemos verbalizado o no hemos llegado a hacerlo pero sin duda las hemos sentido. Reflejan una realidad que debemos de conocer y contra la que debemos luchar e intentar paliar de alguna forma. Para poder avanzar debemos reconocer una realidad y enfrentarnos a ella, luchar contra las adversidades, las dificultades, y esas dificultades debemos de convertirlas en oportunidades y creo que este es el momento, estamos en un momento óptimo para posicionarnos y ocupar el lugar que nos corresponde.

2. EL OBJETIVO

Analizada nuestra realidad, el nuevo paradigma en el que nos encontramos los archiveros debemos avanzar para conseguir nuestro principal objetivo, que no es otro que **«Formar parte del cambio»**.

Como punto de partida debemos hacer que sea posible, debemos ser parte del cambio, porque el gran reto del cambio comienza en nosotros.



Imagen 02: Nube de tags «Formar parte del cambio»

Nuestro objetivo como Servicio de archivo es la participación, debemos formar parte de la transformación digital de las administraciones, debemos de tener voz porque una organización sin nosotros no estaría completa porque nuestra aportación es muy necesaria.

Un proyecto de futuro, un proyecto de presente debe estar conformado por todos los Servicios de la organización, y el Archivo es uno de ellos, que además tiene un gran papel en esta nueva era digital.

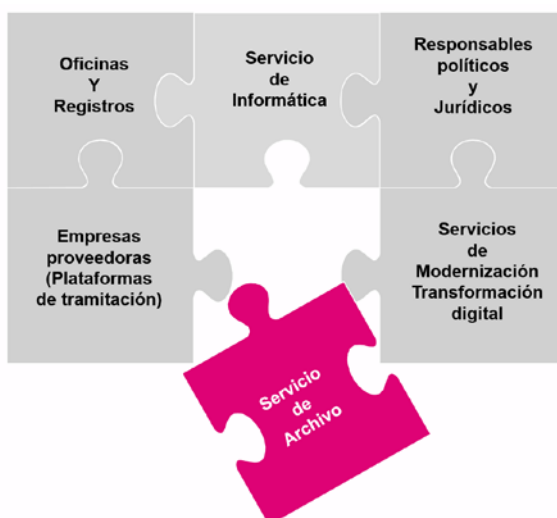


Imagen 03: Puzzle «El Servicio de Archivo en la Administración electrónica»



Sin duda El gran cambio de perspectiva es el que nos va a ayudar a estar presentes en el mundo datificado, esto es lo que nos lleva a evidenciar el servicio de archivo como epicentro de la administración electrónica.

Es en ese momento donde nuestra aportación se hace mucho más evidente.

Nuestra contribución siempre ha estado ligada al ciclo vital de los documentos, ante este cambio de paradigma que estamos viviendo y que hace que debamos analizar los documentos antes de su creación hace que nos necesiten para la toma de decisiones desde el minuto «cero».

3. EL ESCENARIO

Hemos reconocido nuestros miedos y adversidades, aún y así nuestro objetivo como archiveros es que queremos formar parte del cambio y el escenario en el que nos encontramos es envidiable.

Tenemos el mejor de los escenarios para hacer que las instituciones sean fuertes y sólidas, cuya única misión de ofrecer un servicio de calidad al ciudadano.

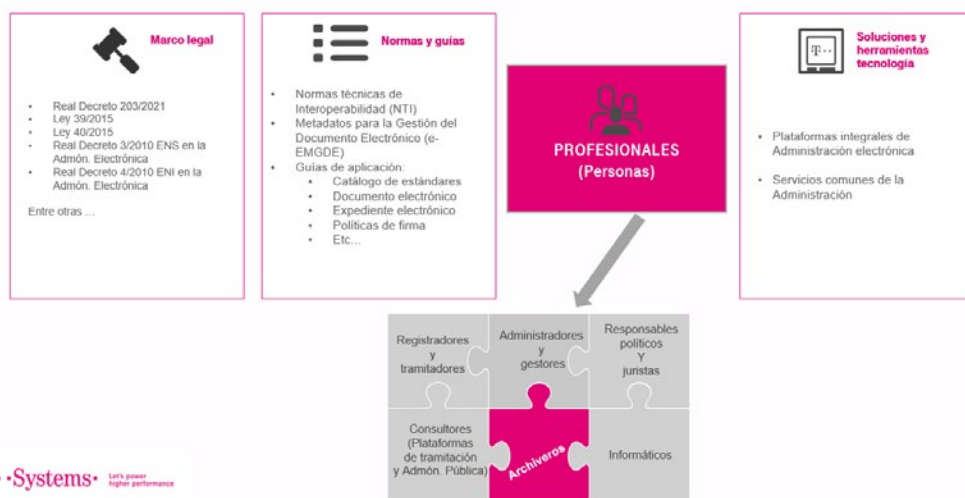


Imagen 04: El Escenario «Marco legal + Normas y guías + Soluciones tecnológicas+ PROFESIONALES»

4. LOS PROFESIONALES

El equipo, las personas que lo conforman son las que hacen que todo funcione. Y ese equipo multidisciplinar del que formamos parte es sinónimo de éxito, sin duda los archiveros somos una pieza más para que todo encaje:



El éxito de un equipo multidisciplinar está en la cooperación, algunas de las ventajas que ofrece un equipo multidisciplinar en un proyecto de administración electrónica son:

- **Perspectiva integral de la organización.**
- **Aprendizaje continuo.**
- **Ruptura de ideas preconcebidas.**
- **Ahorro de tiempos.**
- **Lenguaje homogéneo.**
- **Tomas de decisiones más ágiles.**
- **Sentimiento de equipo.**
- **Facilidad para extrapolar las decisiones e instrucciones a la organización.**

5. LA OPORTUNIDAD

Debemos de ser conscientes de nuestras limitaciones, así como de las dificultades del camino, pero nos encontramos en un momento de inversión, un momento en el que la transformación digital es imparable, un momento en el que la pandemia provocada por la COVID-19, ha puesto más en evidencia, si cabe, la importancia de una administración electrónica de calidad.

En Enero de 2021 se publicó el [Plan de Digitalización de las Administraciones Públicas 2021-2025](#), el cual indica que se prevé movilizar una inversión pública de, al menos, 2.600 millones de euros para los próximos tres años para el desarrollo de servicios públicos digitales en todo el territorio, al menos 600 millones irán destinados específicamente a las comunidades autónomas y corporaciones locales.

El Plan de Digitalización de las Administraciones Públicas es uno de los elementos principales del componente 11 del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, de modernización de las Administraciones Públicas.

Estamos en un momento de oportunidad que debemos aprovechar.

6. LOS CINCO PUNTOS DE ACCIÓN

He querido destacar 5 líneas de acción para la gestión del ciclo completo de los documentos electrónicos en las que los archiveros juegan un papel importante.



6.1. Elaboración de una Política de Gestión De documentos electrónicos

Contiene orientaciones o directrices para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo.

Asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida.

La redacción de la política de gestión de documentos, debe marcar la hoja de ruta, este acto de reflexión y análisis es vital, hace que las organizaciones analicen su forma de proceder y solo la realización de ese análisis ya es un paso a delante hacia la mejora.

Hay que analizar y definir los procesos de gestión documental y de ello aprender y mejorar.



Imagen 05: La Política de gestión de documentos

6.2. Aplicación de los Procesos de gestión documental en fase activa

- **Proceso de captura:** Incorporación de un documento al sistema de gestión de documentos. En el momento de captura se crea la relación entre el documento, su productor y el contexto en que se originó, que se mantiene a lo largo de su ciclo de vida e incluirá los metadatos mínimos obligatorios definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
- **Proceso de clasificación de documentos y expedientes:** La clasificación funcional de los documentos y expedientes atenderá al Cuadro de Clasificación de la Organización.



- **Proceso de descripción de las Unidades Documentales:** La descripción de los documentos y expedientes electrónicos permitirá la recuperación de los mismos y su contexto, y atenderá a la aplicación del esquema de metadatos, así como a las Normas de descripción archivística ISAD(G).

6.3. Formación del expediente electrónico desde el punto de vista de su interoperabilidad

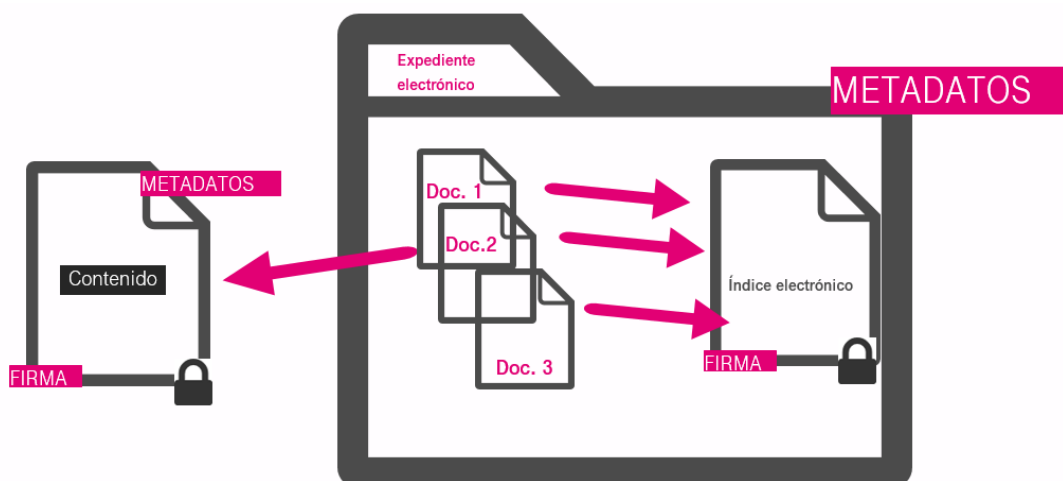


Imagen 06: Expediente electrónico interoperable

6.4. Aplicación de los Procesos de gestión documental en fase de archivo

- Gestión de transferencias.
- Gestión de consultas y préstamos.
- Procesos de eliminación y expurgo.
- Procesos de conservación.
- Sistemas de auditoría.



Imagen 07: Aplicación de procesos de Gestión Documental en Fase Archivo

6.5. Archivo único para todos los documentos

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común (LPAC) establece la obligatoriedad de toda Administración Pública de mantener y gestionar un archivo electrónico único. El artículo 17 establece:

- Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.
- Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión.
- Los archiveros debemos velar por que se cumpla la ley, gestionar, mantener y administrar el Archivo electrónico único de la institución.

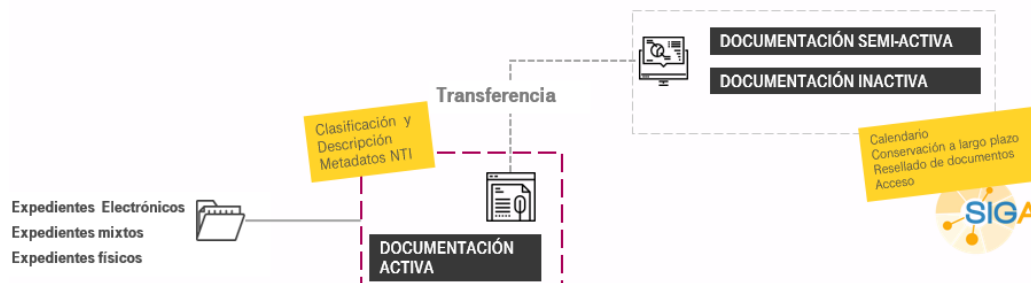


Imagen 08: Archivo electrónico único



7. OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

He querido terminar uniendo la aportación de los archiveros a la administración electrónica con un tema que nos preocupa mucho, y no es otro que la sostenibilidad, porque nosotros como profesionales es un tema que debemos de tener muy presente y pensar en ello con una perspectiva de futuro.

Como ya sabemos los estos objetivos tratan de dar solución a la mayoría de los problemas de la población mundial y pretenden transformar nuestro mundo para convertirlo en un mundo nuevo, un mundo mejor (tratando de contribuir a erradicar la pobreza, proteger el planeta y asegurar la prosperidad para todos).

Está claro que con nuestra participación en esta transformación digital estamos contribuyendo al cumplimiento de estos objetivos., que sin duda nos llevará construir gobiernos eficientes, instituciones más sólidas y transparentes que faciliten la interacción digital entre ellas, entre los ciudadanos y las empresas para que los servicios públicos sean de calidad.



Imagen 09: Administración electrónica y ODS

El impacto de la administración electrónica y la nueva atención al ciudadano hace que todo a nuestro alrededor este cambiando que hace que tenga un impacto directo para caminar hacia un mundo mejor y más sostenible.

Fátima Rodríguez Coya⁴ lleva tiempo reflexionando sobre el tema y ya en el año 2016 lo plasmó en un magnífico artículo [«La sostenibilidad de la gestión de documentos en la transformación digital de las organizaciones»](#), en Tabula: Estudios ar-

4. @fatimacoya



chivísticos de Castilla y León, Número 19, Salamanca, pp. 267-279. y, en el marco del [XVIII Congreso de Archivística y Gestión de Documentos de Cataluña](#), Mayo de 2021 nos hizo tomar conciencia sobre la dependencia de los recursos naturales.

Guillermo Castellano⁵ hace una entrada sobre el tema en el blog [nosturi](#) «*Gestión de documentos electrónicos y sostenibilidad ambiental*» y de una forma muy gráfica nos hace pensar en ello: «No basta con eliminar el papel».

Los beneficios de pasar del mundo papel al mundo electrónico están claros, el ahorro que eso supone y su contribución a la mejora del medioambiente, pero ahora debemos centrarnos en el expediente electrónico, los datos electrónicos y su valoración y conservación.

Pese a que Los estudios nos indican que «La Administración electrónica ayuda a ahorrar alrededor del 20% de las emisiones globales de CO₂».

Habría que preguntarse ¿De verdad tenemos que conservarlo todo? Nuestra contribución a la sostenibilidad está ligada a la gestión eficaz de la documentación electrónica, que aunque no ocupe espacio es nuestros depósitos, estanterías o pasillos su almacenamiento, mantenimiento y distribución camina en detrimento de la reducción de la huella de carbono.

En los últimos tiempos Los centros de datos se están desplazando hacia los países del norte de Europa, se trata de grandes consumidores de energías limpias y, al mismo tiempo, regiones frías que permiten reducir las necesidades de refrigeración de los equipos.

7.1. El CPD de la Seguridad Social se trasladará a Soria porque hace frío y permitirá ahorrar en refrigeración

Según los datos del Ministerio, una parte del coste de mantenimiento (el 70%) de este CPD se debe a la refrigeración. Así, durante los meses de verano solo la climatización de estas instalaciones supondría una factura de unos 150.000 euros al mes

Los cálculos del Gobierno señalan que con esta nueva ubicación se podrían ahorrar entre un 50 y un 60% la factura en refrigeración.

El CPD de la Seguridad Social se trasladará a Soria porque hace frío y permitirá ahorrar en refrigeración

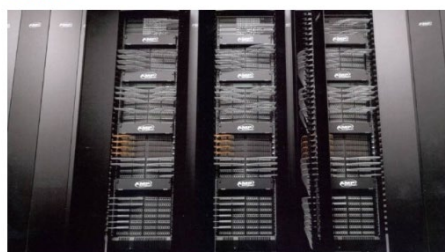


Imagen 10: Noticia: El CPD de la Seg. Social se traslada a Soria

5. @guillearch



La industria de la tecnología de la información en su conjunto supone el 7% de toda la electricidad que se consume en el mundo y el 21% de esta es consumida por los centros de datos».

<p>Enviar 65 mensajes de correo electrónico equivale aproximadamente a conducir un kilómetro en coche.</p> <p>Cada día se envían unos 280.000 millones de correos electrónicos</p>	<p>Vaciar el correo electrónico contribuye a reducir tu huella de carbono</p> <p>• El que se conoce como la nube no es tan inmaterial como parece y su existencia requiere de grandes consumos de energía</p> 
--	---

Imagen 11: Noticia: [La Vanguardia](#)

Como conclusión, tomemos conciencia, trabajemos por el dato único, interoperabilidad, reutilización, caminemos hacia políticas de preservación, conservación y eliminación, tenemos mucho camino por hacer.



Imagen 12: Nube de tags «Dato único»



DOCUMENTOS ESENCIALES EN TIEMPOS DE CRISIS

MESA REDONDA. Documentos esenciales.
Presenta y modera: Ana Luzón García,
directora del Archivo Municipal de El Escorial

Los documentos esenciales del área de Gobierno

ROSA MARÍA LÓPEZ ALONSO

PROFESORA DE ARCHIVÍSTICA Y DECANA DE LA FACULTAD DE TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA, EXSENADORA

Buenas tardes, es un inmenso placer estar en estas Jornadas, aunque sería mayor si pudiese estar presente en un lugar con tanto encanto e historia como Chinchón.

Quiero agradecer a todo el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, y en especial a José Zumel, vuestra amable invitación. Gracias, vuestras jornadas han sido referentes indiscutibles en nuestra profesión, es un honor estar hoy aquí un abrazo para todos.

Como ha señalado nuestra moderadora, se me ha encargado hablar de los documentos esenciales dentro de la función de gobierno de los ayuntamientos, para plantear que aspectos y criterios será necesario tener en cuenta para su calificación como documentos esenciales.

Vista la composición de la mesa, supongo que mi participación en ella tiene más que ver con mi anterior profesión política, a la que he dedicado un breve espacio de mi tiempo, que con mi visión profesional como archivera y profesora de archivística de la Universidad de Salamanca. Precisamente por esta cuestión, quiero hacer una primera declaración de principios, no se deben calificar los documentos esenciales, desde, el poder, ni con criterios políticos, los archivos como arsenales del poder, que decía Bautier, son algo propio del Antiguo Régimen, en las democracias se realiza únicamente con criterios técnicos objetivos, no solo desde la óptica archivística, sino desde otras profesiones, siempre se habla de la colabora-



ción con otras profesiones, y en esta mesa redonda se ve claramente reflejada esa cooperación.

Yo quisiera introducir en esta mesa redonda, no solamente la cuestión de los criterios, sino también el tema de los plazos de tiempo, ¿cuánto tiempo tienen que ser considerados como esenciales los diferentes documentos? Ya se ha planteado en las Jornadas el peligro de confusión entre documentos esenciales y los de conservación permanente, por lo que creo que esta dimensión debería ser fundamental. Esta confusión deriva de la mezcla entre la calificación y la valoración de documentos, que profesionalmente deben quedar muy claras.

Un tercer aspecto a tener en cuenta sería la metodología para la calificación de los documentos esenciales, y las estrategias para llevarla a cabo, pero este aspecto excede a los objetivos de esta mesa redonda, y será abordado en otros momentos de las Jornadas.

Las intervenciones que han precedido a esta mesa han realizado aportaciones de gran calado e interés para plantear estos aspectos, Pero me gustaría hacer un inciso, el concepto de documentos esenciales y su estudio se incluyó en los Programas formativos de la Universidad de Salamanca desde el curso 1991-92, antes de ser yo docente en ella, por parte del profesor Luis Hernández Olivera, como podrá comprobarse en sus guías académicas, y estuvo a punto de ser incluido en la Ley 6/91 de Archivos y Patrimonio de Castilla y León, al igual que se incluyeron instrumentos y conceptos novedosos como el Calendario de Conservación.

Pasemos pues a los dos aspectos fundamentales a los que nos vamos a referir en nuestra intervención sobre los documentos esenciales de gobierno en los ayuntamientos: criterios y plazos.

En un repaso a la bibliografía profesional parece ser que la calificación de documentos como esenciales se orienta a proteger a la **organización productora ante determinados riesgos, en especial en caso de catástrofe**, —puesto que habitualmente recordamos la necesidad de estos documentos para la continuidad de las actividades de la organización—, pero para que la organización pueda alcanzar sus objetivos, tiene que poder cumplir sus obligaciones de servicio, respetar la legalidad vigente y ante todo respetar los derechos de las personas, tanto de sus trabajadores, como de los ciudadanos. Estas cuestiones, se convierte en cuestiones prioritarias a tener en cuenta.

¿Qué otros criterios deberemos pues plantearnos?, los propuestos en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos redactado por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y dentro de ella en concreto en la Guía de aplicación de la calificación, publicada en 2019, cuestiones a las que ha hecho referencia Isabel Campos en su intervención, recomienda que se califiquen como esenciales los documentos electrónicos siempre que reúnan estas características:

- Informan de las directrices, estrategias y planificación del organismo.
- Recogen derechos del organismo, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad.



- Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del organismo, tanto colegiados como unipersonales. Y este sería uno de los principales criterios atender en cuenta.
- Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos o otras instituciones del propio organismo.
- Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas.

A estas tendríamos que añadir cuestiones como que los documentos declarados como tales, serían aquellos que contuviesen información esencial no contenida en otros documentos.

Teniendo en cuenta estos criterios, prácticamente todos serían útiles, el siguiente paso sería la determinación de las series que en el subfondo de gobierno han de ser consideradas como esenciales. Como señalábamos antes, desde sectores profesionales, principalmente anglosajones, se ha planteado el establecimiento de porcentajes, será un interesante tema de debate, pero creo que no debe ser el criterio prioritario.

Y ya descendiendo a las series concretas, sin mucha reflexión, apuntaríamos en primer lugar a las actas del pleno municipal, documento solemne por antonomasia, pues dejan constancia de los acuerdos del principal órgano de gobierno de los ayuntamientos, así mismo deberían ser consideradas esenciales las actas de la junta de gobierno. En cuanto al plazo de tiempo de su condición de esenciales, mi propuesta sería el máximo plazo de prescripción de los derechos en ellas contenidas, o sea 30 años.

Otras series que podríamos plantear como esenciales son los libros de decretos, y resoluciones de alcaldía. El plazo para su protección como esenciales tendrá que ser determinado por los órganos correspondientes. Otra serie serían los convenios en vigor, solamente deberían mantener su condición de esenciales durante el tiempo que lo estén.

Por lo tanto, serían muy pocas las series que yo propondría, puesto que deberán ser sometidas a medidas de especial protección, acordes al riesgo que queremos, proteger, y por lo tanto la inversión en su protección y tratamiento tiene que ser proporcionada. Estas y otras cuestiones para llegar a acuerdos sobre este tema estoy convencida que serán debatidas y resueltas en estas Jornadas.

Para finalizar, simplemente recordar que estos criterios deben elaborarse desde un punto de vista técnico, y por lo que redunden el buen funcionamiento del ayuntamiento y en asegurar los derechos de los ciudadanos, Las decisiones sobre calificación en especial de documentos de gobierno tienen que ser adoptadas con total transparencia, en definitiva, han de servir al interés general de la institución y por supuesto de los ciudadanos.



DOCUMENTOS ESENCIALES EN TIEMPOS DE CRISIS

MESA REDONDA. Documentos esenciales.
Presenta y modera: Ana Luzón García,
directora del Archivo Municipal de El Escorial

Los documentos esenciales del área de Administración

EULALIO ÁVILA CANO

TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL
AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA

RESUMEN

En primer lugar, subrayar lo que ha dicho la interviniente anterior sobre la esencialidad de las actas de los órganos de gobierno, Pleno y Junta de Gobierno Local y también de los Decretos y Resoluciones dictados por la Alcaldía y concejalías delegadas, pues constituyen los actos mediante los cuales se gobierna y se ordena la actividad administrativa, mientras que los demás documentos constituyen trámites para llegar a esos actos.

En segundo lugar, en el apartado de Administración, que es el que me ha tocado en suerte, hay que decir que, con independencia de otros valores en juego, como puede ser el valor histórico de los documentos, lo más importante, en mi modesta opinión, para considerar la esencialidad o no de un documento, son los derechos e intereses de las personas que pueden verse afectados directa o indirectamente en caso de pérdida documental.

Así, por ejemplo, sostengo que son esenciales, por ejemplo, el Registro de Entrada y el de Salida, que puede afectar directamente a los derechos e intereses de la ciudadanía, pues, por poner un ejemplo, de la entrada o salida de un documento en una fecha determinada puede depender el derecho a estimar o no una solicitud, petición o recurso sobre los que quepa duda sobre su extemporaneidad.

Los documentos obrantes en los expedientes de contratación que se hallen en ejecución, tienen a mi juicio también una importancia vital, por su repercusión en



los posibles derechos y obligaciones económicos y de todo tipo de los contratistas y de la Administración, tanto más cuanto mayor sea el importe del contrato.

En materia de patrimonio, es esencial tanto la documentación relativa al patrimonio histórico-artístico, en este caso porque no sólo se trata de la adecuada conservación y transmisión a las generaciones futuras del arte y el patrimonio, sino porque además este patrimonio configura la identidad cultural de una colectividad, su personalidad a lo largo del tiempo e incluso la idiosincrasia y la forma de ser de ese colectivo. Pero también son esenciales los documentos de adquisición o enajenación del patrimonio y el Inventario de Bienes, pues los derechos del municipio y por ende del patrimonio de todos, pueden verse en entredicho. Hay que tener en cuenta que incluso hoy en el siglo XXI hay inmuebles que no han accedido al Registro de la Propiedad y sobre los que no existe título alguno público, sino manifestaciones o certificaciones administrativas sobre su pertenencia al municipio desde tiempo inmemorial.

En materia de personal hay que considerar especialmente los expedientes personales, donde constan todos los datos que afectan a los derechos de los funcionarios o personal laboral, y especialmente los nombramientos y tomas de posesión o expedientes disciplinarios. El resto de la documentación: convenios, permisos, vacaciones, elecciones sindicales y otros suelen publicarse y se agotan en el tiempo con anterioridad, incluso en lo relativo a los expedientes de jubilación, una vez obtenida la resolución de la Seguridad Social, su relevancia no es tan alta.

En cuanto a los certificados, informes, memorias, circulares, correspondencia en general, reclamaciones de daños o expedientes de contratación ya finalizados, con ser importantes y sin perjuicio de analizar su naturaleza en cada caso, creo que no alcanzarían la categoría de documentos esenciales porque de los mismos no se desprenden directamente derechos y obligaciones. Lo mismo cabe decir de los expedientes sobre procedimientos judiciales ya finalizados, respecto de los cuales, las sentencias o autos son públicos y relativamente fáciles de localizar.



DOCUMENTOS ESENCIALES EN TIEMPOS DE CRISIS

MESA REDONDA. Documentos esenciales.
Presenta y modera: Ana Luzón García,
directora del Archivo Municipal de El Escorial

Los documentos esenciales del área de servicios

JOSÉ LUIS PECKER PÉREZ DE LAMA

Arquitecto Municipal del Ayuntamiento de Chinchón

8150pecker@coam.es

Buenas tardes a todos.

En primer lugar quiero disculparme, ya que soy arquitecto y me siento como un auténtico polizón en estas jornadas con ponentes casi exclusivamente archiveros.

Dados mis limitados conocimientos en el campo de la archivística, me veo en la obligación de salirme un poco por la tangente en el tema concreto de mi charla.

Observando el programa, compruebo que esta mañana ha tenido lugar una ponencia denominada «Cuando emerge un concepto que no tiene nada que ver con el patrimonio: elementos para una historia insólita», a cargo de Didier Grange.

El título me ha traído a la memoria una historia personal que me parece igualmente insólita, en lo que viene a ser a mi juicio una demostración de la volatilidad de los conceptos que pueden hacer entender un documento como insustancial para pasar a lo largo de los años a ser esencial. Paso a explicarme brevemente.

Mi padre fue un afamado locutor de radio y televisión a lo largo de la segunda mitad del siglo XX. Una vez fallecido, se me encomendó la ardua tarea —nueva para mí, pero apasionante— de catalogar la innumerable cantidad de objetos artísticos y de todo tipo que coleccionó a lo largo de su vida.

En el transcurso de este trabajo, descubrí en la casa familiar un archivador repleto de cintas de radio guardadas en cajas. Estas cintas son para mí imposibles de escuchar con los equipos de reproducción actuales, y para solucionarlo me puse en contacto con la Jefa del Servicio de Documentación de la Cadena SER, Ánge-

les Afuera, que viene a ser la archivera del Grupo PRISA en lo que se refiere a documentos sonoros.

Muy interesada en el tema, me ofreció amablemente la posibilidad de digitalizar las cintas para luego quedarse la Cadena SER con una copia y facilitarnos a nosotros otra junto con la cinta original, lo que fue —modestia aparte— una gestión muy beneficiosa para las dos partes, recuperando con ello gran cantidad de entrevistas de los años 70 y 80 a personajes ilustres de todo tipo, como escritores, músicos, pintores, escultores, médicos, directores de cine y actores, historiadores e incluso algún presidente del gobierno.

Lo que más me fascinó de esta parte de mi trabajo fue el radical cambio de criterio habido desde aquellos años hasta ahora respecto a las grabaciones. En las cajas de Radio Madrid en las que se guardan las cintas —véase la muestra— pueden observarse unos sellos estampados en los que se lee «RADIADO» y a continuación otros en los que se lee «CINTA BORRADA».

FOR FAVOR, NO EMPALMEN OTRA CLASE DE CINTA

RADIO MADRID Cinta n.º J-63H Tipo A

El programa que, una vez radiado, les interesa guardar, según costumbre. De lo contrario, se borra.

GRABACIONES

Fecha	TÍTULO DEL PROGRAMA	FECHA DE GRABACIÓN	DÍA A RADIAE	DURACIÓN	OPERADOR
	<u>Radio de un actor</u>	<u>6/6</u>	<u>12/4</u>	<u>25'</u>	
	<u>Salidas Borradas</u>	<u>18/11/77</u>			
	<u>Quiero vivir</u>	<u>15 de 77</u>	<u>6/6</u>	<u>22-6</u>	
	<u>ESCENARIO 2ª CINTA</u>	<u>10/10/77</u>	<u>3-XI</u>	<u>83-30</u>	

WES. 8.34

Quiere esto decir que las entrevistas a personajes importantes de la vida pública tenían entonces valor únicamente hasta su emisión en antena, para luego ser borradas con objeto de poder reaprovechar la cinta para nuevas grabaciones.

Es obvio el cambio de criterio hoy día en cuanto a la importancia de preservar las grabaciones. Sería impensable borrarlas una y otra vez, cuando todos los docu-



mentos sonoros de este tipo —entrevistas a personajes de renombre— son cuidadosamente archivados, entre otros motivos para guardar fiel testimonio de las declaraciones y poder ser expuestas de nuevo al público cuando la ocasión lo requiere.

Hecha esta alusión a la subjetividad de los criterios de esencialidad a lo largo del tiempo, se puede deducir la importancia de estas jornadas para fijar la calificación de «Documentos Esenciales» con objeto de no caer en el error de permitir su desaparición.

A continuación, paso a exponer una idea que considero de interés para el mundo de la archivística en el campo de la arquitectura y el urbanismo.

Dada mi dilatada experiencia en estos campos, a pesar de mis preferencias evidentes por el mundo de la arquitectura, vengo observando desde hace años y de forma creciente la importancia cuantitativa de los expedientes que se generan sobre cuestiones casi más jurídicas que técnicas, pero que inevitablemente pasan por el informe previo de los servicios técnicos.

Me refiero a informes sobre certificados de concordancia entre fincas actuales y pretéritas, y otros sobre la titularidad pública o privada de determinadas fincas, construcciones, viarios, etc.

En las charlas mantenidas como preparación a estas jornadas con otros ponentes, he comprobado que en las áreas de equipo de gobierno, administración o hacienda se da absoluta prioridad a categorizar como documentos esenciales los que se derivan de las actuaciones llevadas a cabo en los últimos años.

Entiendo que ese no es el caso de los informes técnicos antes mencionados sobre espacios y construcciones actuales y pasados, más aún en municipios, como el de Chinchón, en los que cobra máxima importancia la evolución histórica de los inmuebles.

En nuestro servicio de arquitectura y urbanismo ha de primar la conservación de los documentos históricos —especialmente gráficos—, y dentro de esta labor creo que es de suma importancia poder disponer de toda la documentación histórica sobre el municipio que obra en poder de otros organismos, tanto públicos —el Instituto Geográfico Nacional, el Archivo Histórico del Catastro— como privados. En este último campo, en mi opinión son muy interesantes los fondos de fotografías aéreas de la empresa privada Paisajes Españoles, generados desde hace más de cincuenta años, que dispone de una información complementaria de gran interés que ha estado en varias ocasiones a punto de desaparecer junto con la empresa, lo que hubiera llevado a la pérdida irreparable de unos fondos documentales a mi juicio esenciales.

En resumen, pienso que es sumamente importante la conservación de los documentos señalados en las bases de estas jornadas como esenciales, fundamentalmente las actuaciones de planeamiento urbanístico. Pero no es menos esencial a mi juicio la posibilidad de disponer en el archivo municipal de documentación actualmente ajena que puede ser de gran ayuda en el estudio de los espacios libres



y edificaciones a lo largo del tiempo, contribuyendo con ello a la preservación del casco antiguo y el esclarecimiento de posibles litigios de propiedad.

Complementando lo expuesto, para disponer en los archivos municipales de toda la documentación histórica —basada en gran parte en planos y fotografías del siglo pasado— pienso que sería de gran interés que los ayuntamientos pudieran emprender durante un tiempo trabajos de investigación a cargo de un equipo técnico cualificado que se dedicase a visitar los organismos antes mencionados y aquellos que se juzguen necesarios, para conseguir con ello copia de los documentos que puedan considerarse como esenciales, garantizándose así su debida custodia en el archivo municipal, con lo que se vendría a duplicar la documentación facilitando así su accesibilidad y evitando su posible pérdida.

Brindo por ello.



DOCUMENTOS ESENCIALES EN TIEMPOS DE CRISIS

MESA REDONDA. Documentos esenciales.
Presenta y modera: Ana Luzón García,
directora del Archivo Municipal de El Escorial.

Los documentos esenciales del área de Hacienda

ISABEL APELLANIZ RUIZ DE GALARRETA

Interventora del Ayuntamiento de Alcorcón

Buenas tardes a todos y muchas gracias por invitarme a este congreso sobre un tema que, debo reconocer, me resulta bastante desconocido.

Cuando Paloma Fernández Gil, la archivera de Alcorcón, me ofreció participar esta mesa, ante mi asombro me dijo, no te preocupes, sólo queremos saber qué documentos te parecen esenciales para mantener tus funciones en una situación de emergencia. Y yo, temeraria por naturaleza y con la imagen en la cabeza de la situación de crisis que todos vivimos cuando nos mandaron a casa con cuatro papeles y un portátil porque empezaba el confinamiento pensé ¡fácil! Cuento lo que hicimos entonces y ya está.

Después, claro, no me pareció tan fácil.

Si un documento esencial es el necesario para que una organización pueda garantizar su funcionamiento, lo primero que debemos hacer es analizar qué funciones se realizan en el área de hacienda, para discernir las críticas de otras complementarias, y ver después, que documentos están implicados en ellas. En este sentido, podríamos decir que hacienda.

- Posibilita la ejecución del presupuesto:
 - Lo elabora, lo modifica, lo liquida.
 - Paga las facturas y las nóminas.
 - Cobra los tributos que ha generado Gestión tributaria.



- Realiza un seguimiento del patrimonio municipal, a través de la contabilidad, dando información sobre éste.

Hasta aquí todos de acuerdo, ¿no? pues ahora vienen los problemas: para ejecutar estas funciones los interventores no necesitamos contar con los documentos auténticos, mas allá del momento en el que los registramos en contabilidad. A partir de ese momento, no nos sirven para nada y lo único que necesitamos es su reflejo contable y, sobre todo, el sistema de información que conforma la contabilidad municipal.

Además, para poder realizar esas funciones, más que documentos esenciales como el libro de actas, el inventario de bienes o las ordenanzas municipales, necesitamos una multitud de pequeños documentos no esenciales, como las facturas, las relaciones de pagos, las liquidaciones de derechos.... Documentos que nadie clasificaría de esenciales pero que, a la larga, son indispensables para que, como dice la definición de documento esencial, la administración pueda garantizar su funcionamiento, cumplir sus obligaciones diarias de servicios, respetar la legalidad vigente y los derechos de la persona.

Así pues, para garantizar el mantenimiento de los servicios públicos municipales en hacienda necesitamos no tanto actos administrativos esenciales como el reflejo contable de una gran serie de pequeños actos administrativos y sobre todo, un sistema de información que aglutine, gestione y explote esta información, porque para pagar, cobrar o contestar a un juez cuando te pide información sobre pagos a un tercero hace 10 años lo que se necesita de forma esencial es un programa de contabilidad, un sistema de información que maneje esos datos. Y esta reflexión probablemente pueda enlazar bien con la hecha por Silvia García sobre sostenibilidad y replanteamiento de la necesidad de archivar información excesiva.

Análisis similar seguro que lo podrían suscribir los jefes de gestión tributaria, recursos humanos y cualquier otro responsable de áreas en las que se maneje mucha información como medio para realizar sus propios servicios.

Para finalizar, como consecuencia de este planteamiento y para devolver el debate al archivo municipal, que es su sitio, quería recordar la necesidad de «archivar» o mantener en el tiempo, no solo los actos administrativos sino también las herramientas para leerlos y administrarlos, de forma que se pueda dar contestación a ese juez que pide información de años atrás. Estas herramientas son las que «abren» los documentos electrónicos, las que los mantienen disponibles, pero también los programas de gestión de recursos humanos, de gestión tributaria o patrimonial y, por supuesto, los programas de contabilidad.

Muchas gracias.



El mundo en emergencia: gestión de riesgos y documentos esenciales

CHRISTINE MARTINEZ

Archives départementales de l'Aude

christinemartinezguesmia@yahoo.fr

Resumen

La protección de los documentos esenciales es un concepto que no se entiende bien en las culturas archivísticas de tradición latina, pero no por ello deja de ser un importante tema de reflexión ante las crisis de todo tipo que afectan al mundo. Si bien la definición e identificación de la información esencial que debe protegerse es el núcleo de esta reflexión, no puede ser eficaz sin el requisito previo de un sistema de gestión de documentos operativo, que permita su calificación, mientras que el diseño y la aplicación de un proyecto de protección eficaz tendrán que integrarse en un programa global de gestión de riesgos a nivel de la organización.

Palabras clave: gestión de riesgos y documentos esenciales; gestión de documentos y documentos esenciales.

INTRODUCCIÓN

Directa o indirectamente, a lo largo de mi carrera, sea en Francia o en el extranjero, me he enfrentado con la realidad de la emergencia, o he tenido que pilotar proyectos de recuperación de documentos después de una catástrofe. Las lecciones aprendidas de estas experiencias me han convencido desde hace tiempo de la importancia de considerar la gestión de la información en un contexto más amplio de gestión de riesgos.

En efecto, se está desarrollando desde hace unos años el área de gestión de riesgos hasta formar parte de las estrategias de las empresas y fomentar la creación de profesiones especializadas en la evaluación de riesgos y elaboración de políticas de prevención. Se identifica hoy con una verdadera disciplina cuyo objetivo consiste en identificar, evaluar y priorizar los riesgos asociados a las actividades de una organización, cualquiera que sea el origen del riesgo, y luego hacerles fren-



te de forma ordenada, coordinada y rentable para reducir y controlar la probabilidad de problemas y su impacto potencial.

Como cualquier área de actividad, la gestión de la información debe de ser tomada en cuenta a la hora de desarrollar un proyecto institucional de prevención de riesgos. Sin embargo, numerosos ejemplos demuestran que, en la administración pública, aún estamos lejos de estar preparados para afrontar, de forma organizada, coherente y eficaz, pérdidas de información que pueden tener un grave impacto en el funcionamiento de la organización. Con demasiada frecuencia, la reflexión sobre la preservación de los documentos se reduce a la elaboración de planes para rescatar los archivos históricos conservados en las instituciones archivísticas.

Sin embargo, los archiveros pueden reclamar legítimamente un papel estratégico y de responsabilidades, tanto en lo que respecta a la gestión de los riesgos de la información como a la sensibilización de los responsables de la toma de decisiones y otros miembros de su organización, y ser actores esenciales en un proyecto institucional de protección y seguridad de la información.

De ahí la necesidad de cuestionar nuestras prácticas profesionales en un enfoque global de la gestión de riesgos.

1. ¡No sólo les pasa a los demás! De la necesidad de tomar en serio los riesgos que puedan afectar a los documentos

En las regiones situadas fuera de las zonas habituales de peligro de catástrofes como tornados y huracanes, existe una tendencia natural a restar prioridad a los programas de gestión de riesgos de la información, porque la amenaza parece muy remota. Sin embargo, no es necesario que las catástrofes ocurran a gran escala para que sean devastadoras para una organización. Si trabajas en un edificio de oficinas compartido, una «catástrofe» puede ser tan simple como que alguien deje correr el agua en la unidad de encima de la tuya o que se rompa una tubería. Pero hoy en día, el número de situaciones de crisis mayores causadas por el hombre, la naturaleza o la tecnología es cada vez mayor.

Estos ejemplos internacionales lo van demostrando.

Caso 1

La Costa de Marfil vivió una grave crisis política y militar entre 2002 y 2011. En 2010, los acontecimientos posteriores a las elecciones presidenciales provocaron la destrucción y el cierre prolongado de la mayoría de los servicios de estado civil del país. El ministro Ahoussou Kouadio Jeannot lamentó los daños sufridos por los documentos porque "crean al ciudadano y fundan la nación. [...] Los archivos oficiales son el valor probatorio que protege al hombre honesto contra el falsifica-



dor y al acto auténtico, contra el uso de la fuerza". Se tuvieron que invertir 60.000 millones de francos CFA (unos 9 millones de euros) para un proyecto de construcción de centros regionales de archivos judiciales del estado civil, financiado por el Banco Mundial.

Caso 2

28 de octubre de 2014: convocados por la oposición y la sociedad civil, miles de burkineses se manifiestan en la capital, Uagadugú, para rechazar la modificación de la Constitución decidida por el presidente Blaise Compaoré, que desea presentarse a un quinto mandato, tras 27 años en el poder. Ante la presión popular, Blaise Compaoré cedió y abandonó el país. Los manifestantes invadieron la Asamblea nacional y dispersaron o destruyeron parte de su archivo, quemándolo. En 2021, la Dirección de archivos de la Asamblea todavía está en proceso de recuperación de los documentos, intentando reemplazar los que fueron destruidos solicitando a los diputados su archivo privado.

Caso 3

Febrero 2020: los pescadores de Guet-Ndar (Saint-Louis de Senegal) que querían seguir faenando en aguas mauritanas se manifestaron para exigir licencias de pesca y destruyeron una gran parte del patrimonio documental de la Organización para el desarrollo del Río Senegal (OMVS¹). Esta agresión contra un patrimonio común con interés para las poblaciones de Senegal, Malí, Guinea y Mauritania sólo podrá restablecerse parcialmente.



El archivo de la OMVS después del motin. ©AsF-Francia

1. La Organización para el Desarrollo del Río Senegal es una organización intergubernamental creada el 11 de marzo de 1972 en Nuakchot por Malí, Mauritania y Senegal, con el objetivo de gestionar la cuenca del río Senegal, que tiene una superficie de 289.000 km². Su sede está en Dakar.



Caso 4

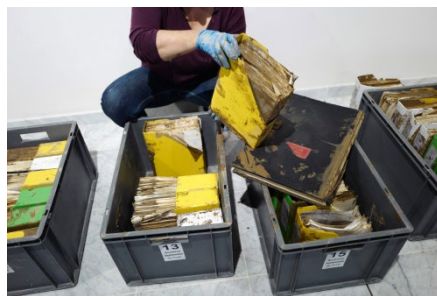
El 10 de enero de 2010, Haití sufrió el terremoto más violento de su historia: magnitud 7,3, más de 280.000 muertos, más de 300.000 heridos y 1,3 millones de personas sin hogar. Casas, edificios, carreteras, puerto, aeropuerto, etc.: pocas construcciones resistieron. Los ministerios no se salvaron de la destrucción y sus archivos se mezclaron con los escombros. Entre 2010 y 2017, varias misiones de Archiveros sin fronteras- Francia fueron apoyando la recuperación de parte de los archivos, en particular los del ministerio de Agricultura, Recursos Naturales y Desarrollo Rural: los documentos de esta administración son vitales en este país esencialmente rural, donde el 60% de los puestos de trabajo son agrícolas. Uno de los retos del gobierno tras el terremoto es reactivar la economía mediante el fomento de la producción agrícola local. Para alcanzar el objetivo del 50% de autosuficiencia y reducir así las importaciones, el ministerio debe ser eficiente y organizado. La reforma se basa, en gran medida, en el funcionamiento anterior de este ministerio utilizando estudios, informes y análisis previos, es decir indagando en los archivos.



Los archivos del Ministerio de Cultura después del terremoto y su recuperación por AsF-Francia
@AsF-France

Caso 5

En octubre de 2018, graves inundaciones afectaron al departamento de Aude (Francia), provocando muertes y destrucciones irreversibles. Los archivos de varias administraciones públicas y municipalidades se perdieron o sufrieron graves daños. No se pudieron salvar los registros de los pacientes del hospital de Carcassonne, almacenados en un sótano. Los Archivos del Departamento organizaron un "centro de crisis" para la recuperación de los documentos que se habían podido salvar y organizaron su restauración.



Recuperación por el equipo del Archivos de Aude de los documentos de un municipio dañados por el agua después de las inundaciones de 2018 ©Archives départementales de l'Aude

Caso 6

Un incendio, ocurrido en Estrasburgo (Bajo Rin) durante la noche del martes 9 al miércoles 10 de marzo de 2021, afectó a un gigante francés del almacenamiento digital, OVH. Muchas empresas perdieron sus datos. El incendio fue un recordatorio de que los datos "almacenados en la nube" están lejos de ser invulnerables. La mayoría de los usuarios de la infraestructura contaban con un plan de recuperación de desastres, es decir, una o varias copias de seguridad físicamente remotas y que podían movilizarse casi inmediatamente; sólo tenían que hacer frente a unas pocas horas de indisponibilidad. Desgraciadamente, este no es el caso de las pequeñas y medianas empresas y de las autoridades locales, que no tienen una verdadera experiencia en términos de arquitectura informática. Para ellos, a menos que hayan pensado en hacer una copia de seguridad local reciente, todo se ha "esfumado" literalmente. Peor aún, parece que el servicio de "instantáneas diarias", propuesto por OVH para compensar precisamente una pérdida de datos en un disco duro, resultó ser inútil, porque los servidores que almacenaban estas instantáneas estaban situados en el mismo centro de datos para optimizar el tráfico de red.

Caso 7

Los municipios están inmersos en una profunda transformación digital. En particular, se han multiplicado sus intercambios desmaterializados con los ciudadanos, los agentes económicos y las administraciones públicas. Al mismo tiempo, también se han convertido, en los últimos meses, en objetivo de un número creciente de ataques informáticos. Para los municipios, estas situaciones de crisis pueden tener un impacto significativo: por un lado, en sus actividades, lo que puede llevarles a no cumplir sus misiones, y por otro lado, en los datos que poseen, como los datos del estado civil de los habitantes, los datos bancarios de los usuarios, los datos sanitarios de los agentes, etc. En Francia, en 2019, más de 1200 autoridades locales fueron blanco de ciberataques. En julio de 2019, el ayuntamiento X informa a la ANSSI (Agencia nacional para la seguridad de los sistemas de información) del



desvío de su sistema de información por un *ransomware*. Las funciones críticas del ayuntamiento dejan de funcionar durante el incidente. Parece que las copias de seguridad estaban comprometidas y que su reinstalación reactivaba un proceso de encriptación de datos que las hacía inutilizables. Este incidente requeriría una reinstalación completa de las máquinas virtuales de la ciudad.

Estos ejemplos, más allá de la tipología de riesgos que ilustran, nos indican algunas pistas de reflexión que puedan ayudar en:

- la identificación, entre otras, de las consecuencias de la pérdida o destrucción de documentos que pueden tener un impacto significativo en las actividades de los organismos, lo que puede llevarles a no poder cumplir con sus misiones. Las organizaciones que fueron víctimas de pérdidas de sus documentos tendrán problemas en: reanudar o continuar sus operaciones (casos 1 a 7); realizar la misión de servicio público (casos 1, 4 a 7); cumplir las obligaciones legales que implican la responsabilidad legal de los cargos electos (casos 2, 4 a 7); proteger la salud, la seguridad, la propiedad y los derechos de los ciudadanos (casos 1, 4, 5, 7); asumir consecuencias financieras o legales significativas (casos 4 y 6); cumplir sus obligaciones con sus empleados, proveedores, o el gobierno (casos 3, 4 5 y 6); invertir los importantes recursos humanos y financieros necesarios para recrear los documentos destruidos (todos los casos); restaurar la imagen de la administración o de los cargos electos (casos 1, 4 a 7);
- la elección de la solución de protección, considerando de forma distinta el objeto del programa de preservación, centrándose en el documento en el caso de un sistema de gestión físico (casos 1 a 5), y en la protección de los sistemas en un entorno digital (casos 6 y 7) y, por lo tanto...
- ...la lucha contra la creencia en la des-materialización, es decir en la ausencia de cualquier soporte de la información que se tendrá que gestionar físicamente. No existe "nube" que no esté relacionada con un edificio donde están los servidores informáticos, edificio que se tendrá también que proteger (caso 7).

La falta de anticipación aparece también, en todos los casos evocados, como un riesgo funcional. Este riesgo puede mitigarse centrándose en dos aspectos organizativos que son la concepción e implementación de un sistema de gestión de documentos, y la integración del programa de protección de la información esencial en el programa global de gestión de riesgos del organismo.

2. De la necesidad de contar con un sistema eficaz de gestión de documentos

La gestión de documentos está íntimamente vinculada con la gestión de riesgos. El documento donde se registró anteayer un hecho que queremos probar hoy no



está disponible: ¿por qué? ¿Se ha creado y validado correctamente? ¿Está protegido? ¿Se ha archivado? ¿Está referenciado de manera satisfactoria? Si se ha destruido, ¿con arreglo a qué procedimiento y con el acuerdo de quién? Hoy en día, se puede comprobar que el riesgo de divulgación, falsificación o destrucción de un objeto archivado es, en última instancia, menos importante que el riesgo de no archivar o de archivar mal...

Buscas un paquete de facturas de febrero de 2016 para defenderte en un litigio: han desaparecido. ¿Qué pasará si en cambio te dan facturas de julio de 2018, de los archivos de otro servicio o, aún peor, si se hacen facturas totalmente nuevas para la ocasión? No podrás presentar las facturas originales y perderás el caso.

Sin embargo, el hecho cuya realidad se pretende atestiguar no siempre es objeto de un documento específico, elaborado a propósito para dar fe de ese hecho. Sólo puede aparecer como información secundaria en un documento elaborado en apoyo de otro hecho. Esto no facilita la identificación y gestión de lo que hay que archivar². Se trata de la cuestión de la calificación correcta de los documentos (¿para qué pueden servir?), pero también, en sentido ascendente, de la cuestión de los procedimientos documentales (¿qué documentos deben presentarse en el contexto de una actividad determinada?).

Por lo tanto, es importante valorar útilmente cada objeto documental que lo merezca, lo que forma parte de los principios del *records management*³ o gestión de documentos: la calificación de los documentos y el riesgo que cubren es un requisito previo a su gestión.

La gestión de documentos insiste en estos aspectos en cuanto al estatus de huella de los documentos (*records*) al servicio del organismo, de documento que compromete al organismo en el tiempo, un aspecto que a menudo es el "pariente pobre" de la descripción de los documentos. Así se tratará, primero de identificar el valor de los documentos, para calificar no sólo su contenido sino, y sobre todo, su criticidad para el organismo, a través de la denominación y los metadatos:

- Hay documentos que son propiedad del organismo (datos vinculantes) y documentos de trabajo.
- Otros que sirven para preparar una decisión y la decisión en sí.
- Otros que son confidenciales y los que no lo son.
- Aquellos cuya desaparición sería perjudicial y los que no son vitales.

2. En el sentido de integrar en un sistema de gestión de documentos.

3. No se trata en este artículo de debatir de la traducción del concepto de *records* y *records management*. Por lo tanto se tendrá en cuenta la definición de lo que es un *record*, que incluye la noción de riesgo, que no aparece en la traducción "documento" o cualquier otra utilizada hoy en día: es un documento completado, fechado, validado y fijado de manera que pueda o deba ser referido para apoyar una acción o defender un derecho. Es un documento original (decisión interna, documento recibido) o un duplicado (documento emitido). Es autónomo o inseparable de sus anexos o documentos justificativos. El *records management* es el proceso organizativo cuyo objetivo es identificar, poner en seguridad y mantener disponibles todos los documentos que comprometen a una empresa o a una organización con terceros o con su actividad futura y cuya no-disponibilidad representaría un riesgo. Ver Marie-Anne Chabin, *Glossaire de l'archivage*, 2010 <http://transarchivistique.fr/glossaire-de-larchivage-2010-marie-anne-chabin/>



- Los que son únicos, y los que son redundantes.
- Y los que son útiles en unos casos u otros.

Desde luego, la calificación aparece como la mejor manera de controlar los riesgos que pueden conllevar los documentos. En otras palabras, la gestión de documentos, calificando los documentos y datos y alineando su tratamiento con su valor (copia de seguridad, metadatos, control de acceso, trazabilidad...), es su mejor seguro.

De ahí la necesidad de concebir un sistema de gestión de documentos que integre el concepto de documento esencial, y en el que sus características y necesidades específicas de gestión se tomarán en cuenta.

Una política de gestión integrada de documentos demostrará el apoyo inequívoco de la alta dirección para conseguir una lista de documentos esenciales así como permitirá educar a todo el personal de sobre la importancia de identificar, gestionar y proteger los documentos esenciales.

Desde el punto de vista operativo, no solo facilitará el inventario de los mismos, su localización, sino también proporcionará una indicación clara de cuándo y cuánto tiempo se considera que un documento de archivo es esencial para la organización. Es importante tener en cuenta que el estatus de un documento puede cambiar con el tiempo. Por lo tanto, tratándose de los documentos esenciales existentes, deben revisarse periódicamente para comprobar si siguen siendo "esenciales". Al mismo tiempo, los recién creados deben ser identificados como tales y protegidos en consecuencia. Finalmente, por estar integrados en el sistema de gestión, los metadatos del documento facilitarán su recuperación.

En conclusión, los procesos de identificación de los documentos esenciales y de su protección forman parte de un sistema de gestión de documentos que integra plenamente la noción de riesgo asociado a la no-disponibilidad de la información.

3. Del interés de integrar el proceso del programa de seguridad global de la organización

Si algunas organizaciones con archivos históricos tienen, como parte de una estrategia global de conservación, un plan de contingencia aplicable en caso de catástrofe con el fin de salvarlos, no suele aplicarse a los documentos que no son históricos: este plan no tiene la misma finalidad que un programa de protección de documentos esenciales. En la mayoría de los casos, en la administración pública, no existen programas de protección de los documentos esenciales, ni siquiera la conciencia de que se necesitan.

De ahí el interés de integrarse en una reflexión global de elaboración e implementación de un plan de gestión de riesgos de la organización. Son posibles dos escenarios:



- la organización ha desarrollado una cultura de gestión de riesgos y tiene elaborado un programa global integrando la evaluación de los riesgos y su toma en cuenta en un plan de continuidad de actividad⁴ y un plan de recuperación de catástrofe.⁵
- los riesgos no se han anticipado y tal programa todavía no existe. En este caso, la propuesta a la dirección del organismo de elaboración e implementación de un plan de protección de los documentos esenciales podría ser la primera piedra de un programa más amplio de gestión de riesgos.

En el primer caso, la participación al programa global y a su elaboración tendrá varias ventajas, la primera como apoyo de la dirección de la organización. La planificación de tales programas es una función de la dirección y no puede tener éxito sin el apoyo del más alto nivel. El reconocimiento de la necesidad de los planes de prevención, de continuidad de actividad y de recuperación debe estar presente en una fase temprana, independientemente de quién estimule esta conciencia. Eso garantizará una respuesta coordinada y coherente y, por consecuencia, una eficacia y una reactividad máximas, como un mínimo de los recursos necesarios para la implementación de un plan de protección.

La implementación de cualquier programa de gestión de riesgos ganará en eficacia y reactividad si se organiza un plan de gestión del cambio y sensibilización de todos los empleados. Dado que el comportamiento humano es un factor que multiplica o reduce los riesgos, este aspecto se está convirtiendo en una prioridad para aplicar una verdadera política de seguridad. Los agentes que puedan tener un papel en la implementación del plan de protección de documentos esenciales podrán beneficiar de tal programa de formación, aprovechando la oportunidad para sensibilizar a los colegas en la relación riesgos/gestión de documentos.

Se utilizarán igualmente los medios de comunicación interna de la organización para promover el plan.

Desde el punto de vista de la elaboración de una lista exhaustiva de documentos esenciales y las medidas de protección adecuadas, este ejercicio complejo requiere un enfoque multidisciplinar. La contribución de los colaboradores del organismo, expertos en las áreas de informática, seguridad, organización, con sus diferentes conocimientos, permitirá una sana confrontación de opiniones. El resultado será una riqueza de puntos de vista que permitirá examinar las distintas situaciones (riesgos, seguridad, protección) que faciliten la adhesión a este proyecto institucional. Por su parte, los archiveros tendrán en esta reflexión un papel esencial, estando familiarizados, desde su formación inicial, con las sutilezas del documento, sus componentes, el valor absoluto y relativo de la información a lo largo

4. El plan de continuidad de actividad (PCA) describe la estrategia adoptada para hacer frente, por orden de prioridad, a los riesgos identificados y priorizados según la gravedad de sus efectos y su verosimilitud. El plan describe esta estrategia en términos de recursos y procedimientos documentados que servirán de referencia para responder, restaurar, reanudar y recuperar un nivel de funcionamiento predefinido, cuando éste se haya interrumpido tras una perturbación importante.

5. Tras el PCA, el plan de recuperación de actividad (PRA) es un plan de acción estructurado y documentado que permite al organismo que se enfrenta a una catástrofe o incidente reiniciar rápidamente su actividad.



del tiempo, y acostumbrados a analizar el valor intrínseco y el alcance de la palabra escrita⁶.

En el caso de pequeños municipios que puedan enfrentarse con los mismos tipos de riesgos, y que tengan pocos recursos o no puedan contar con las competencias adecuadas para elaborar su proyecto propio, compartir y mutualizar en un plan global puede ser una solución, así como asociarse a una estructura de nivel superior que pueda coordinarlo.

4. Vivir profesionalmente con el riesgo, a lo largo de la carrera

Empecé el artículo presentando varios casos de catástrofes en contextos en los cuales los riesgos no se habían contemplado, o por lo menos en todos sus aspectos. Terminaré evocando dos ejemplos, escogidos en la primera y última fase de mi carrera, que ilustran los dos prerequisites mencionados.

- El ministerio de Asuntos exteriores de Francia ofrece un buen ejemplo de política de protección de documentos esenciales integrada en una política de seguridad global, y que se apoya en un sistema de gestión documental controlado. Se aprendió de la historia y se tomaron medidas para que no se reprodujera lo que pasó durante la Segunda guerra mundial: los archivos de Asuntos Exteriores sufrieron graves daños, a pesar de las medidas adoptadas para su buena conservación. Los archivos políticos y económicos, así como los expedientes de los extranjeros en Francia, fueron destruidos el 16 de mayo de 1940, al acercarse las fuerzas alemanas. Durante la ocupación, algunos documentos fueron enviados a Alemania y no se recuperaron. Durante los combates por la liberación de París, el incendio del "ala de los archivos" del Ministerio provocó la pérdida de una parte de los archivos al resultar dañados los depósitos.

Después de la guerra, se enviaron archiveros del ministerio a las oficinas diplomáticas y consulares para recuperar copias de algunos de los documentos destruidos con el fin de reconstituir los archivos. Aprendiendo de esta experiencia, el Ministerio implementó una política de protección de documentos esenciales totalmente integrada en el programa de gestión de emergencias. Se identificaron 7 embajadas erigidas en "sitios de seguridad" para conservar toda la producción documental de las oficinas diplomáticas y consulares de una zona geográfica determinada. Cada oficina diplomática y consular cuenta con un plan de contingencia que identifica, según la criticidad de la situación, qué debe hacerse con los documentos estratégicos, cuáles deben guardarse y cuáles deben destruirse si la situación se deteriora, y cuáles son los documentos esenciales. El plan de formación para

6. Recordemos aquí la importancia de la diplomática.



la gestión de crisis incluye la preparación a las situaciones de emergencias, y la concienciación sobre la protección de los documentos esenciales para los funcionarios responsables, incluidos los embajadores, así como para todo el personal responsable de la gestión de la información. Este plan de formación está integrado en un programa global dedicado a la gestión de riesgos y crisis. Cabe precisar que el Ministerio de Asuntos exteriores cuenta, desde hace décadas, con un sistema de gestión de documentos.



Revitalizando los documentos vitales: de la continuidad a la preservación

LLUÍS-ESTEVE CASELLAS I SERRA

Ajuntament de Girona

lecasellas@ajgirona.cat

RESUMEN

En el contexto digital el concepto de documentos esenciales pierde buena parte de su sentido original en relación con la continuidad del negocio, la cual pasa a basarse en el aseguramiento de los sistemas de información. No obstante, en Europa y especialmente en España, el concepto de documento esencial se ha abordado desde la perspectiva patrimonial. A partir de la experiencia del Ayuntamiento de Girona, la exposición plantea un nuevo enfoque de «esencialidad», también basada en la perspectiva patrimonial pero orientada a la preservación reforzada de la información indispensable para comprender la organización a largo plazo. Así mismo, también se apuntan posibles líneas de actuación de transferencia de conocimiento de los servicios de archivo a la ciudadanía en torno a la preservación de su documentación personal y familiar.

Palabras clave: documentos esenciales, documentos vitales, preservación.

1. DOCUMENTOS VITALES Y DOCUMENTOS ESENCIALES EN EL CONTEXTO ACTUAL

En agosto de 2018 el NARA publicaba *Essential Records Guide*, que actualizaba la *Vital Records Guide*, de 1996. En su primera página justificaba la sustitución del término *vital* por el de *esencial* a raíz de las consecuencias devastadoras del huracán Katrina y las sugerencias de los archivos estatales afectados, los cuales ya disponían de programas de documentos vitales, pero orientados a registros civiles de nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios y testamentos. Con la nueva guía parecía que finalmente la confusión entre documentos vitales y documentos esenciales había llegado a su fin, a pesar de que ARMA todavía mantenía



y mantiene el término vitales en su guía de 2017 y The Society of American Archivists acepta a ambos con los matices pertinentes. No obstante, la confusión entre vitales y esenciales no se produce tanto en el ámbito norteamericano —la traducción canadiense al francés empleó siempre el término *essentiel*, sino en su adaptación tardía —y parcial— en Europa. En estas mismas jornadas, así como en trabajos anteriores, Didier Grange ha analizado con claridad los orígenes de los documentos vitales en el contexto de la Guerra Fría, su desarrollo hasta épocas recientes y también su recepción sesgada desde la perspectiva europea. Recientemente, Elisenda Cristià ha analizado minuciosamente la evolución y uso de ambos términos y también los matices según la geografía de cada una de las propuestas. No es, por consiguiente, el objetivo de este texto abordar ni una cosa ni la otra, sino presentar otra perspectiva de análisis de los documentos esenciales, como más adelante se expondrá.

Sin embargo, y en beneficio de la claridad y la autonomía de lectura del texto, conviene recordar que la gestión de los documentos esenciales (anteriormente vitales) se orienta claramente a asegurar la continuidad en la gestión diaria de las instituciones. Del mismo modo que también es necesario puntualizar que la tradición europea, aun prestando poca atención al tema, ha tendido mayoritariamente a tratar los documentos esenciales desde una perspectiva patrimonial. Es decir, identificando los documentos esenciales con aquellos de conservación permanente. A pesar de los pocos estudios existentes en España, la perspectiva patrimonial ha sido también la mayoritaria hasta prácticamente la realización de estas jornadas. No así en el ámbito latinoamericano, y en especial el centroamericano, probablemente más condicionado por la presencia periódica de desastres naturales.

Las causas de porqué la perspectiva patrimonial ha sido predominante hasta hace poco en España no son claras, aparte de un evidente desconocimiento o falta de interés por la bibliografía norteamericana sobre el tema, diáfana en el sentido de garantizar la continuidad de las actividades de negocio. Sin duda, una causa probablemente determinante haya sido la falta de regulación sobre los sistemas de gestión de documentos. La falta de obligatoriedad y su débil implantación en las organizaciones podrían explicar la estrategia de vincular los documentos esenciales con la conservación permanente para poder asegurar su preservación. Esto podría explicar la inclusión de los documentos esenciales en la Norma Técnica de Interoperabilidad sobre la Política de gestión de documentos electrónicos (Resolución de 12 de junio de 2012). Inclusión a mi modo de ver errónea, puesto que los vincula con la calificación de los documentos en el apartado de «Procesos de gestión de los documentos electrónicos» (VI.6). Por lo tanto, la calificación de un documento esencial se vincula a la valoración y a la determinación de sus respectivos plazos y, lo que es peor, debe someterse a dictamen de la autoridad calificadora.

Con esta única mención, pero sin que el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) ni cualquier otra norma técnica los mencione, los documentos esenciales serán motivo de contradicción y conflicto cuando el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE) —que conviene recordar, no es normativo— sorprendentemente incluye el metadato de «documento esen-



cial» como requisito obligatorio para la transferencia, con la siguiente definición (e-EMGDE 13.4):

«Calificación de un documento como esencial para el desarrollo de las actividades de la organización y que, por ello, debe ser objeto de medidas especiales de protección, que incluyen su duplicado y almacenamiento en un repositorio diferente.»

Por consiguiente, además de imprecisa, la definición añade ambigüedad en torno a «duplicado» y «repositorio diferente». La publicación del modelo de Política de gestión de documentos electrónicos poco aportó a la definición y claridad, más allá de los ejemplos incluidos en nota a pie de página. Sin embargo, hizo «confluir» como procesos coincidentes la calificación archivística con la calificación de la información y la categorización de sistemas previstos en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS). El problema con esta alegre «confluencia» es variopinto. Por una parte, el ENS no menciona ni una sola vez los documentos esenciales ni vitales de una organización y, por la otra, los objetivos son claramente distintos, porque el ENS se orienta claramente a la continuidad de los sistemas de información y siempre lo hace desde un punto de vista eminentemente, que no único, tecnológico. Pero es que, además, el ENS establece (art. 44) que la *valoración* para establecer las categorías de los sistemas de información corresponde al responsable de cada información o servicio dentro del ámbito de su actividad, mientras que la determinación final de la categoría corresponde al responsable del sistema.

Es decir, las comisiones de calificación no tienen en este contexto ningún margen de maniobra para emitir valoración alguna al respecto, entre otras cosas porque lo que se valora es la criticidad de la información a corto plazo y ésta, en un entorno cada vez más tecnológico, radica en los sistemas y no en los documentos, y mucho menos en las series documentales. Cabe remarcar que esto es así incluso en organizaciones que aún no han completado su transformación digital, puesto que a pesar de que los documentos válidos jurídicamente sean en papel, la toma de decisiones y la continuidad de las actividades residen en la resiliencia de los sistemas de información que los producen. Por consiguiente, en el siglo XXI la continuidad ya no puede basarse en la gestión de unos documentos pretendidamente esenciales, excepto que sean de carácter operativo para afrontar la emergencia, sino que la continuidad debe basarse en el aseguramiento de los sistemas de información. La cuestión es si podemos revitalizar el concepto de documento esencial en el actual contexto tecnológico.

2. DOCUMENTOS ESENCIALES, UN NUEVO ENFOQUE

Cuando a principios de los años 1990 el Archivo Municipal de Girona (AMGi) comenzó a tratar los fondos ingresados por donación en la década anterior, rápidamente se detectó que especialmente en los fondos de asociaciones la documentación conservada era principalmente la derivada del desarrollo de sus activida-



des (documentos de explotación), sobre todo de carácter gráfico, pero a menudo faltaba o era incompleta aquella que podría considerarse de naturaleza básica de la organización: documentos de constitución, disolución y gobierno de la entidad, registros de socios, gestión presupuestaria y memorias de actividad. Es decir, sin que supusiera una minusvaloración de su documentación de explotación, se apreciaba un déficit considerable con relación a la información mínima que permitiría una comprensión global de la entidad. Esa preocupación por aquella documentación que considerábamos esencial sería ya una constante en cualquier acción orientada a la gestión de nuevos ingresos, aunque naturalmente no siempre era posible. De hecho, fue el germen que motivó la organización del curso «Cómo no perder los papeles» en 1995, dirigido a las asociaciones del municipio, haciendo especial hincapié en la documentación esencial de los documentos esenciales.

Posteriormente, en 1999, la elaboración de la guía de fondos en imagen de la ciudad de Girona en colaboración con todos los centros que custodiaban fondos y colecciones audiovisuales puso de nuevo sobre la mesa la misma problemática, aunque de un modo distinto: el cuestionamiento de la aplicación del concepto de fondo. Evidentemente, no es este el objetivo del texto, pero valga decir que la coincidencia de diversos centros con «fondos» con la misma denominación y producción ponían de relieve la parcialidad de la custodia, así como la relevancia del volumen custodiado o de disponer, o no, de determinada documentación que ofreciera una visión global de quien lo había producido.

Con este bagaje, publicaba en *Tábula* (ACAL, 2013) el artículo «La gestión de documentos en el Ayuntamiento de Girona» que incorporaba la siguiente nota al final del texto:

«13. Entendemos por documento esencial aquél que aporta información de valor suficiente para comprender las funciones y las actividades desarrolladas por una organización o para garantizar los derechos de terceros con los cuales se relaciona. Difiere del concepto de documento vital en la medida en que éste sirve en fase activa para retomar las actividades de la organización en caso de desastre, es decir, aquellos documentos que formarían parte del plan de continuidad del negocio.»

También en 2013, en la colaboración en el proyecto Documentos vitales, del Consejo Internacional de Archivos (CIA), la diferenciación se introdujo en un documento con diez recomendaciones, que finalmente no se incorporaron al texto definitivo. En este caso la definición se hacía por contraposición al concepto de documentos vitales (subrayado actual):

«Documentos vitales: qué no son.

Los documentos vitales no corresponden a los documentos esenciales desde la perspectiva del patrimonio documental, aquéllos imprescindibles para la comprensión de la evolución histórica de la organización, sino que responden a la perspectiva de la gestión diaria para asegurar la continuidad de las actividades administrativas y prestación de servicios.»



Se puede decir que con esa inocente nota en *Tábula* y esta no-definición en un documento inédito, aunque sí en cierto modo distribuido, se «oficializó un nuevo enfoque» sobre los documentos esenciales que me ha llevado (sorprendentemente) hasta estas jornadas. Ahora bien, ¿es realmente un nuevo enfoque? Personalmente, creo que desde la profesión siempre que ha sido preciso se han establecido prioridades de intervención, preservación o incluso ingreso, en base a aquella documentación que fuera más relevante. Así, por ejemplo, ya a principios de los años 1990 el AMGi empezó una política continuada de microfilmación sobre la documentación esencial de la institución: actas de acuerdos desde el siglo XIV hasta la actualidad, libros de privilegios, etc. Y esto no ha sido una excepción. En este sentido, la falta de recursos ha sido la mayor motivación para valorar qué era importante y que no.

No obstante, sí considero necesario y conveniente que la profesión consolide tanto el concepto como las acciones derivadas que conlleva por distintas razones:

1. El consenso en los objetivos debe facilitar también el consenso en la definición de la metodología para poder alcanzarlos.
2. La fijación de criterios y requisitos sectoriales permiten una mejor interlocución con otros profesionales, puesto que simplifica el mensaje a la vez que lo homogeneiza.
3. La consolidación del concepto es especialmente interesante desde un punto de vista estratégico, pues se alinea con los principios básicos del ENS (art. 4).

Por consiguiente, este nuevo enfoque sobre los documentos esenciales se basa en la preservación reforzada de la mínima información para una máxima comprensión de la organización. Es decir, poner el foco sobre aquellos documentos indispensables para una visión global de la institución a lo largo del tiempo. Por lo tanto, ni en todos los documentos de conservación permanente como defiende la perspectiva patrimonialista, ni en el corto plazo que requiere el aseguramiento de la continuidad de las actividades de negocio.

Finalmente, destacar el encaje de esta perspectiva de los documentos esenciales con el principio básico del ENS sobre prevención, reacción y recuperación de la información, desarrollado en el artículo 7, y muy especialmente su apartado número cinco (remarcado del autor):

«5. Sin merma de los demás principios básicos y requisitos mínimos establecidos, el sistema garantizará la conservación de los datos e informaciones en soporte electrónico.

De igual modo, el sistema mantendrá disponibles los servicios durante todo el ciclo vital de la información digital, a través de una concepción y procedimientos que sean la base para la preservación del patrimonio digital.»



Por si quedara alguna duda sobre la preservación a largo plazo —y no sólo en soporte digital—, el artículo 21 sobre protección de información almacenada y en tránsito, lo explicita claramente:

«2. Forman parte de la seguridad los procedimientos que aseguren la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por las Administraciones públicas en el ámbito de sus competencias.

3. Toda información en soporte no electrónico, que haya sido causa o consecuencia directa de la información electrónica a la que se refiere el presente real decreto, deberá estar protegida con el mismo grado de seguridad que ésta. Para ello se aplicarán las medidas que correspondan a la naturaleza del soporte en que se encuentren, de conformidad con las normas de aplicación a la seguridad de los mismos.»

3. PRESERVACIÓN REFORZADA DE DOCUMENTOS ESENCIALES EN EL AYUNTAMIENTO DE GIRONA

Cabe entender la preservación reforzada como la adopción de cuantas más medidas preventivas sea posible. Por ejemplo, desde el aseguramiento de los sistemas o depósitos habituales de los documentos, hasta su duplicación, distribución deslocalizada en instalaciones especiales o la realización de copias en soportes distintos de los documentos originales. Es decir, medidas de seguridad que difícilmente se aplicarán al conjunto de los documentos producidos y gestionados por razones de relevancia, pero también de racionalización de costes. La cuestión es, por lo tanto, saber en qué documentos aplicar dichas medidas adicionales y cuáles de ellas.

Tal como se ha apuntado anteriormente, el AMGi inició una política de microfilmación a principios de los años 1990 centrada inicialmente en los tres libros de privilegios (s. XIV a XVIII), las actas de acuerdos y, poco después, sobre los registros de población, principalmente padrones municipales de habitantes y censos de población. Ya esos años, una copia de los microfilms realizados se custodiaban en el Archivo Administrativo, un edificio distinto y relativamente alejado del Archivo Histórico. Posteriormente, con el paso a la digitalización se procedía del mismo modo. No obstante, los inicios de la transformación digital ya en las oficinas pusieron en evidencia que estas medidas reactivas o correctivas no serían eficaces a corto y medio plazo. Era preciso impulsar medidas de preservación de carácter preventivo.

El punto de inflexión fue el paso a digital del padrón municipal de habitantes en 1996. Si bien la gestión ya estaba informatizada, la impresión quinquenal del padrón y sus correspondientes rectificaciones anuales era la tónica habitual. Las cuestiones que se planteaban eran cómo garantizar la autenticidad de la «base de datos», por una parte y, por la otra, cómo realizar o extraer copias también con criterios de autenticidad. Cabe recordar que el formato PDF había aparecido unos



años antes, en 1993, pero que no se convirtió en un formato abierto hasta el año 2008.

En una primera aproximación, los documentos considerados como estrictamente esenciales correspondían a las siguientes funciones transversales y documentos:

- La toma de decisiones, y concretamente los registros de resoluciones: decretos, actas de junta de gobierno y actas de pleno.
- La gestión de la organización a nivel institucional: constitución y disolución de organismos vinculados que, en el contexto de las administraciones públicas, formarían parte de su sector público.
- La administración de recursos económicos (registros de control contable), patrimoniales (inventario de bienes) y de información administrativa (padrón municipal de habitantes).
- La regulación normativa: ordenanzas y reglamentos.
- La planificación a alto nivel, tanto urbanística (planes generales, parciales y especiales de ordenación) como presupuestaria (aprobación y liquidación del presupuesto).

Valorados en su conjunto, el problema o las dificultades se centraban en la información gestionada y contenida en las bases de datos, es decir, los posibles registros durmientes entre infinidad de datos, puesto que los expedientes, ya formados con documentos fijados en PDF, siempre podrían extraerse más fácilmente para ser conservados en otro repositorio, o incluso imprimirse en papel y autenticarlos, si fuera el caso.

Parecía evidente que el primer objetivo debía ser proteger el padrón municipal de habitantes, pero poco después las nuevas instrucciones de contabilidad (2004) también legitimaban la conservación de la información contable directamente en los sistemas informáticos que los gestionaban. El ámbito de actuación pasaba a ser el conjunto de los sistemas de gestión de bases de datos y resultaba indispensable identificar qué datos requerirían medidas de preservación a lo largo del tiempo y cuáles no, pero también poder establecer medidas de preservación reforzada para los documentos que se consideraban esenciales.

Teniendo claro que la solución no pasaba por preservar bases de datos sino por la extracción selectiva de datos, los criterios de autenticidad se situaron en primer plano, pero ya no solamente sobre cómo obtener copias autorizadas, sino si los mismos asientos cumplían los requisitos para poder considerarse o no auténticos en el momento de su extracción. Esta problemática se analizó en el estudio de caso del Ayuntamiento de Girona en su participación en el proyecto InterPARES 3, «The authenticity of Data-Centric Systems at the Girona City Council» (2012), los principales resultados del cual se incorporaron al artículo «A la preservación de datos... ¡y más allá!» (2016). Las posibles soluciones barajadas para preservar la presunción de autenticidad abarcaban desde la aplicación de firma digital a cada asiento en el sistema, hasta el encadenado del hash del asiento anterior con el si-



guiente, es decir, lo que posteriormente conoceríamos como blockchain, a pesar de que ya existía desde 2008 vinculado a las criptomonedas. Ambas opciones se descartaron por inviables en ese momento, aunque debemos apuntar que actualmente algunas nuevas versiones de bases de datos (ORACLE) ya ofrecen la posibilidad de encadenar asientos. También hay algunos indicios de que los obstáculos para preservar bases de datos —básicamente las dificultades para mantener sus funcionalidades operativas de forma eficiente, simple y sin intermediación (para cualquier tipo de persona usuaria)— podrían estar ya en vía de ser solucionados a corto plazo. Aun así, hoy en día esto puede no estar al alcance de todas las organizaciones.

El estudio de caso del proyecto InterPARES permitió una aproximación a la caracterización de los modelos docu-céntricos y data-céntricos, la selección de datos para la identificación de registros, según fueran documentos generados o contenidos en bases de datos, registros que documentan acciones o registros de control de otros documentos, y registros continuos o discontinuos en el tiempo (véase Casellas, 2016). Más allá de estos resultados, el estudio también permitió la elaboración de un producto en forma de «Recomendaciones generales aplicadas para la preservación de la presunción de la autenticidad de los datos», a partir de los requisitos y criterios del mismo proyecto InterPARES, concretamente los incluidos en los anexos A, B y C de la *Guía para el preservador. Preservación de documentos de archivo digitales—Guía para las organizaciones*.

Dichas recomendaciones abordaban la integridad, confiabilidad y autenticidad de los documentos gestionados en bases de datos, pero también su usabilidad, dado que no tendría sentido preservar sólo el contenido sin poder mantener la capacidad de explotación de la información estructurada. Las recomendaciones son las siguientes:

3.1. Integridad

1. Identificación y definición del registro.
2. Robusta gestión general de las personas usuarias.
3. Actualización por adición de datos, no por sustitución.
4. Fijación periódica y regulada por extracción sistemática de datos.
5. Incorporación del documento al Sistema de Gestión de Documentos (SGD).
6. Firma digital sobre los datos extraídos.
7. Verificación de firma digital por la Autoridad de Certificación.

3.2. Confiabilidad

8. Regulación precisa de todo el proceso de gestión del registro.
9. Definición de las responsabilidades de gestión en cada etapa del proceso.



10. Preservación de *logs* de creación acorde con los periodos de retención definidos.
11. Regulación institucional del procedimiento de selección, extracción, fijación y preservación.

3.3. Autenticidad

12. Cumplimiento de los criterios de integridad y confiabilidad previamente definidos.
13. Aseguramiento de la no alteración de los datos en el largo plazo (control de acceso).
14. Identificación de otros documentos relacionados con la base de datos para reforzar el contexto de producción: trazabilidad implícita.
15. Extracción periódica, sistemática y regulada de datos (duplicación y efecto espejo).
16. Asignación de responsabilidades explícitas de dirección del proceso de extracción de datos al Departamento de Gestión Documental y Archivo.
17. Continuidad en el tiempo de estas funciones y repetitividad de las acciones del proceso con variabilidad acotada de resultados.

3.4. Usabilidad

18. Formatos de preservación apropiados.
19. Garantía sobre la facilidad de explotación de los datos.

A modo de resumen, las acciones emprendidas responden a los siguientes cuatro principios:

1. Aseguramiento y control de los sistemas de información.
2. Duplicación de documentos mediante la extracción formalmente regulada de datos, por consiguiente, aprobada por el mismo Ayuntamiento.
3. Fijación en múltiples formatos para garantizar tanto su lectura (PDF) y preservación a largo plazo (microfilm) como su capacidad de explotación (CSV).
4. Incorporación al SGD y autenticación del documento.

Cómo ya se ha indicado, se ha considerado prioritario intervenir en los documentos residentes en sistemas de bases de datos y hasta el momento estos principios se han aplicado sólo a los registros de resoluciones y al padrón municipal de habitantes, mientras que la intervención en los registros contables ya está en curso de análisis. Así mismo, se han realizado actuaciones en otros documentos no esenciales pero también basados en información estructurada que no necesariamente incorporan todos los criterios de seguridad, especialmente la impresión en micro-



film para garantizar la preservación a largo plazo. Las aplicaciones concretas sobre documentos esenciales son las siguientes:

3.4. Registros de resoluciones

Caber considerar que desde 2005 la gestión de cualquier tipo de resolución en el Ayuntamiento de Girona se realiza a partir de formularios en bases de datos y, por lo tanto, se trata en origen de información semiestructurada (Casellas, 2013). En este sentido el blindaje de la información incorporada en el sistema una vez validada la resolución es indispensable para asegurar la integridad y confiabilidad de la información del sistema. Esto es así a pesar de que el producto final es un registro (libro de...) y de su redundancia en cada uno de los expedientes tratados, lo cual refuerza el contexto y el efecto espejo para contrastar su presunción de autenticidad.

Aplicación específica a Decretos y JGL:

- Extracción regulada anualmente.
- Fijación en múltiples formatos: PDF e impresión de los volúmenes digitales en papel. Por el momento no se ha considerado su extracción de forma estructurada (CSV).
- Validación y autenticación de los volúmenes impresos en papel.
- Incorporación de los volúmenes digitales al SGD, con su validación y autenticación correspondiente.
- Incorporación de los volúmenes digitales al sistema de consulta de «Documentos Singulares» del AMGi, que permite su recuperación por texto libre a partir de OCR.
- En valoración: continuar la impresión en microfilm de los volúmenes obtenidos digitalmente mediante sistemas COM.

Aplicación específica a videoactas del Pleno:

- Formato de preservación: MPEG-4 (AVC / H.264).
- Resolución: Full-HD 1920x1080, 8Mbps.
- Preservación de la integridad y autenticidad mediante la inclusión del HASH del vídeo en el extracto del acta, firmado digitalmente e incorporado al SGD.
- Preservación de integridad mediante servidor corporativo securizado.
- En valoración: opción a transcripción automática con fiabilidad superior al 95%, o bien directamente opción a transcripción jurada, ambas opciones ofrecidas por la empresa proveedora de la plataforma.



3.5. Padrón municipal de habitantes

- Extracción regulada de forma periódica y sistemática: quinquenal de datos del padrón y anual se sus rectificaciones anuales mediante copias incrementales.
- Fijación en múltiples formatos: CSV, PDF, microfilm mediante sistemas Computer Output to Microfilm (COM).

4. ALGUNAS CONCLUSIONES

Estas Jornadas deberían marca un punto de inflexión en torno a la comprensión del significado original del concepto de documentos vitales o esenciales vinculados al plan de continuidad del negocio. Del mismo modo, el aseguramiento de la continuidad de las actividades debe ya ser abordado, no desde la perspectiva de los documentos, sino de los sistemas de información. Aún el supuesto que se sigan produciendo documentos en papel resulta prácticamente impensable que éstos no se realicen a partir de medios informáticos. Por otra parte, la visión patrimonial de los documentos esenciales no es desdeñable, pero siempre que no se pretenda etiquetar como esencial cualquier documento de conservación permanente, y ahí sí queda camino por recorrer y es, en definitiva, lo que se propone en este texto a partir de la experiencia del Ayuntamiento de Girona.

Por consiguiente, las perspectivas y enfoques se sitúan en cómo desde la profesión abordamos tanto la continuidad como la visión patrimonial en torno a los documentos o información esencial. Que la continuidad se base en los sistemas y no en los documentos, no excluye el aporte profesional en el control efectivo de los documentos operativos para afrontar la situación de emergencia y sus períodos de revisión y retención. También el análisis funcional y el establecimiento de políticas cooperativas en materia de protección de datos o de seguridad de la información contribuirán a obtener mejores planes de continuidad del negocio y a un mejor y más eficiente cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad.

En relación con la perspectiva patrimonial, debemos ser capaces de identificar el valor informativo esencial sobre la organización, considerando el largo plazo de la información creada en el presente y puesta en contexto con lo creado anteriormente. Para ello será preciso la identificación lo más consensuada posible de las series mínimas indispensables para comprender las funciones y actividades de una organización a lo largo del tiempo. De nuevo el análisis funcional se convierte en una herramienta imprescindible, así como la planificación de una preservación reforzada de dichos documentos.

El éxito de cualquier iniciativa de preservación reforzada no radica solamente en la existencia o no de una política de preservación más general (que también), sino en el encaje con el resto de políticas corporativas, especialmente si éstas son transversales y derivan de un marco legal que las sustenta. Es por ello que el enfoque



que se propone para revitalizar los documentos esenciales en el contexto actual tiene un alto componente estratégico en relación con el Esquema Nacional de Seguridad, porque éste recoge explícitamente la preservación a largo plazo de la información producida. Naturalmente, puede optarse por el conjunto de documentos a conservar permanentemente, pero difícilmente esta perspectiva permita aspirar al establecimiento de determinadas medidas especiales que permitan la preservación reforzada anteriormente citada. Por otra parte, este enfoque aporta coherencia entre el ENS y el ENI sin necesidad de modificar otra cosa de este último, que su definición de documento esencial. Pues si bien una comisión de calificación puede valorar la esencialidad o no de determinada serie —y no ya documentos concretos—, nunca será capaz ni está legitimada para determinar las categorías de los sistemas en sí mismos ni de la información que gestionan y contienen.

Finalmente, apuntar una perspectiva más en torno a los documentos esenciales: la orientación ciudadana, como ya se apuntó en más detalle en la presentación. El conocimiento archivístico generado a partir del análisis de la información y en un contexto de servicio público comporta también la responsabilidad de transferir el conocimiento acumulado para empoderar la ciudadanía en la gestión y preservación de su documentación personal y familiar, muy especialmente sobre aquellos que acreditan su identidad y sus derechos ciudadanos. Por consiguiente, la esencialidad orientada a la ciudadanía puede repercutir una mejor gestión de los documentos vitales (ahora sí) referidos a los *documentos de vida* de una persona. Es decir, aquellos documentos imprescindibles para garantizar los derechos, el testimonio de actividades y las vivencias personales que constituyen la memoria personal y familiar.

Con dicha orientación y una clara voluntad de servicio público el Archivo Municipal de Girona realizó el taller *Documentos imprescindibles: mi vida en documentos* (Cassellas, Boadas, (dir.) 2013) en el marco de un conjunto de talleres sobre preservación de la memoria personal y familiar, organizados con motivo del Día Internacional de los Archivos. La excelente acogida por parte de las personas asistentes no hizo sino ratificar dos cosas: la primera, que el conocimiento generado por la profesión es aplicable a múltiples y diversos ámbitos, y la segunda que dicho conocimiento debe ser transferido para que sea útil, valorado y mejorado en el ámbito del servicio público, ya sea orientado a la mejora continua de la organización o en beneficio de la ciudadanía. Revitalizar los documentos esenciales no es indispensable (sólo) para la profesión, sino para nuestras organizaciones y la ciudadanía.

BIBLIOGRAFÍA

ÁLVAREZ, Mariela (dir.) (2014) *Los documentos vitales de la administración municipal. Identificación y recomendaciones para su conservación*. Consejo Internacional de Archivos. 39 p.



BOADAS, Joan; CASELLAS, Lluís-Esteve (1997) *Com no perdre els papers*. Ajuntament de Girona (*Cómo no perder los papeles*, traducción disponible en http://www.girona.cat/sgdap/docs/como_no_perder_los_papeles.pdf)

CASELLAS, Lluís-Esteve (2013) «La gestión de documentos en el Ayuntamiento de Girona.» *Tábula*, núm. 16. ACAL, p. 213-232. http://www.girona.cat/sgdap/docs/tabula-16_casellas-2013

CASELLAS, Lluís-Esteve (2016) «A la preservación de datos... ¡y más allá!», *Legajos. Boletín del AGN*, núm. 9 (enero-abril). Archivo General de la Nación de México, p. 157-187. http://www.girona.cat/sgdap/docs/CASELLAS_2016_Legajos-Datos.pdf

CASELLAS, Lluís-Esteve; BOADAS, Joan (dir.) (2013). **¿Qué recordarán de nosotros? Cómo preservar documentos personales y familiares en el siglo XXI**. Día Internacional de los Archivos. Girona, 40 p. Incluye las recomendaciones «Documentos imprescindibles: mi vida en documentos» (Reixach, Maria; Casellas, Lluís-Esteve). http://www.girona.cat/web/sgdap/docs/dia2013_def.esp.pdf

CASELLAS, Lluís-Esteve; OLIVERAS, Sònia; REIXACH, Maria (2012) *The authenticity of Data-Centric Systems at the Girona City Council-InterPARES 3 Project*. 41 p. https://www.girona.cat/sgdap/docs/01_INTERPARES3_FinalReport_EN_2012

INTERPARES (2008) *Guía para el preservador. Preservación de documentos de archivo digitales-Guía para las organizaciones* (Trad. Juan Voutssas). [http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2\(pub\)guia_del_preservador.pdf](http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2(pub)guia_del_preservador.pdf)

NATIONAL ARCHIVES AND RECORDS ADMINISTRATION (2018). *Essential Records Guide*. <https://www.archives.gov/files/records-mgmt/essential-records/essential-records-guide.pdf>

ANEXOS

Documentos esenciales y perspectiva ciudadana.



**XXI JOR
AR MUN**

**26, 27 y 28
MAYO 2021**

Documentos esenciales y perspectiva ciudadana

Identidad y derechos personales

Inevitabilidad documental

Recurso SGDAP →

Figura 1. Inevitabilidad documental: identidad y derechos personales

**XXI JOR
AR MUN**

**26, 27 y 28
MAYO 2021**

¿Cuáles son mis documentos imprescindibles?

En negrita y subrayados los documentos potencialmente críticos

En el ámbito de la MI IDENTIDAD

Quién soy

DNI, pasaporte → Administración de Interior
Tarjeta sanitaria → Administración de Salud
Libro de familia → Registro Civil
Acta matrimonial → Ayuntamiento, parroquia.

Dónde vivo y dónde voto

Certificados de empadronamiento → Ayuntamiento.
 Tarjeta censal → Instituto Nacional de Estadística
 Actas de reuniones de comunidad de vecinos → Administradores de fincas.

En el ámbito de mi INTIMIDAD

Radiografías, informes médicos, etc. → Administración de Salud.
Álbumes de fotografías y videos familiares.
 Correspondencia personal, diarios personales, etc.
 Testamento → Notario.
Currículum y documentación acreditativa
 Documentos resumen de los documentos imprescindibles de la vuestra vida.

En el ámbito de mis DERECHOS

Qué tengo	Escrituras de propiedad, contratos de venta → Notarías, Registro de la Propiedad. Contratos de alquiler → Titular de la propiedad Contratos de cuentas corrientes, tarjetas, plan de pensiones, etc. → Entidades financieras. Seguros → Entidades aseguradoras. Títulos académicos y de formación → Administración de Educación, universidades, centros educativos. Prestación de ayudas de la Administración → Administración de servicios sociales.
A qui me dedico	Contratos laborales → Empresas y administraciones públicas. Alta de autónomos, nóminas y cotizaciones → Instituto Nacional de la Seguridad Social.
Acreditación de legalidad:	Impuestos y tasas → Ministerio de Hacienda y Ayuntamientos. Licencias urbanísticas o de actividades económicas → Ayuntamientos. Cédula de habitabilidad del inmueble y certificados (saneado, agua, gas, etc.) → Compañías y Administración competente en vivienda. Pleitos judiciales → Juzgados.
Suministros y servicios	Contratos de agua, gas, luz, teléfono, etc. → Empresas concesionarias. Facturas de compra, garantías de productos, etc. Recibos de la comunidad de vecinos, de entidades asociativas, etc.

→

Figura 2. Mis documentos imprescindibles



Los protocolos de aplicación del ENS

JOSÉ LUIS VERDÚ LÓPEZ

Director de Área de Innovación y Agenda Digital

Diputación Provincial de Alicante

jlverdu@diputacionalicante.es

1. INTRODUCCIÓN

El Real Decreto 3/2010 de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, nos proporciona el marco de actuación en materia de **seguridad** de la información con el objetivo último de la protección de la **información** de nuestras organizaciones.

En este ámbito, se entiende como información al conjunto de componentes involucrados en todo el proceso de generación y mantenimiento de los datos necesarios para el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes, por parte de los ciudadanos y las administraciones públicas.

Por lo tanto, el Esquema Nacional de Seguridad será la herramienta que nos proporcione la orientación y las pautas que nos conduzcan al aseguramiento de la información en las administraciones públicas, mediante la implantación de una serie de **medidas** que permitan la protección en tres direcciones: prevención, reacción, y recuperación.

2. DESARROLLO

Explicar en veinte minutos lo que se pretende con la implantación del Esquema Nacional de Seguridad es realmente complicado por la profusión de documentación y desarrollo posterior de los conceptos definidos en el Real Decreto 3/2010, fundamentalmente porque lo que pretende el Esquema Nacional de Seguridad no es protocolizar ni procedimentar las medidas de seguridad que debemos poner en marcha en nuestra organizaciones, sino más bien dictar una serie de principios básicos y requisitos mínimos a cubrir.

Por ello, lo que pretendo en esta ponencia se enmarca dentro de estos tres objetivos:

- Concienciar.



- Informar.
- Motivar.

Concienciar porque es uno de esos requisitos mínimos que marca el Esquema, ya que si no somos conscientes de los peligros que conlleva el tomarse a la ligera las amenazas que cada vez de manera más intensa se ciernen sobre nuestros sistemas de información, en modo alguno seremos capaces de dedicar los recursos necesarios para activar las medidas que permitan implantar un nivel de protección adecuado a nuestro patrimonio digital.

Informar porque es necesario conocer el «espíritu» del Esquema Nacional de Seguridad, a qué nos obliga y por qué es necesaria su aplicación.

Motivar, lo que es más complejo, porque sin esta característica no seremos capaces de mantener en el tiempo la tensión necesaria para que todas las medidas que apliquemos para la protección de nuestra información sean efectivas a futuro. Las amenazas y los riesgos son cambiantes, por lo que las medidas de seguridad también deben serlo, y esto no se puede conseguir si no incorporamos la seguridad de la información en el ADN de nuestras organizaciones.



TRIPLE OBJETIVO:



- “CONCIENCIAR”
- “IN-FORMAR”
- ¿MOTIVAR?





Un ciberataque tumba los servicios de varios ayuntamientos de España

El servicio es la **ASAC** ha sufrido un ciberataque que ha dejado fuera de juego a ayuntamientos como el de Oriado y a instituciones como el Tribunal de Cuentas

Un ciberataque a la empresa de alojamiento en la nube ASAC ha dejado sin conexión a webs y sistemas de varias ciudades

XXI JOR AR MUN

26. 27 y 28
MAYO 2021

La empresa ASAC explica que la madrugada del 6 de mayo sufrieron un ataque de ransomware, similar a 'Tor' que están sucediendo últimamente en RNCIB CERT, así como con el Centro Criptológico Nacional (CCN CERT), a quienes se les ha notificado el incidente y donde se ha empezado a colaborar para solucionar el problema.

Como se recomienda ante este tipo de ataques, ASAC apagó sus sistemas para intentar evitar posibles daños. Esto ha dejado sin servicio a las entidades que trabajan con ellos, entre los que se encuentra por ejemplo el Ayuntamiento de Oriado.

El @Ayto_Caceres se ha visto afectado por el ciberataque que ha sufrido la empresa de alojamiento en la nube ASAC. Trabajamos duro para recuperar la normalidad. Disculpamos los molestos o retrasos que pueda estar muy serio.

El ataque dejó sin servicio la web del Ayuntamiento, aunque actualmente sí se puede acceder. A primera hora de la mañana rodó un trayecto que operativos para usuarios registrados. No ocurre así en el caso de otros ayuntamientos afectados como el de **MURCIA**, Cáceres o **VILLAR**, donde las webs de los ayuntamientos siguen sin funcionar en el momento de escribir estas líneas.

Irlanda cierra su sistema informático de salud y suspende masivamente las citas por un ciberataque

El servicio de salud de Irlanda ha cerrado su sistema informático tras sufrir un ciberataque, pero mantiene la campaña de vacunación a pesar de cancelar citas de forma masiva.

La máxima autoridad sanitaria de Irlanda HSE, por sus siglas en inglés Health Service Executive, ha informado de un ciberataque este viernes que les ha obligado a cerrar su sistema informático y a realizar una cancelación masiva de las citas agendadas para este día.

A través de su cuenta de Twitter han confirmado que se trata de un ransomware, un secuestro de datos, y que han tomado la decisión de cerrar el sistema informático por "precaución".

XXI JOR AR MUN

26. 27 y 28
MAYO 2021

La mayor red de oleoductos de EE.UU. paralizada por un ataque de "ransomware"

Se sospecha que "DarkSide" es un grupo de hackers que se ha especializado en atacar a empresas de EE.UU. y de otros países de todo el mundo.

Después de un ataque de la empresa francesa de tuberías, OLEODUCTOS EUROPEOS, se ha paralizado el acceso a las instalaciones de la compañía y se ha cancelado el servicio.





Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Su **OBJETO** es el establecimiento de los principios y requisitos de una política de seguridad en la utilización de medios electrónicos que permita la adecuada protección de la información.

La **FINALIDAD** del ENS es la creación de las condiciones necesarias de confianza en el uso de los medios electrónicos, a través de medidas para garantizar la seguridad de los sistemas, los datos, las comunicaciones, y los servicios electrónicos, que permita a los ciudadanos y a las AA.PP., el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través de estos medios

Se entiende por **SEGURIDAD** de las redes y de la información, la capacidad de las redes o de los sistemas de información de resistir, con un determinado nivel de confianza, los accidentes o acciones ilícitas o malintencionadas que comprometan la disponibilidad, autenticidad, integridad y confidencialidad de los datos almacenados o transmitidos y de los servicios que dichas redes y sistemas ofrecen o hacen accesibles



¿A QUIÉN APLICA EL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD?

Directamente el ENS es de obligado cumplimiento para el conjunto de la administración española.

Indirectamente: a cualquier tercero que trabaje con una administración pública en el ámbito de aplicación definido.

¿A QUÉ APLICA?

A todos los sistemas, los **DATOS**, las comunicaciones, y los servicios electrónicos (**ACTIVOS**), que permita a los ciudadanos y a las Administraciones Públicas, el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través de medios electrónicos.

El RD 3/2010 se limita a establecer los principios básicos y requisitos mínimos que, de acuerdo con el interés general, naturaleza y complejidad de la materia regulada, permiten una protección adecuada de la información y los servicios.



PRINCIPIOS BÁSICOS. (Art. 5 a 10).

Art. 5. Seguridad integral.

1. La seguridad se entenderá como un **proceso integral** constituido por todos los elementos técnicos, humanos, materiales y organizativos, relacionados con el sistema. La aplicación del ENS estará presidida por este principio, que excluye cualquier actuación puntual o tratamiento coyuntural.

2. Se prestará la máxima atención a la concienciación de las personas que intervienen en el proceso y a sus responsables jerárquicos, para que, ni la ignorancia, ni la falta de organización y coordinación, ni instrucciones inadecuadas, sean fuentes de riesgo para la seguridad.



Art. 6. Gestión de riesgos.

El análisis y gestión de riesgos será parte esencial del proceso de seguridad y deberá mantenerse permanentemente actualizado.

Art. 7. Prevención, reacción y recuperación.

La seguridad del sistema debe contemplar los aspectos de prevención, detección y corrección, para conseguir que las amenazas sobre el mismo no se materialicen, no afecten gravemente a la información que maneja, o los servicios que se prestan.

Base para la **preservación del patrimonio digital**.

**Art. 6. Gestión de riesgos.**

El análisis y gestión de riesgos será parte esencial del proceso de seguridad y deberá mantenerse permanentemente actualizado.

Art. 7. Prevención, reacción y recuperación.

La seguridad del sistema debe contemplar los aspectos de prevención, detección y corrección, para conseguir que las amenazas sobre el mismo no se materialicen, no afecten gravemente a la información que maneja, o los servicios que se prestan.

Base para la **preservación del patrimonio digital**.

**Art. 10. Función diferenciada.**

- El responsable de la información determinará los requisitos de la información tratada;
- El responsable del servicio determinará los requisitos de los servicios prestados;
- El responsable de seguridad determinará las decisiones para satisfacer los requisitos de seguridad de la información y de los servicios.

La política de seguridad de la organización detallará las atribuciones de cada responsable y los mecanismos de coordinación y resolución de conflictos.

GUÍA CCN-STIC-801 Responsabilidades y Funciones en el ENS



Art. 10. Función diferenciada.

- El responsable de la información determinará los requisitos de la información tratada;
- El responsable del servicio determinará los requisitos de los servicios prestados;
- El responsable de seguridad determinará las decisiones para satisfacer los requisitos de seguridad de la información y de los servicios.

La política de seguridad de la organización detallará las atribuciones de cada responsable y los mecanismos de coordinación y resolución de conflictos.

GUÍA CEN-STIC-801 Responsabilidades y Funciones en el ENS

REQUISITOS MÍNIMOS DE SEGURIDAD (1). (Art. 12 a 26).

- Organización e implantación del **proceso** de seguridad.
- Análisis y gestión de los **riesgos** → METODOLOGÍA.
- Gestión de **personal** → FORMACION/MONITORIZACION.
- Profesionalidad → CUALIFICACION.
- Autorización y control de los **accesos** → RESTRICCIONES.
- Protección** de las instalaciones → CONTROL.
- Adquisición de **productos** → CERTIFICACION.

Política de Seguridad

XXI JOR
AR MUNFEDERACIÓN ESPAÑOLA
DE ARCHIVOS MUNICIPALES
FEDERACIÓN ESPAÑOLA
DE ARCHIVOS MUNICIPALES
FEDERACIÓN ESPAÑOLA
DE ARCHIVOS MUNICIPALES26. 27 y 28
MAYO 2021**REQUISITOS MÍNIMOS DE SEGURIDAD (2).**

- h) Seguridad **por defecto** → MINIMOS/DESACTIVACION.
- i) Integridad y **actualización** del sistema → VERSIONADO.
- j) Protección de la información almacenada y **en tránsito** → DIGITAL/PAPEL.
- k) Prevención ante otros sistemas de información **interconectados** → WEB/NUBE.
- l) **Registro** de actividad.
- m) **Incidentes** de seguridad → DETECCIÓN/REACCIÓN.
- n) **Continuidad** de la actividad → COPIAS/PLAN DE CONTINGENCIA.
- o) **Mejora** continua del proceso de seguridad → METODOLOGÍA.

Política de Seguridad

XXI JOR
AR MUNFEDERACIÓN ESPAÑOLA
DE ARCHIVOS MUNICIPALES
FEDERACIÓN ESPAÑOLA
DE ARCHIVOS MUNICIPALES
FEDERACIÓN ESPAÑOLA
DE ARCHIVOS MUNICIPALES26. 27 y 28
MAYO 2021**¿CÓMO SE COME TODO ESTO?**

RECORDEMOS QUE EL **R.D. 3/2010** SÓLO ESTABLECE LOS PRINCIPIOS BÁSICOS Y REQUISITOS MÍNIMOS PARA UNA PROTECCIÓN ADECUADA DE LOS SERVICIOS Y LA INFORMACIÓN.

EL COMPLEMENTO LO OFRECE EL **CENTRO CRIPTOLÓGICO NACIONAL (CCN)** Y LA SERIE DE GUIAS CCN-STIC-800 QUE DEFINEN POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS NECESARIAS.



800 Guías Esquema Nacional de Seguridad

La Serie CCN-STIC-800 establece las políticas y procedimientos adecuados para la implementación de los medidas contempladas en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

Las Guías sobre entornos Windows que cumplen con el ENS figuran en la sección de Serie 800 (las actualizadas desde el mes de agosto de 2017 en adelante).

Buscar: Mostrar 16 elementos

Artículo 29. Instrucciones técnicas de seguridad y guías de seguridad.

El **Centro Criptológico Nacional**, en el ejercicio de sus competencias, elaborará y difundirá las correspondientes guías de seguridad de las tecnologías de la información y las comunicaciones:

<https://www.ccn-cert.cni.es/guias/guias-series-ccn-stic/800-guia-esquema-nacional-de-seguridad.html>

Documento	Publicado	Actualizado	
CCN-STIC-807E Guía de configuración segura Amazon Marketplace	Abr 2021	Abr 2021	Descargar
CCN-STIC-807D Guía de configuración segura Multi-Cuenta AWS	Abr 2021	Abr 2021	Descargar
CCN-STIC-817 Esquema Nacional de Seguridad. Gestión de Ciberincidentes	Ago 2012	Abr 2021	Descargar
CCN-STIC-807C Guía de configuración segura de conectividad híbrida en AWS	Feb 2021	Feb 2021	Descargar
CCN-STIC-809 Declaración, certificación y aprobación provisional de conformidad con el ENS y protocolos de cumplimiento	Jul 2016	Ene 2021	Descargar
<ul style="list-style-type: none"> Anexo A. Declaración de Conformidad y Distribución de Cumplimiento para categoría IS3CA. Anexo B. Certificado de Conformidad y Distribución de Cumplimiento Anexo C. Modelos de Aprobación Provisional de Conformidad y Distribución 			
CCN-STIC-807 Perfil de cumplimiento específico para AWS Servicio de Cloud Corporativo	Dic 2020	Dic 2020	Descargar
CCN-STIC-807A Guía de configuración segura AWS	Dic 2020	Dic 2020	Descargar
CCN-STIC-807B Guía Híbrida de Provider	Dic 2020	Dic 2020	Descargar
CCN-STIC-837 Security requirements for eHealth Applications in the context of the ENS	Sep 2020	Sep 2020	Descargar
CCN-STIC-837 Requisitos de seguridad para Aplicaciones de Observación en el contexto del ENS	Sep 2020	Sep 2020	Descargar

Mostrando de 1 a 16 de 98 elementos Anterior 1 2 3 4 5 ... 9 Siguiente

PLAN DE IMPLANTACIÓN DEL ENS (1).

CCN-STIC-804 ENS. Guía de implantación.

CCN-STIC-883 Guía de implantación del ENS para Entidades Locales.

- Definir la **Política de Seguridad** de la organización.
CCN-STIC-805 Política de Seguridad de la Información
- Inventariar** los recursos técnicos, organizativos, humanos y procedimentales sujetos al ENS.
CCN-STIC-882 Guía de Análisis de Riesgos para Entidades Locales.
- Categorizar** los tipos de información según su criticidad.
CCN-STIC-803 Valoración de Sistemas en el ENS.
- Definir **responsables** de velar por el cumplimiento de la política de seguridad de la organización.
CCN-STIC-801 Responsabilidades y Funciones en el ENS.
- Realizar el análisis y **gestión de los riesgos** del sistema y mantenerlo actualizado.
CCN-STIC-882 Guía de Análisis de Riesgos para Entidades Locales

XXI JOR
AR MUNFEDERACIÓN ESPAÑOLA
DE ARCHIVOS MUNICIPALES
FEDERACIÓN ESPAÑOLA
DE ARCHIVOS MUNICIPALES
FEDERACIÓN ESPAÑOLA
DE ARCHIVOS MUNICIPALESArchivos
de la
Comunidad
de Madrid26. 27 y 28
MAYO 2021

PLAN DE IMPLANTACIÓN DEL ENS (2).

6. Definir la **Normativa** de Seguridad. (Gestión de Incidentes, Plan de Continuidad, Medidas de Protección).
7. Describir los **Procesos** de Autorización de acceso a los activos (instalaciones, SW, HW, Redes, soportes)
8. **Formación** al personal sobre la Política, Normativa y Procedimientos de Seguridad.
9. Evaluar la **eficacia** de las medidas adoptadas.
10. Mantener el sistema **actualizado**.
11. **Auditoría** bienal de Seguridad → *CCN-STIC-802 Auditoría del ENS*

XXI JOR
AR MUNFEDERACIÓN ESPAÑOLA
DE ARCHIVOS MUNICIPALES
FEDERACIÓN ESPAÑOLA
DE ARCHIVOS MUNICIPALES
FEDERACIÓN ESPAÑOLA
DE ARCHIVOS MUNICIPALESArchivos
de la
Comunidad
de Madrid26. 27 y 28
MAYO 2021

PLAN DE IMPLANTACIÓN DEL ENS (2).

6. Definir la **Normativa** de Seguridad. (Gestión de Incidentes, Plan de Continuidad, Medidas de Protección).
7. Describir los **Procesos** de Autorización de acceso a los activos (instalaciones, SW, HW, Redes, soportes)
8. **Formación** al personal sobre la Política, Normativa y Procedimientos de Seguridad.
9. Evaluar la **eficacia** de las medidas adoptadas.
10. Mantener el sistema **actualizado**.
11. **Auditoría** bienal de Seguridad → *CCN-STIC-802 Auditoría del ENS*


CATEGORIA DEL SISTEMA Y VALORACION DE ACTIVOS ESENCIALES: INFORMACIONES Y SERVICIOS

Servicios:

Identificador	Activo	Disponibilidad	Integridad	Confidencialidad	Autenticidad	Trazabilidad
S1	Sede Electrónica	Media	Media	Media	Media	Baja
S2	Gestor de Expedientes	B	M	M	M	M
S3	Sistema Contable	B	M	M	M	B

Informaciones:

Identificador	Activo	Disponibilidad	Integridad	Confidencialidad	Autenticidad	Trazabilidad
I1	Datos ciudadanos	M	M	M	M	B
I2	Expedientes	B	M	M	M	M
I3	Documentos	B	M	M	M	M
I4	Presupuesto	B	B	SIN VALORAR	M	B
I5	Facturas	M	M	B	M	B
CATEGORIA DEL SISTEMA	MEDIA	M	M	M	M	M

ANALISIS DE RIESGOS (Herramienta PILAR del CCN o similar)

Se parte del inventario de activos anterior calificando el riesgo para cada una de las dimensiones de seguridad: Disponibilidad, Autenticidad, Integridad, Confidencialidad, Trazabilidad.

RIESGO	VALOR
5	Crítico
4	Muy alto
3	Alto
2	Medio
1	Bajo
0	Insignificante

ACTIVO	D	I	C	A	T
S1 Sede Electrónica	4,7	4,2	3,8	4,9	4,3
S2 Gestor de Expedientes	4,3	3,7	5,0	4,3	4,2
S3 Sistema Contable	4,2	2,4	3,1	4,4	4,0
I1					



XXI JOR AR MUN       **26, 27 y 28 MAYO 2021**

SELECCIÓN DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN: DECLARACIÓN DE APLICABILIDAD. ANEXO II DEL R.D.

Se definen las medidas a adoptar por la organización en base a la categoría del sistema establecida para el Ayuntamiento.

<https://www.ccn-cert.cni.es/publico/ens/ens/index.html#1001>

¡¡75 MEDIDAS A APLICAR!!

Afectadas	Dimensiones			MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	B	M	A	org	Marco organizativo
categoría	aplica	=	=	[org.1]	Política de seguridad
categoría	aplica	=	=	[org.2]	Normativa de seguridad
categoría	aplica	=	=	[org.3]	Procedimientos de seguridad
categoría	aplica	=	=	[org.4]	Proceso de autorización
				op	Marco operacional
				[op.1]	Planificación
categoría	aplica	=	=	[op.1.1]	Análisis de riesgos
categoría	aplica	=	=	[op.1.2]	Arquitectura de seguridad
categoría	aplica	=	=	[op.1.3]	Adquisición de assets componentes
D	n.a.	aplica	=	[op.1.4]	Dinamicosumario + Gestión de capacidades
categoría	n.a.	n.a.	aplica	[op.1.5]	Componentes certificados
				[op.1.6]	Control de acceso
A T	aplica	=	=	[op.1.1]	Identificación
I C A T	aplica	=	=	[op.1.2]	Requisitos de acceso
I C A T	n.a.	aplica	=	[op.1.3]	Segregación de funciones y tareas
I C A T	aplica	=	=	[op.1.4]	Proceso de gestión de derechos de acceso
I C A T	aplica	=	=	[op.1.5]	Mecanismo de autenticación
I C A T	aplica	=	=	[op.1.6]	Acceso local (local login)
I C A T	aplica	=	=	[op.1.7]	Acceso remoto (remote login)
				[op.1.8]	Explotación
categoría	aplica	=	=	[op.1.1]	Inventario de activos
categoría	aplica	=	=	[op.1.2]	Configuración de seguridad
categoría	n.a.	aplica	=	[op.1.3]	Gestión de la configuración
categoría	aplica	=	=	[op.1.4]	Mantenimiento
categoría	n.a.	aplica	=	[op.1.5]	Gestión de cambios
categoría	aplica	=	=	[op.1.6]	Protección frente a código dañino
categoría	n.a.	aplica	=	[op.1.7]	Gestión de incidencias
T	aplica	=	=	[op.1.8]	Registro de la actividad de los usuarios
categoría	n.a.	aplica	=	[op.1.9]	Registro de la gestión de incidentes

3. CONCLUSIONES

La aplicación de medidas de seguridad para la protección de la información de las administraciones públicas, y aún más, para la preservación de su patrimonio digital, es un deber ineludible que debemos incorporar dentro de los procesos básicos de funcionamiento de nuestras organizaciones.

Para ello tenemos como base el marco normativo definido por el Real Decreto 3/2010 de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, que nos define los principios básicos y los requisitos mínimos que deben tenerse en cuenta para su aplicación.

El aseguramiento de la información, por lo tanto, será un proceso de mejora continua que involucra a toda la organización en mayor o menor medida, para el que se deberán dedicar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos resultantes del análisis de nuestros sistemas de información.

4. BIBLIOGRAFÍA

ESPAÑA. Gobierno. Real Decreto 3/2010 de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2010-1330> (Consulta. 15-5-2021).

ESPAÑA. Gobierno–Centro Criptológico Nacional del Centro Nacional de Inteligencia. Guías CCN-STIC-800 Esquema Nacional de Seguridad. <https://www.ccn-cert.cni.es/guias/guias-series-ccn-stic/800-guia-esquema-nacional-de-seguridad.html> (Consulta. 15-5-2021).

PRENSA: ABC, EL MUNDO, ANTENA3 NOTICIAS, LA VANGUARDIA.





Compartiendo documentos esenciales desde la Diputación de Girona

M^a ASSUMPCIÓ COLOMER ARCAS

Jefa del Servicio de Archivos y Gestión de Documentos de la Diputación de Girona

Diputación de Girona

acolomer@ddgi.cat

RESUMEN

Bajo el título de *Compartiendo documentos esenciales desde la Diputación de Girona* vamos a hablar de los proyectos y experiencias sobre gestión, acceso a través de internet y uso de documentos esenciales de los entes locales de la provincia de Girona llevados a cabo por el Servicio de Archivos y Gestión de Documentos en colaboración con Secretaría General y el Servicio de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Diputación de Girona.

Palabras clave: Derecho de acceso información, archivos, documentos esenciales, transparencia.

1. INTRODUCCIÓN

En concreto, explicaremos el proyecto ACTUAL (Actas Unificadas de la Administración Local) que se puso en marcha en el año 2006 y que ha sido desarrollado en el marco de la función de cooperación y asistencia técnica que las diputaciones deben prestar a los ayuntamientos. Se trata básicamente de facilitar el acceso, compartir y utilizar los acuerdos de las actas del Pleno y Junta de Gobierno de los Ayuntamientos adheridos a este programa y, también, de la propia Diputación, además de la creación de un archivo de seguridad de copias auténticas de las actas municipales en los servidores de la Diputación de Girona.

La metodología y la experiencia desarrollada a través del programa ACTUAL también se ha utilizado y se va implementando a la consulta en línea de otros docu-



mentos esenciales propios de la Diputación, por ejemplo: las resoluciones de Presidencia o el Boletín Oficial de la Provincia.

Finalmente, explicaremos algunos resultados a partir de los datos que tenemos respecto a la evolución de los registros y páginas en un intento de aproximarnos a una valoración cuantitativa de la consulta antes y después de poner documentos y contenidos esenciales en línea y, finalmente, unas conclusiones.

2. OBJETIVOS

El proyecto ACTUAL (Actas Unificadas de la Administración Local) establece un sistema capaz de tratar, publicar, consultar y recuperar la información más relevante de las administraciones locales. Poniéndola a disposición del público y de la propia Diputación y de los ayuntamientos que lo deseen. Es decir, materializar el derecho de acceso a la información contenida en estos documentos esenciales a través de las páginas web de la Diputación de Girona.

Otra vertiente del proyecto se centró en la creación de un archivo de seguridad de copias auténticas de los originales tanto de la Diputación como de los ayuntamientos.

3. DESARROLLO

Más allá de cualquier disertación teórica sobre los documentos esenciales que ya se han expuesto y debatido ampliamente en estas XXI Jornadas de Archivos Municipales de Madrid, vamos a dar por hecho que cuando estamos hablando de documentos tales como las actas del Pleno y Junta de Gobierno de los entes locales o de decretos / resoluciones de Presidencia o del Boletín Oficial de la Provincia, estamos hablando de documentos esenciales de nuestras administraciones locales. Puesto que el proyecto que vamos a explicar se centra en ellos vamos directamente al grano explicando cómo se gestó y se desarrolló este programa de tratamiento, acceso, uso y archivo de copia electrónica de seguridad de los documentos esenciales del Pleno y Junta de Gobierno de la administración local de la provincia de Girona y de cómo ha evolucionado hasta llegar a ser consultable a través de internet usando como plataforma de acceso las páginas web de la Diputación de Girona y de su Servicio de Archivos y Gestión de Documentos:

www.ddgi.cat/PCDES_ACTUAL.aspx/Static/Objectius.aspx

www.ddgi.cat/PCDES_ACTUAL.aspx/Static/ConsultaAcords.aspx

www.arxiudiputaciogirona.cat/actual

Los precedentes de este programa se remontan a los años noventa cuando el entonces Director del Archivo General de la Diputación, Narcís Castells, con el objetivo de tener una base de datos de acuerdos del Pleno y de la Junta de Gobierno



para poder recuperar la información de forma rápida i exhaustiva propone la adquisición de una base de datos documental que combina un software de recuperación de texto permitiéndole crear bases de datos de texto y multimedia para administrar la información (textual, imágenes, etc.).

El Software adquirido fue Inmagic DB / TextWorks. Se trata de un programa ejecutable en sistemas operativos Windows y se puede utilizar en un PC o en un entorno de red. Las bases de texto DB/TextWorks pueden ser accesibles desde la web a través de DB/Text WebPublisher PRO. Este segundo programa fue adquirido posteriormente al inicio del proyecto ACTUAL (Actas Unificadas de la Administración Local), a partir del año 2007, momento en que se pusieron a consulta las actas del Pleno y Junta de Gobierno de la Diputación y de los ayuntamientos que se acogieron al programa ACTUAL (Actas Unificadas de la Administración Local) a través de la página web de la Diputación de Girona.

El programa indexa todas las palabras de todos los campos de una base de datos, crea índices automáticos y facilita recuperar la información a través de las palabras contenidas en cada campo de los registros y permite búsquedas por texto libre o con la ayuda de operadores booleanos, de rango, de proximidad, etc. o por la fecha. También tiene la posibilidad de crear un campo que permite añadir una o varias imágenes digitalizadas o uno o varios ficheros de texto.

Inicialmente se pretendía dar respuesta a la necesidad de recuperación de los acuerdos de Pleno y Junta de Gobierno de la Diputación de Girona y de dos ayuntamientos de la provincia de Girona: Sant Julià de Ramis y Salt. A partir del año 2007 y hasta nuestros días además de los pioneros se unieron al proyecto, como parte de la prueba piloto, los ayuntamientos de Blanes i Cassà de la Selva. Posteriormente se han ido incorporando a esta plataforma hasta unos cincuenta ayuntamientos.

La evolución del proyecto nos lleva a que en la actualidad se puedan consultar y compartir en línea 260.319 acuerdos de actas Pleno y Junta de Gobierno de unos cincuenta ayuntamientos y entes locales adheridos al programa ACTUAL (Actas Unificadas de la Administración Local), además de 98.678 acuerdos de actas Pleno y Junta de Gobierno de la Diputación de Girona, 43.019 resoluciones de Presidencia y 831407 páginas del Boletín Oficial de la Provincia de Girona. En total, 1.233.423 registros/páginas en línea a través del web, asociados a sus instrumentos de descripción-recuperación y a la visualización de los originales.

La página web del proyecto ACTUAL se estructura en tres apartados:

- Información general (objetivos, acceso, cómo adherirse, información sobre los ayuntamientos adheridos y accesibilidad, etc.).
- Transferencia de ficheros. Sirve para realizar la transmisión de ficheros desde los ayuntamientos a la Diputación.
- Búsqueda y consulta de acuerdos. Permite acceder a las páginas de consulta de los acuerdos.



En el apartado de consultas tenemos las clásicas pantallas de búsqueda simple y búsqueda avanzada en la cual se puede interrogar a la base de datos combinando o excluyendo diferentes campos por palabras o combinaciones de estas y por fechas y con el uso de diferentes operadores para afinar las búsquedas.

Cada ente local determina la accesibilidad de sus acuerdos de Pleno y Junta de Gobierno en el acuerdo o resolución donde se aprueba el convenio de adhesión al programa ACTUAL. Desde el programa de gestión también se permite bloquear la consulta de determinados registros que contienen datos legalmente protegidos. Finalmente, las páginas del programa ACTUAL no son indexables por Google.

Hoy en día puede parecer algo obvio puesto que las leyes de transparencia y acceso definen las actas de los órganos colegiales como sujetos de publicidad activa en los portales de transparencia.

Pero el valor añadido de este proyecto reside en que tratamos el texto íntegro de cada uno de los acuerdos contenidos en las actas, incluyendo las preguntas, los ruegos, las respuestas, las mociones, etc. de manera que podemos recuperar por texto libre la información contenida en los acuerdos sin importar en que acta se encuentren. Es decir, hemos pasado de tratar unidades documentales simples a tratar y explotar la información de los acuerdos de los órganos colegiados de nuestras organizaciones locales además se añade a cada registro el acta original a la cual pertenece el acuerdo y permite su visualización.

Otro valor añadido se obtiene de la creación de un archivo electrónico de seguridad de las copias autenticadas por los Secretarios de las actas de los ayuntamientos en los servidores de la Diputación. Este archivo contiene los ficheros de las actas de los órganos colegiados en *.pdf* que los ayuntamientos envían a la Diputación de Girona mediante una plataforma informática elaborada por el Servicio de Sistemas y Tecnologías de la Información a petición e indicaciones del Servicio de Archivos y Gestión de Documentos. Esta plataforma, además de enviar los ficheros desde el Ayuntamiento a la Diputación, permite que los secretarios municipales puedan firmarlos electrónicamente, de manera que estos nuevos documentos electrónicos se convierten en copias auténticas del documento original en papel, y así se garantiza una copia de seguridad de los libros de actas de los órganos colegiados municipales.



4. PROCEDIMIENTOS DE TRANSFORMACIÓN

4.1. De las actas de Pleno y Junta de Gobierno

El procedimiento de captura, transformación e importación de los acuerdos de las actas del Pleno y Junta de Gobierno es la siguiente a partir del texto completo.

4.1.1. Determinar los tipos de registros a importar en la base de datos

- Se crea un primer acuerdo ficticio al que llamamos preliminares y en el que se recogen todos los datos referentes al inicio de la sesión (Concejales o diputados asistentes, posteriores incorporaciones o salidas, o comentarios no pertenecientes al debate y finalmente la coletilla del cierre de la sesión.
- Se separa uno a uno cada acuerdo, cada pregunta o ruego con su respuesta, cada moción, etc.
- Sesión (Pleno, Junta de Gobierno, Comisión de Gobierno...), Número de sesión: aaaa/núm, Tipo sesión (ordinaria, extraordinaria, urgente...), Título del acuerdo (texto íntegro del título del acuerdo), Texto del acuerdo (texto íntegro del acuerdo), Materia (tesauro), Acta original (o bien fichero del acta digitalizada para las actas históricas o en pdf como copia auténtica firmada por el Secretario a partir del año 2007, se incluye la ruta de su ubicación para poder abrirlo directamente), Acceso (libre o restringido), Código de acceso a usuarios habilitados, Onomásticos, Geográficos.

4.1.3. Transmisión de las actas desde los ayuntamientos a la Diputación

- Existe una plataforma desarrollada por el Servicio de Informática que permite a los Secretarios de ayuntamientos o de la propia Diputación conectarse y enviar el acta en un fichero .pdf firmado que recogemos en el SAGD de la Diputación de Girona a la vez que el original firmado queda en un repositorio almacenado como copia de seguridad.



4.1.4. Transformación del fichero para su importación.

- Desde el Servicio de Archivos y Gestión de Documentos una persona trabaja en la transformación del fichero para poder importarlo a la base de datos.
- El fichero *.pdf* recibido a través de la plataforma del programa ACTUAL (Actas Unificadas de la administración Local) es convertido de nuevo a un fichero *word*.
- Se une todo el texto en una sola línea donde solo se marca con un *return* la separación entre acuerdos o registros a importar a la base de datos.
- Se ponen los separadores de campos de la base de datos para marcar cada parte del texto a importar a un campo determinado (en el mismo orden que en la base de datos).

```
#Lloret de Mar#Junta de govern ordinària#41/2020#23-octubre-2020#PRELIMINARS#ACTA DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL Núm.: 41/2020 Dia: 23 de octubre de 2020 Sessió: ORDINARIA Horari: de 11:00 a 11:25 hores. Lloc: Sessió telemàtica. Assistents: JAUME DULSAT· RODRIGUEZ· Alcalde· President· ALBERT ROBERT· RIBOT· 1r· Tinent· d'Alcalde· JORDI OROBITG· SOLE· 3r· Tinent· d'Alcalde· JORDI SAIS· GIRALT· 4r· Tinent· d'Alcalde· EDUARDO LOPEZ· ALVAREZ· 5è· Tinent· d'Alcalde· JENNIFER PEREZ· TORRES· 6è· Tinent· d'Alcalde· ALBERT FERRANDEZ· MANCHADO· Regidor· Delegat· DAVID REIXACH· SAURA· Secretari· Accidental· ANA MARIA GAIRI RAMOS· Interventor· Accidental· Excusa la seva inassistència. Ia Sra: LARA TORRES LLEDO 2n· Tinent· d'Alcalde· Assisteixen sense ser membre de la Junta (amb veu però sense vot)· ANNA GARCIA· CASTANY· CABECERAN· Regidor· Municipal· MARINA NICOLAS· ABELLAN· Regidor· Municipal· JAVIER FLORES· MOYANO· Regidor· Municipal· CRISTIAN FERNANDEZ· MADUEÑO· Regidor· Municipal· ARANZAZU· JIMENEZ· CAMPAYO· Regidor· Municipal· I sense més assumptes per tractar, el Sr· President aixeca la sessió de la qual, com a Secretari, estenc aquesta acta##https://www.ddgi.cat/gestioSignatura/servlet/DonarActaPDFSignat/gestAct-455640457#Restringit#A170950#¶
```

- A continuación se guarda el fichero en formato *.txt* que nos permite la importación automática a la base de datos.



4.1.5. Proceso de importación

- Este proceso está automatizado por el Software de Inmagic que va marcando a cada paso para integrar cada acuerdo en la base de datos. Primero se hace una prueba y si no hay ningún problema se pasa a la importación defi-

nitiva. Como ejemplo, en la figura siguiente se puede ver cómo queda el primer registro importado en la base de datos campo a campo y también el listado de los registros importados.

The image shows two screenshots of a database application interface. The left screenshot displays a detailed record for a meeting in Lloret de Mar, including the number of the act (379866), the date (23-October-2020), and a list of attendees. The right screenshot shows a list of records with columns for date, location, and subject matter.

Left Screenshot (Detailed Record):

NUMERO FITXA 379866
 MUNICIPI **Lloret** de Mar
 TIPUS SESSIO Junta de govern ordinària
 SESSIO 41/2020
 DATA **23-octubre-2020**
 TITOL ACORD PRELIMINARS
 TEXT ACORD Horari: de 11:00 a 11:25 hores. Lloc: Sessió telemàtica Assistents: JAUME DULSAT RODRIGUEZ Alcalde President ALBERT ROBERT RIBOT 1r. Tinent d'Alcalde JORDI OROBITG SOLE 3r. Tinent d'Alcalde JORDI SAIS GIRALT 4r. Tinent d'Alcalde EDUARDO LOPEZ ALVAREZ 5è Tinent d'Alcalde JENNIFER PEREZ TORRES 6è Tinent d'Alcalde ALBERT FERRANDEZ MANCHADO Regidor Delegat DAVID REIXACH SAURA Secretari Accidental ANA MARIA GAIRI RAMOS Interventor Accidental Excusa la seva inassistència, la Sra. LARA TORRES LLEDO 2n. Tinent d'Alcalde Assisteixen sense ser membre de la Junta (amb veu però sense vot): ANNA GARCIA-CASTANY CABECERAN Regidor Municipal MARINA NICOLAS ABELLAN Regidor Municipal JAVIER FLORES MOYANO Regidor Municipal CRISTIAN FERNANDEZ MADUENO Regidor Municipal ARANZAZU JIMENEZ CAMPAYO Regidor Municipal I sense més assumptes per tractar, el Sr. President aixeca la sessió, de la qual, com a Secretari, estenc aquesta acta
 ACTA ORIGINAL <https://www.ddgi.cat/gestioSignatura/servei/DonarActaPDFSignal/gestAct-455640457>
 ACCES Restringit

Right Screenshot (List of Records):

Stratègia de cerca: fnd (MUNICIP) i Lloret and (DATA ct 23-10-2020)

1 de 19	Lloret de Mar. 23-octubre-2020 . Junta de govern ordinària PRELIMINARS Text de l'acta original https://www.ddgi.cat/gestioSignatura/servei/DonarActaPDFSignal/gestAct-455640457
2 de 19	Lloret de Mar. 23-octubre-2020 . Junta de govern ordinària ACTA DE LA SESSIÓ ANTERIOR Text de l'acta original https://www.ddgi.cat/gestioSignatura/servei/DonarActaPDFSignal/gestAct-455640457
3 de 19	Lloret de Mar. 23-octubre-2020 . Junta de govern ordinària SERVEIS CENTRALS I DE PLANIFICACIÓ SERVEIS JURÍDICS 41.1. - RESOLUCIÓ DEL CONTRACTE DEL SERVEI CONSISTENT EN LA REDACCIÓ D'UN PROJECTE BÀSIC I EXECUTIU D'OBRA D'ADEQUACIÓ DE L'EDIFICI SITUAT AL CARRER VERGE DE LORETO 3 DE LLORET DE MAR. EXP. 18/17 PL PC - DEVOLUCIÓ DE FRANÇA Text de l'acta original https://www.ddgi.cat/gestioSignatura/servei/DonarActaPDFSignal/gestAct-455640457
4 de 19	Lloret de Mar. 23-octubre-2020 . Junta de govern ordinària SERVEIS CENTRALS I DE PLANIFICACIÓ SERVEIS JURÍDICS 41.2. - ACORD ADHESIÓ CONTRACTACIÓ CENTRALITZADA DE SERVEIS DE TELECOMUNICACIONS DE LOCALRET Text de l'acta original https://www.ddgi.cat/gestioSignatura/servei/DonarActaPDFSignal/gestAct-455640457
5 de 19	Lloret de Mar. 23-octubre-2020 . Junta de govern ordinària SERVEIS CENTRALS I DE PLANIFICACIÓ SERVEIS JURÍDICS 41.3. - COMUNICACIÓ DE FINAL DE PRÒRROGA FORÇOSA AMB L'EMPRESA UTE CDXVIII TELEFONICA DE ESPAÑA SAU Text de l'acta original https://www.ddgi.cat/gestioSignatura/servei/DonarActaPDFSignal/gestAct-455640457
6 de 19	Lloret de Mar. 23-octubre-2020 . Junta de govern ordinària SERVEIS CENTRALS I DE PLANIFICACIÓ SERVEIS JURÍDICS 41.4. - CONVENI DE COL·LABORACIÓ ENTRE L'AJUNTAMENT DE LLORET DE MAR I L'ENTITAT URBANÍSTICA COL·LABORADORA DE CONSERVACIÓ (AVUI JUNTA DE CONSERVACIÓ DEL PATRIMONI CULTURAL DE LLORET) DE SERVEI

4.1.6. A tener en cuenta

- puesto que a lo largo de los años los métodos de incorporación de acuerdos del Pleno y de la Junta de Gobierno han ido variando en función de si teníamos ficheros Word o solo teníamos las actas manuscritas. Los acuerdos de las actas históricas han sido objeto de resúmenes en el campo texto del acuerdo pero siempre teniendo en cuenta que las palabras esenciales para su recuperación estuvieran incluidas en estos resúmenes. En otros momentos se ha procedido a incorporar solo las palabras útiles para buscar los acuerdos. A partir de 1990 ya se integran tal como hemos explicado más arriba a partir de la transformación del texto íntegro del acta.

4.2. De las resoluciones de Presidencia

4.2.1. Tipo de registros a importar

Resoluciones de Presidencia.



4.2.2. Establecimiento de los campos de la base de datos:

- Unidad administrativa productora, año, Núm de Resolución /Decreto, fecha, texto Extracto, imagen (Decreto escaneado cuando el soporte es papel, fichero .pdf en los originales electrónicos).

4.2.3. Transmisión y recepción de los ficheros mensuales de extractos de resoluciones de Presidencia que nos facilita Secretaria General



Diputació de Girona
Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Secretaria General

SESSIÓ ORDINÀRIA DEL PLE DE 20 D'ABRIL DE 2021
DOCUMENT: EXTRACTE DE DIFERENTS RESOLUCIONS
PERÍODE: 1 a 31 de MARÇ de 2021

Decret núm. 2021/962 - Aprovar retorn de garantia, liquidació i tancament d'expedient de Xarxa Viària	D050300/2019/3597	2021/03/30 17:45:33	Compra Pública / 008
Decret núm. 2021/965 - Adjudicar contractació derivada subministrant 2 vehicles ACM	J020100/2021/1142	2021/03/30 17:48:05	Compra Pública / 008
Decret núm. 2021/552 - Aprovar Aprovar reconeixement d'obligacions corresponents a contractes menors i de serveis Q/2021/30, Q/2021/31	F021100/2021/2362	2021/03/01 19:47:11	Comptabilitat i Pressupostos / 035
Decret núm. 2021/612 - Aprovar Aprovar reconeixement d'obligacions corresponents a bestretes de subvencions Q/2021/35	F021100/2021/2821	2021/03/04 13:40:14	Comptabilitat i Pressupostos / 035
Decret núm. 2021/616 - Aprovar la segona modificació del projecte amb finançament afectat 2019/3/UE/1 Renovació museogràfica Feder Fase 1	F010500/2019/6406	2021/03/05 14:02:39	Comptabilitat i Pressupostos / 035

4.2.4. Transformación de ficheros de extractos de Resoluciones / Decretos

- El fichero enviado .pdf se transforma a Word con el orden y las separaciones correspondientes a la base de datos de decretos y se incluye la ruta de acceso a la resolución en el campo imagen que corresponde al original digitalizado o copia auténtica electrónica.

COMPRA PÚBLICA#2021#265#4-febrer-2021#Aprovar esmena error material actualització i millora de les llicències Veritas Netbackup. J020100/2020/8375##

COMPRA PÚBLICA#2021#303#4-febrer-2021#Aportar retón de garantia, liquidació i tancament de la prestació P4 d'expedient de Programes Europeus. D050300/2018/7792##

COMPRA PÚBLICA#2021#320#8-febrer-2021#Aprovar retorn de garantia i liquidació d'expedient d'intervenció. D050600/2016/5083##

4.2.5. Importación de los extractos de decretos

- Este proceso, igual que para las actas, está automatizado por el Software de Inmagic, que va marcando a cada paso para integrar cada resolución en la base de datos. Primero se hace una prueba y si no hay ningún problema se pasa a la importación definitiva.



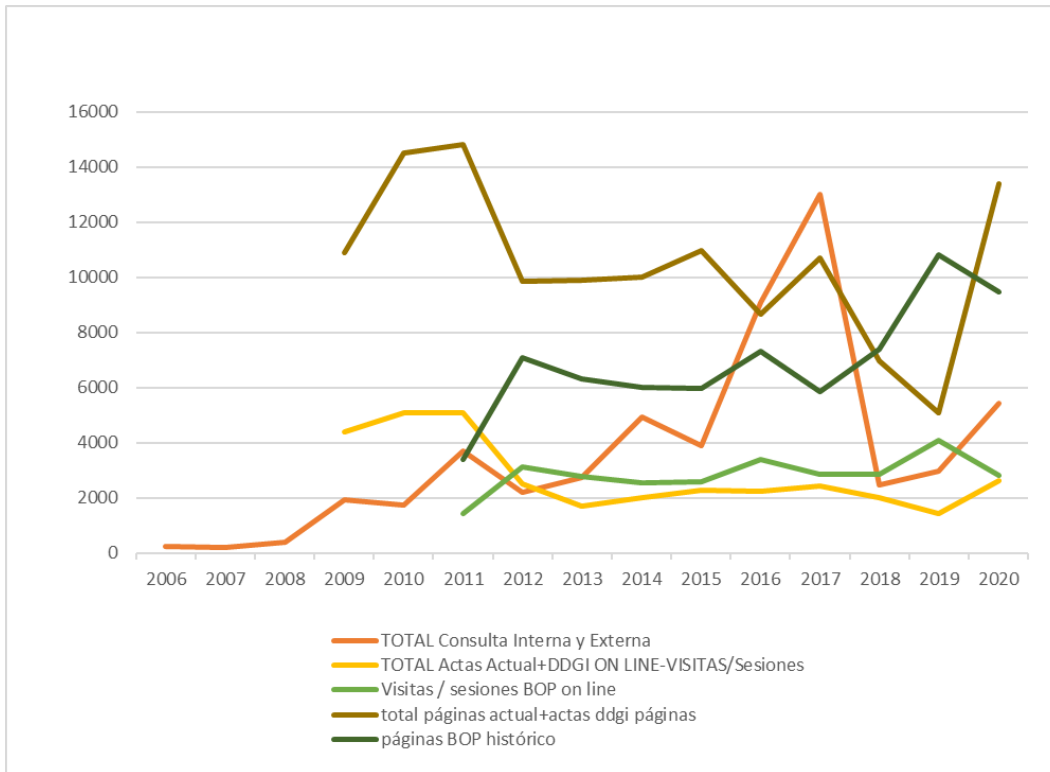
5. MÁS DOCUMENTOS ESENCIALES EN LÍNEA

- El Boletín Oficial de la Provincia de Girona fue digitalizado en el año 2010. Abarca el período cronológico De 1832 a la actualidad se basa en la digitalización de los originales en papel más aplicación de tecnología OCR. A partir de 2010 la edición del BOP es electrónica por lo tanto tenemos los ficheros en soporte electrónico pdf más la aplicación de tecnología OCR.
- El software utilizado para su consulta y explotación es *Pandora* de Cran Consulting. No me extenderé en el tema de BOP porque creo que hay otras diputaciones que también lo tienen en internet de forma similar o con el mismo programa.

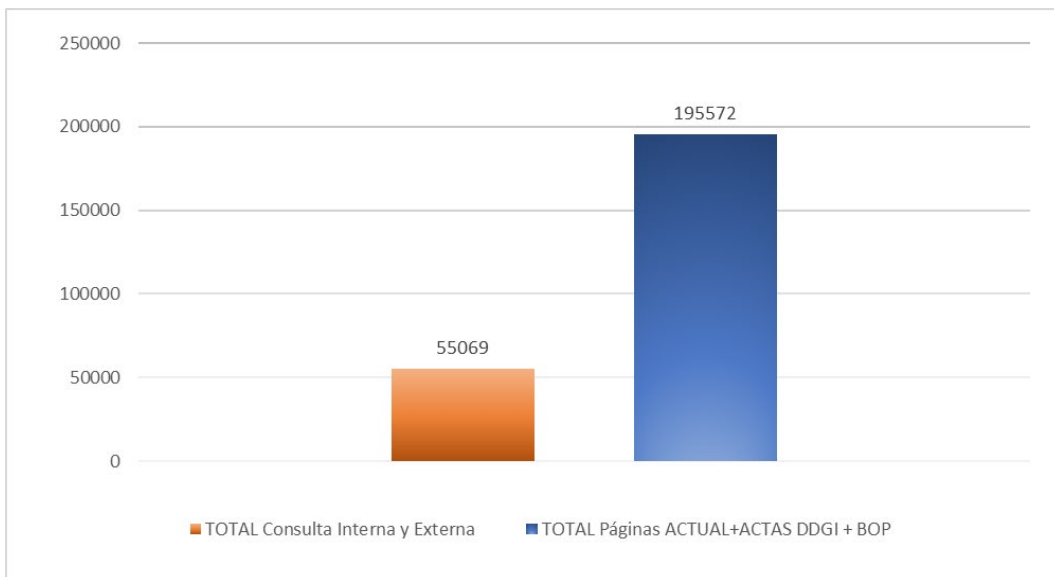
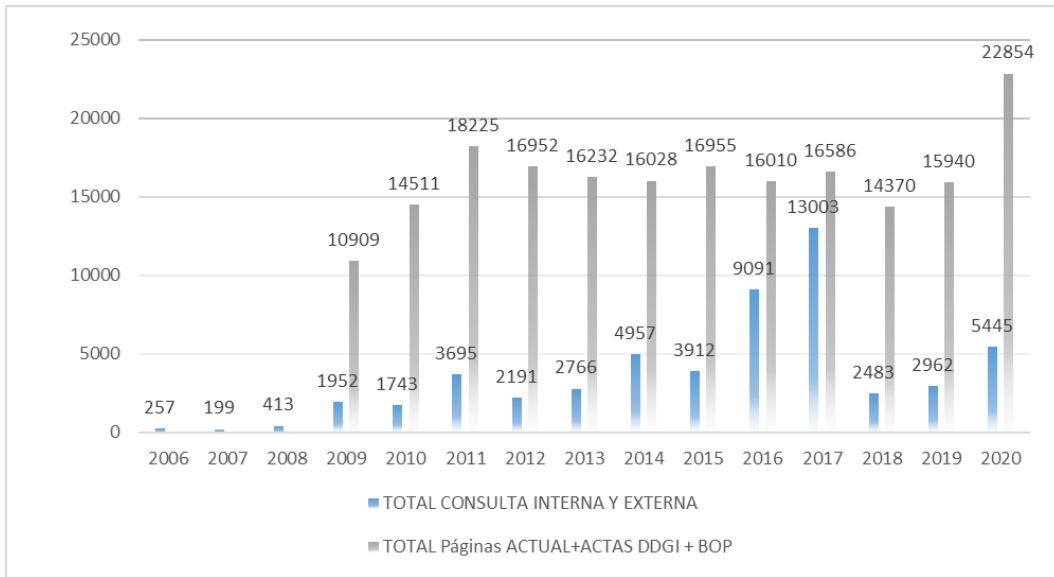
6. RESULTADOS

DOCUMENTACIÓN ESENCIAL EN LÍNEA	Total registros / páginas consultables a través del web
Diputación de Girona	
Acuerdos de actas Pleno y Junta de Gobierno de la Diputación de Girona (1822-2021)	98.678
BOP páginas (1834 – 2021)	831.407
Resoluciones de Presidencia (2006-2021)	43.019
Municipal	
Acuerdos de actas Pleno y Junta de Gobierno de los ayuntamientos y otros entes locales adheridos al programa ACTUAL – Ayuntamientos y otros entes locales (1990-2021)	260.319
TOTAL	1.233.423

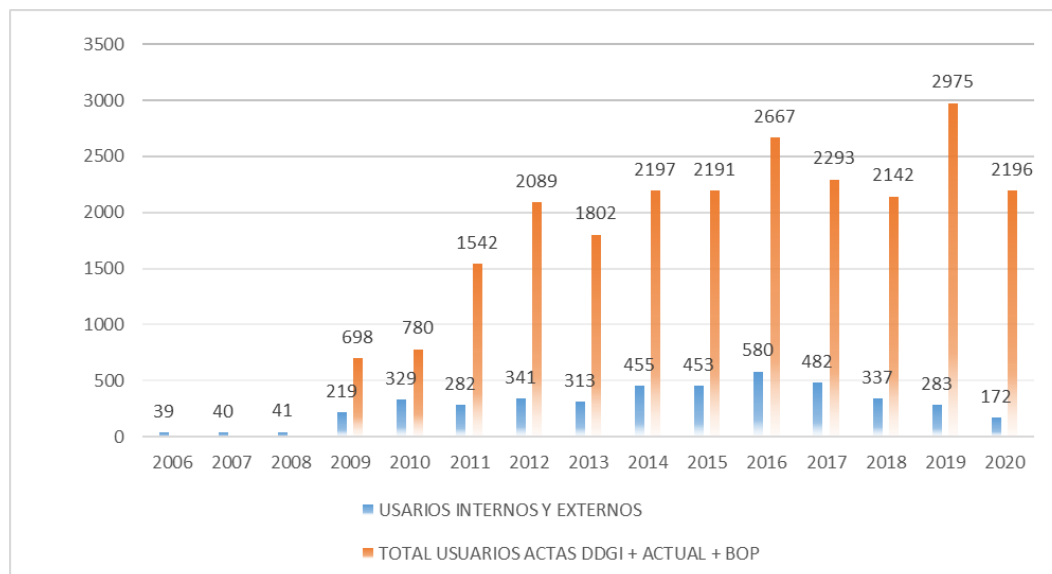
Datos comparados de la consulta (2006-2020) (extraídos de los registros de consulta interna y externa, préstamo interno y de Google Analytics).



La flecha marca un auge inesperado en la normalidad de la consulta interna y externa (no web) atendida por el Servicio de Archivos y Gestión de Documentos a causa de una petición extraordinaria de numerosos expedientes de pago para extraer los documentos originales de l'expediente administrativo y devolverlos a los expedientes en poder de los centros gestores o unidades administrativas.



Consulta interna y externa atendida por el Servicio de Archivos y Gestión de Documentos comparada con la consulta de documentos esenciales en línea. De 55.069 a 195.572. Total: 250.641 documentos / páginas consultadas. La consulta en línea multiplica por cuatro la presencial.



Evolución usuarios del registro de consultas del Servicio de Archivos y Gestión de Documentos de la Diputación de Girona (SAGD) comparado con los usuarios de consultas de documentación esencial en línea (2006-2020). Los usuarios on line multiplican por seis a los usuarios atendidos en el SAGD.

7. CONCLUSIONES

1. Poner a disposición de los ayuntamientos el programa **ACTUAL** (Actas Unificadas de la Administración Local)
 - Mejora la gestión de los órganos colegiados.
 - Facilita el acceso y publicidad a sus documentos.
 - Proporciona un archivo de seguridad de copias auténticas.
 - Garantiza la conservación de los originales.
 - Reduce el tiempo de búsqueda de información.
 - Facilita el uso de la información recuperada.
 - Economiza recursos humanos y económicos.
 - Abre una gran puerta de acceso.
2. Impacto de poner contenidos esenciales accesibles por web:
 - Poner documentos esenciales (acuerdos de Pleno y de Junta de Gobierno y el Boletín Oficial de la Provincia) de los ayuntamientos y de la propia Diputación de Girona accesibles en línea **multiplica por cuatro** los documentos consultados presencialmente.



- Si comparamos el número de usuarios del Servicio de Archivos y Gestión de Documentos con el número de usuarios **on line** vemos que los segundos **multiplican, por seis** a los primeros (y algunos años hasta por 10).
3. Las cifras de documentación consultada a través de los instrumentos que pone a disposición del público el Servicio de Archivos y Gestión de Documentos de la Diputación de Girona (presencial y en línea) van muy por delante de las consultas que se gestionan a través de transparencia. La garantía del derecho de acceso a la información reside en los archivos y en los sistemas de gestión de documentos e información.
 4. La pandemia de la Covid-19 impulsó el teletrabajo y fruto de ello hemos podido incorporar 10.000 acuerdos más de las actas del Pleno históricas de la Diputación de Girona.



Casos prácticos de gestión de documentos esenciales

FERRÁN DÍAZ

DIRECTOR DE CONSILIARIA

1. INTRODUCCIÓN

Nuestra ponencia tiene la finalidad de presentar tres proyectos de modernización en Archivos en los que, de diferentes formas, se ha incidido en la problemática de gestión los documentos esenciales. Estos tres proyectos se han desarrollado en los Archivos Municipales de Leganés, Alcalá de Henares y Aranjuez.

Antes de empezar cualquiera de estos proyectos nos hemos hecho dos preguntas: ¿para qué lo hacemos? y ¿cómo lo hacemos?

2. ¿PARA QUÉ LO HACEMOS?

Nos marcamos diferentes objetivos:

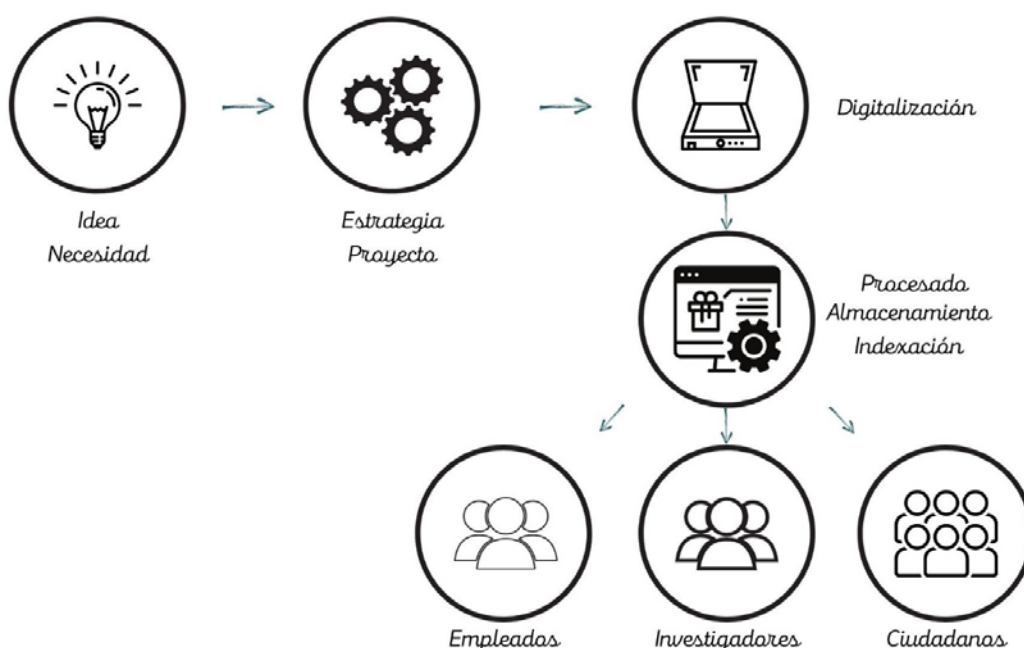
- Primer objetivo. Mejorar la gestión y el servicio. Es sabido que los Archivos municipales están generalmente muy infradotados de recursos tanto económicos como humanos. Ante esta situación nos planteamos cómo podíamos dar más y mejor servicio con los mismos recursos humanos de que disponíamos. La clave está en la mejora de la organización, de la gestión y del aprovechamiento al máximo de las nuevas tecnologías. Adicionalmente, la pandemia mundial que estamos padeciendo nos ha retado también a trabajar de otra manera y en ese sentido nos planteamos cómo desde los Archivos podemos facilitar el teletrabajo de los empleados municipales en lo que a nuestra área de actividad se refiere.
- Segundo objetivo. Empezar a avanzar en la preservación de los documentos, empezando, claro está, por los esenciales. El primer paso consiste en la digitalización. Con ello se consiguen al menos dos hitos clave: por un lado, hacer disponibles los diferentes documentos, electrónicamente, sin necesidad de movimientos de los mismos fuera del Archivo (esto encajaría en el primer objetivo) y por otro lado, disponemos ya de una copia del original que en función de las características que le demos puede ser una copia de difusión, auténtica, de seguridad o de preservación, por citar solo algunas de las casuísticas más comunes.



- Tercer objetivo. Poner en valor el servicio de Archivo tanto internamente como ante la ciudadanía. Prestando un servicio más moderno y eficaz a las distintas áreas municipales y abriendo a los ciudadanos los archivos enmarcándolo en estrategias de transparencia o de difusión y divulgación.

¿CÓMO LO HACEMOS? LA ESTRATEGIA

Presentamos a continuación un esquema que ha sido el utilizado en los tres casos que se presentan.



Una vez clarificados los objetivos se diseña el proyecto tanto en el ámbito tecnológico como organizativo y se traza la estrategia a seguir.

En los tres casos, aunque con algunos matices se disponía ya de los documentos en soporte digital, por lo que obviaremos esta parte que, aunque fundamental, queda fuera del alcance de esta ponencia.

La parte clave de estos proyectos reside en el tratamiento de la información, no solo de los documentos sino de sus metadatos. Sin datos no hay gestión. Entramos aquí en la fase más dura e invisible de estos proyectos: depuración y normalización de las bases de datos. La calidad y cantidad de servicio que podremos ofrecer es directamente proporcional a la calidad de los metadatos de nuestros documentos: personas, lugares, materias, ...

Una vez disponemos de los documentos electrónicos y de un buen metadato podemos empezar a pensar ya en su puesta a disposición. En este punto es importante trascender de las paredes de nuestros archivos y ponernos en la piel



de nuestros «clientes». Como mínimo deberíamos distinguir tres grandes grupos: empleados municipales, investigadores y ciudadanos, estableciendo mecanismos de acceso (y conocimiento) específicos para cada uno de ellos.

A pesar de que los objetivos generales de los tres proyectos eran comunes, en cada caso se identificaron otras necesidades específicas a cubrir. Veamos las diferentes casuísticas.

3. EL PROYECTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE LEGANÉS. EXPEDIENTES DE CONCESIONES

El proyecto consistió en la migración del antiguo sistema de gestión del Archivo a un nuevo sistema que mejorara la gestión, permitiera la vinculación de los soportes electrónicos, incluyera una intranet como canal de comunicación con las distintas áreas municipales y se integrara con el sistema de difusión del que ya disponía el Archivo para dar accesibilidad externa al mismo.

Como tipología piloto para poner en servicio la intranet se escogieron los expedientes de concesiones por su doble carácter de esencial y de consulta frecuente y considerando también el apreciable volumen de ellos.

El Archivo Municipal hizo un trabajo de depuración de las bases de datos preexistentes que se cargaron en el sistema. Los expedientes fueron digitalizados y adicionalmente georeferenciados, para permitir la explotación de la información mediante sistemas de mapas.

Tras esta acción se han ido incorporando nuevas tipologías y se espera también introducir el servicio de digitalización bajo demanda mediante el cual el área solicita a través de la intranet un determinado expediente y en lugar de realizar la consulta física o el préstamo se digitaliza y se asocia a su ficha con lo que queda disponible para el peticionario.

4. EL PROYECTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE ALCALÁ DE HENARES

Este proyecto es parecido al anterior pero con la diferencia de que no se disponía de plataforma de difusión ni de portal del Archivo.

- La primera tarea consistió en migrar el antiguo sistema de gestión de Archivo al nuevo y la asociación de las imágenes digitales a sus correspondientes fichas. En este caso se disponía de un gran volumen de documentación digitalizada. Tras las correspondientes tareas de depuración y cuadro de todos los datos, el sistema quedó listo para su explotación por el personal del Archivo.



- El segundo paso fue la puesta en marcha de la intranet de forma controlada poco a poco a diferentes áreas municipales.
- El tercer paso y en el que se estará trabajando durante este año 2021, consiste en articular los procesos de difusión y divulgación de aquella parte de los fondos susceptible de ello, normalizando el acceso de la plataforma de difusión a esos fondos.

Tras ser tratados con esta plataforma quedarán accesibles a través del portal del Archivo, tanto los documentos en sí mismos, como los materiales elaborados con ellos para facilitar la divulgación.

La tipología escogida como primer paso en todas estas acciones son las Actas de Pleno que están disponibles en gran parte a través de la intranet y de portal del Archivo.

5. EL PROYECTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE ARANJUEZ

Este proyecto es casi idéntico al anterior, pero con un detalle muy importante. La tipología escogida fueron también las Actas de Pleno pero se disponía de un vaciado de un volumen importante de las Actas.

Por lo tanto, el punto de partida para esta tipología era que se disponía de la digitalización de los libros de actas y de una base de datos con el vaciado en la que se disponía de un extracto de cada acuerdo, fecha, libro, folio y número de acuerdo.

Con esto se pudo automatizar el recorte automático de los libros de actas por Acuerdos y su vinculación a su ficha en el nuevo sistema de gestión del Archivo.

Dada la importancia y la utilidad de disponer de esta información con este nivel de granularidad se estableció un buscador específico de acuerdos en el portal del Archivo.

El siguiente paso será la inclusión de esta misma funcionalidad en la intranet del Archivo.

6. CONCLUSIONES

Tres son los puntos clave de este tipo de proyectos.

- Clave número 1. Digitalización con sentido de los documentos. Adecuar el proceso a los requerimientos funcionales de cada necesidad: preservación, difusión, etc teniendo en cuenta los requisitos, tipologías de copias, formatos, dimensiones y peso para la difusión, acceso al documento íntegro o por partes, etc. Se hace imprescindible pues disponer de una política de digitalización que contemple las casuísticas y las regule y procedimente.



- Clave número 2. Minería de datos. En función de la cantidad y calidad de los metadatos se obtendrá un mayor o menor beneficio, es decir un sistema más potente y útil para todos. Al hablar de cada proyecto hemos hablado de normalización (personas, lugares, materias, etc.), de nuevos metadatos como por ejemplo las coordenadas geográficas, de la depuración en las migraciones, del vaciado para obtener más datos de los documentos (especialmente de los manuscritos). Etc. La gestión se basa en datos, por lo que creemos que hay que superar la visión únicamente centrada en el documento y concienciar a las diferentes organizaciones en la importancia de esta tarea.
- Clave número 3. Multicanalidad. Un Archivo moderno debe relacionarse con sus usuarios por medios electrónicos. Esta afirmación que parece de Perogrullo está lejos de ser la realidad común en los Archivos. Intranets específicas para el servicio y portales de difusión y divulgación son los ejes sobre los que articular el acceso a los Archivos, tanto interna como externamente.



Experiencias de gestión en documentos esenciales

MARIELA ÁLVAREZ RODRÍGUEZ

AYUNTAMIENTO DE CHINCHÓN

RESUMEN

En las instituciones los archivos deben estar preparados para afrontar situaciones de crisis y ofrecer respuestas inmediatas a situaciones imprevistas, para no perder la información y documentación, determinando, qué tipologías documentales y datos se deben salvaguardar y cómo hacerlo mediante el diseño y elaboración de proyectos de documentos llamados esenciales, relacionados directamente con las emergencias causadas por desastres, que suceden ante la ocurrencia de fenómenos físicos como terremotos, ciclones, erupciones volcánicas, inundaciones, incendios y en algunos casos, por acción humana, como actos terroristas, ataques cibernéticos o conflictos armados, ocasionados intencionalmente o resultantes de fallas humanas; estos hechos surgen de forma imprevista variando acorde con los países, situación política, zona geográfica y localización y aún la situación política.

Palabras clave: Proyecto de documentos esenciales/ Riesgos en documentos/ Normas técnicas/ Proyecto de seguridad.

1. INTRODUCCIÓN

Cualquier persona u organización está expuesta a la ocurrencia de algún desastre, de origen o procedencia desconocida e imprevisible, con consecuencias en muchos casos de daños graves y aún irreparables; pueden ser estos ocasionados por cambio climático, o catástrofes de origen natural, biológico y aún humano. En cualquier momento se puede sufrir la interrupción de operaciones en una entidad durante 48, 72 o más horas y no disponer de electricidad, o de Internet; las inundaciones causadas por lluvias torrenciales de varios días, la destrucción por terremotos, erupciones volcánicas, los ataques de hackers, de la guerrilla, unas pandemias pueden ocasionar desastres.

Según la situación expuesta y refiriéndonos a la necesidad de dotar a las instituciones de instrumentos que permitan iniciar su reactivación inmediata, surge el concepto de los documentos esenciales. Sobre este tema, existen países en donde las entidades, vienen tomando conciencia con respecto a la implementación



de mejores prácticas y procesos, para identificar los riesgos y proteger los documentos esenciales, y esto llevó a la implementación de Programas de Documentos Esenciales, y de Mitigación y Recuperación de los documentos.

Es importante que la identificación de los documentos, que protegen derechos, tanto de la entidad como de las personas directamente afectadas, la organización responda de manera oportuna ante una eventual emergencia o desastre en el que se presente la destrucción o pérdida de tipologías documentales y garantizar que los documentos identificados como esenciales se custodien, y salvaguarden en formatos y medios con valor legal, de conformidad con las prácticas archivísticas vigentes de cada país, considerando que son del interés de la ciudadanía.

Los servidores públicos tienen en cuenta, que tanto el programa de documentos esenciales como los planes de prevención de desastres que se desarrollan en la entidad, se trabajan en forma integral, y se comprometen con apoyar a los expertos desde sus distintas áreas de actuación, como gestión documental, los sistemas de seguridad de la información, jurídica, y otras buscando el desarrollo de medidas preventivas y correctivas que lleven a la protección de los documentos esenciales, ya que su preservación está directamente relacionada con el derecho fundamental del acceso a la información, considerando que éstos hacen suyos los fines esenciales del Estado, en particular servir a la ciudadanía y garantizar los derechos y obligaciones.

2. DESCRIPCIÓN DEL TEMA O PROBLEMA

En las organizaciones se requiere identificar las dependencias o áreas, los procesos y procedimientos que deben disponer de los trámites sistematizados, las instancias, la organización de los documentos, los controles y auditorías dentro de los cuales puede actuar y desarrollar la «Gestión Documental» e incurrir en riesgos que afecten las metas de la organización para cumplir durante un periodo.

Los archiveros, al igual que los demás grupos de profesionales y funcionarios, en el adelanto del cumplimiento de funciones y los procesos, pueden estar expuestos a riesgos, como la pérdida de tipologías documentales de los Sistemas de Gestión Documental electrónicos, y estos acontecimientos se pueden establecer por sucesos que estuvieron fuera de su control, conforme al cumplimiento de sus responsabilidades.

La caracterización de los riesgos en los documentos e información vincula la identificación de opciones para tratarlos, la evaluación de opciones, la elaboración y la culminación de los planes para su tratamiento; en algunas organizaciones, los planes de tratamiento se integran con los procesos de gestión y de presupuesto de la entidad.



Figura 1. Múltiples niveles de contexto de los documentos

Fuente. ISO/TR 18128:2016. Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registro. Pág. 5.

En la figura 1, se presenta los múltiples niveles de contexto de los documentos e información, sistemas y procesos involucrados en la creación y control de la documentación de la organización; se incluyen los contextos tanto los externos como los internos a la organización, considerando como factores externos a los componentes políticos y sociales, alteraciones en energía eléctrica, tecnología de la información y otros; a nivel interno se considera la estructura organizacional, las finanzas, la planificación e implementación de la migración de los documentos, la tecnología de la organización y las reformas a la planta de personal entre otros.

Se identifican los riesgos, para precisar sus causas y las fuentes de los mismos; se incluyen las amenazas de seguridad, con impactos desde daño a las instalaciones, suministro de un servicio, desaparición de un servidor, acceso a los sistemas de documentos; se considera además la aplicación de normas legales y técnicas del país, también la incertidumbre que pueden tener las relacionadas con el diseño del sistema, y aspectos como a) mantenimiento; b) sostenibilidad; c) continuidad; d) interoperabilidad; y e) seguridad entre otros; en diseño e implementación del sistema desde: a) creación; e implementación de los sistemas de documentos; b) aplicación del sistema de metadatos; c) diseño de la usabilidad; d) el sistema de clasificación; y e) evaluación de los documentos entre los principales aspectos a considerar.



Algunos países han trabajado este tema; en España, el Ministerio de Hacienda y de las Administraciones Públicas definió a los «documentos esenciales como aquellos que resultan indispensables para que la entidad pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas», (España. MINHAP 2016, 61 Págs.

En este sentido, los Archivos Nacionales y Administración de Documentos de Estados Unidos de América- NARA, «han desarrollado una metodología completa sobre esta temática, que indica que las Agencias de Gobierno deben cumplir con las responsabilidades operativas en situaciones de emergencia, de seguridad nacional u otras condiciones de emergencia (registros operativos de emergencia) para proteger los derechos legales y financieros del Gobierno y los afectados por las actividades del Gobierno (registros de derechos legales y financieros)» (NARA 2018, Págs. 2-8).

En Colombia el Archivo General de la Nación incluyó en el año 2014 en el Programa de Gestión Documental-PGD, el Subprograma de documentos vitales; además en el año 2018 emitió la Circular Externa 001 del 16 de agosto para las entidades de la administración Pública, explicando aspectos de la Protección de archivos afectados por desastres naturales.

En lo relacionado con las organizaciones que tienen en sus fondos las tipologías documentales en diversos formatos y formas ha sido complicado determinar su organización porque tienen documentos en: a) Archivo físico, y electrónico; b) Archivo institucional físico y electrónico; c) Sistemas de información corporativos; d) Sistemas de trabajo colaborativo; e) Sistemas de administración de documentos; f) Sistemas de mensajería electrónica; g) Portales, Intranet y Extranet; h) Sistemas de bases de datos; i) Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio análogo o digital, j) Cintas y medios de soporte back up o contingencia, y K) Uso de tecnologías en la nube; y tienen que facilitar la consulta en el sistema de gestión documental implementado.

También organismos internacionales estudian el tema de riesgos, desastres y pandemias, en archivos como el Consejo Internacional de Archivos-con el Grupo de expertos sobre Gestión de Emergencias y Preparación para Desastres EG-EMDP, la Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones Bibliotecarias, con el Programa Central de Preservación y Conservación además la Federación Internacional de Museos y su Comité para la Gestión de Riesgos en Caso de Desastres.

Un mayor avance se encuentra en la década pasada, en algunos países de Europa, Asia, y Oceanía con la aplicación de Normas Técnicas de: ISO, AFNOR, BS, ANSI, AIIIM, ARMA, IEC, AENOR, y Australian Standards.

En las Normas Técnicas se encontró que las entidades están aplicando, las siguientes:-ISO 15489-1. Gestión de registros. Parte 1. Conceptos y principios; ISO/TR 15489-2. Gestión de documentos. Parte 2 Guía; ISO 16175 partes 1, 2 y 3; Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina; también las organizaciones están buscando aplicar la ISO 30301 Sistemas de Gestión de Registros. Requisitos; IEC-ISO 31010 Gestión del riesgo. Técnicas de



valoración del riesgo e ISO/TR 18128 Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros entre muchas que pueden existir.

En igual forma, las organizaciones han definido el alcance del Sistema de Gestión Documental, así como el cumplimiento de los requisitos para la creación de los documentos; igualmente aplican códigos de buenas prácticas y de conducta ética; en otras organizaciones se pudieron corroborar que habían recibido las visitas de la Oficina de Control Interno y de Auditoría a los archivos en las dependencias.

También se revisaron textos y artículos que relatan desastres ocurridos en distintas épocas, y países, que ocasionaron la pérdida total de los documentos, así: a) tragedia ocurrida en la ciudad de Armero-Colombia con 23.000 fallecidos y pérdida total de una población; b) el huracán Andrew en San Francisco en 1995, se perdió gran cantidad de documentación en medio electrónico; c) El Banco de Crédito en Paris-Francia en 1996 perdió sus oficinas centrales en la capital, por un terrible incendio; d) el atentado contra las Torres Gemelas en Nueva York en el 2001, se perdieron muchos documentos de las entidades que allí tenían centrales; e) las inundaciones en Nueva Orleans-Estados Unidos de América en 2005; f) la pérdida de los documentos del Archivo más grande de los Alpes en Colonia-Alemania en 2009; g) y el fenómeno del Niño costero con ocasión de grandes precipitaciones que inundaron el Archivo Regional de Lambayeque y la Biblioteca Central de la Universidad de Piura, entre otros desastres que suelen ocurrir y no se publican, comentan los archiveros y los ingenieros de los documentos que se pierden.

2.1. Experiencias de gestión en documentos esenciales

En el Proyecto de Experiencias de Gestión en Documentos Esenciales, desarrollado por cerca de varios años, se pudo identificar que algunas organizaciones se encuentran actualizando este tipo de programas en forma anual, para el efecto, realizan la tipificación de los documentos esenciales, la caracterizaban de los riesgos en los procesos documentales, con el fin de analizar, definir y mitigar el impacto que pudiesen ocasionar éstos, frente a los objetivos estratégicos del organismo, con la posible pérdida de algunas tipologías documentales.

En algunos países de la región latinoamericana, se utiliza la metodología de efectuar simulacros de desastres con la pérdida de datos, documentos, registros, bases de datos, activos de información de los organismos; se realizaron en forma anual, y las distintas entidades participan, con la finalidad de prepararse a estos eventos.

Las organizaciones más adelantadas en el tema de riesgos, ya realizan los análisis a éstos; se apoyaron en los metadatos que asignaron en las etapas de producción de los documentos, también usaron algunas herramientas archivísticas como los Cuadros de Clasificación-CCD y la Tabla de Plazos o la Tabla de Retención Documental-TRD con el fin de facilitar la identificación de dichos tipos documentales.

Para las entidades del sector municipal, se han efectuado visitas a las áreas de archivo, y han desarrollado el diseño de controles a las series, también en forma pla-



neada recibieron visitas de las áreas Control Interno y Auditoría tanto Interna como Externa, conociendo no solo los archivos de las dependencias, sino la seguridad de la documentación e información; participaron con personas de los equipos de identificación de los documentos esenciales, y de los planes de prevención de desastres que desarrolla cada entidad.

En las organizaciones después de identificar los posibles riesgos, los analizan y determinan las consecuencias, estudian el nivel del riesgo, revisando aspectos del riesgo frente a los criterios preestablecidos y consideran el equilibrio entre beneficios potenciales y resultados adversos, para determinar la decisión del tratamiento de los riesgos, se concluye con el monitoreo y revisión, como se presenta en la figura 2.

Sin embargo, el futuro marca derroteros insospechados, con el apoyo de las tecnologías como la denominada inteligencia artificial —IA— para llevar a cabo este tipo de ejercicios, y se irá incorporando cada vez más, en la medida que exista un mayor grado de madurez del Sistema del Gestión Documental Electrónica en el Archivo del organismo, considerando que ya la humanidad está pasando por la IV revolución industrial y se requiere un mundo más versátil.

Durante este tiempo, además de visitar algunas entidades, se prepararon artículos para publicar, ponencias entre otras, este informe para las XXI Jornadas de Archivos Municipales de Madrid realizadas en el Ayuntamiento de Chinchón.

2.2. Objetivos del proyecto desarrollado

- Conocer las realidades de los países en relación, con la apreciación de los riesgos en los procesos de gestión documental del archivo.
- Analizar las amenazas y debilidades que se materializan en las entidades.
- Identificar el concurso de los profesionales en esta tarea.
- Revisar la aplicación de Normas Técnicas nacionales e internacionales y cuáles eran.
- Observar como dejan documentado el tema de desastres en la organización, en aplicación de las exigencias de la Norma Técnica ISO 15489-1.

2.3. Alcance

El Proyecto de experiencias de gestión de documentos esenciales aplicó a los documentos de los archivos en formatos, así: texto, imagen, gráfico, fotografía, vídeo, audio y voz en la Institución, sean análogos y digitales, integrando los expedientes híbridos, análogos y virtuales, generalmente se encuentran en: 1) temáticas estratégicas de la entidad, como objetivos, productos, servicios; 2) datos, conocimiento e información acerca de los procedimientos y actividades del negocio, patentes, fórmulas, 3) las prohibiciones que involucran a la organización y a su personal; 4) evidenciar la seguridad de la información del organismo; 5) informar y formar al personal sobre la gestión del riesgo; 6) caracterizar las dependencias que tienen



documentos esenciales; 7) revisar las características de localización física-geográfica de la entidad y sus seccionales; 8) identificar las prohibiciones que involucran a la organización y a su personal; 9) comprobar los intereses de las partes interrelacionadas; 10) estudiar el ambiente sociocultural; 11) registrar con qué entidades se tiene el intercambio de actividades.

La población definida en este trabajo, fue 4 ministerios una universidad y una entidad de carácter privado, en Colombia.

3. MARCO TEÓRICO-CONCEPTUAL

Algunos archiveros han documentado en artículos que el manejo de los riesgos no es considerado como temática nueva, en Grecia, en la Antigua Roma los archivos tenían entidad propia, y un responsable; contaban con una doble utilidad: administrativa y jurídica; se consideraba el valor probatorio del documento escrito y la autenticidad, el archivo en época romana, era el Tabularium romano, construido en el 78 a. C., se situaba junto al foro y se constituyó en la primera institución destinada específicamente a custodiar los diplomas de Estado.

Hoy los sistemas de gestión documental se han posicionado como un elemento clave que facilita la toma de decisiones y el uso de los documentos en una organización, para el cumplimiento de sus metas, y su importancia en entornos económicos y sociales cada vez más complejos, competitivos y versátiles.

Estos aspectos han obligado a las instituciones a cumplir no solo con las normas legales del país, sino que además requieren seguir los modelos de buenas prácticas que permitan administrar los documentos de los archivos institucionales; la Norma Técnica ISO 31000, establece que las entidades enfrentan factores e influencias, internas y externas que crean incertidumbre si logran cumplir sus objetivos; se destaca que de la mano con las normas legales de los países, también se homologan las Normas Técnicas para la implementación de los sistemas de gestión documental, el control de documentos e información; se están aplicando Normas Técnicas como MOREQ Modelo de Requerimientos para la gestión de documentos electrónicos, la familia de normas ISO 30300, y la ISO/TR 18128 de evaluación del riesgo para procesos y sistemas de documentos, entre otros muchos aspectos.

3.1. Marco conceptual

En los análisis de conceptos sobre los documentos esenciales y los riesgos, se revisaron los términos fundamentales para el proyecto; como: a) **Riesgo**: efecto de la incertidumbre sobre los objetivos; oportunidad de que suceda algo que tendrá impacto en los objetivos de una institución y que sufre una empresa derivado de la posibilidad de fallos en su propio funcionamiento; b) **Evento**: ocurrencia de un conjunto particular de circunstancias; c) **Peligro**: una fuente de daño potenciales; d) **Sistema de Registros**: sistema de información que captura, gestiona y permite



acceso a los registros a través del tiempo. e) **Procesos de registros**: conjunto de actividades mediante las cuales la organización crea, controla, usa, mantiene y dispone de los registros; f) **Metadatos para la gestión de registros**: Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, gestión y el uso de los registros a través del tiempo y de los dominios; g) **Sistema de negocio**: conjunto organizado de hardware y software, suministros, políticas, procedimientos, y personas que almacena, procesa y suministra el acceso a la información del negocio de una organización.

El desarrollo del tema de «Programas de Documentos Esenciales» en el mundo es un hecho, hay avances en los organismos que elaboran las Normas Técnicas como la ISO y ANSI/ARMA en la identificación y el análisis de riesgos, y las normas legales vigentes de los países en el tema de gestión documental. Con esta información se trianguló la investigación, para facilitar la validez de los resultados mediante la depuración de deficiencias intrínsecas que un solo método de recogida de datos pueda presentar y el control del sesgo personal.

La Norma ANSI /ARMA 5-2010, 2010 presenta en nueve capítulos el desarrollo del «Programa de Documentos e Información Vitales», se resalta aquí el Capítulo 5 Programa de Documentos Vitales, la importancia del numeral 5.3.3 Clasificación de documentos e información, separándolos por el uso, así clase **1) vitales**: aquellos que contienen información crítica para la continuidad de la organización inmediatamente después de la crisis; se considera la documentación de carácter legal, financiera, y la preservación de los derechos y obligaciones de ciudadanos, investigadores y empleados; la clase **2) importantes**: corresponde a los documentos y a la información determinados por tener algún valor para la organización en el restablecimiento de operaciones a un estado normal, siguiente al desastre; si son destruidos estos documentos se pueden recuperar a un costo moderado y la clase **3) útiles**: estos documentos son útiles en las operaciones interrumpidas de las actividades; ellos son reemplazables pero su pérdida podría causar inconveniente en forma temporal. (ANSI/ARMA. 2010, 2010, Págs. 7-8).

3.2. Identificación y análisis de riesgos

La identificación de riesgos se efectúa para estar capacitados ante sucesos inesperados e imprevistos que puedan perturbar de forma negativa el logro de los objetivos de la organización o evitar sanciones por no aplicar las normas legales. En positivo, la identificación del riesgo, permite detectar aspectos relacionados con el riesgo, que pueden llegar a convertirse en una oportunidad para el cumplimiento de los objetivos y metas de la organización.

A nivel organizacional el personal responsable de la identificación de riesgos estratégicos puede estar en las dependencias, acompañados de un directivo; realizando el trabajo directamente con los documentos del sistema de archivo, los responsables deben ser los líderes de los procesos, relacionados con la gestión documental; acompañados del administrador del riesgo de la entidad.



En la figura 2, del Proceso de gestión del riesgo, se despliegan los aspectos de la comunicación y la consulta, la contextualización de los entornos tanto interno como externo, la identificación del riesgo, el análisis que debe realizarse, la evaluación de los riesgos con el propósito de tomar decisiones, que requiere un tratamiento y las prioridades en éstos, el tratamiento de los riesgos, y el monitoreo y la revisión. En Anexo se presenta un ejemplo de entrada de un riesgo documentado.

3.3. Metodología

La presente investigación siguió un modelo de investigación analítico-descriptivo se desarrolló con revisión y análisis de los diferentes autores teóricos a través de entrevistas, la consulta de la bibliografía y específicamente las normas ISO y ARMA relacionadas con el tema de riesgos en los sistemas de gestión de documentos, y documentos vitales y esenciales.

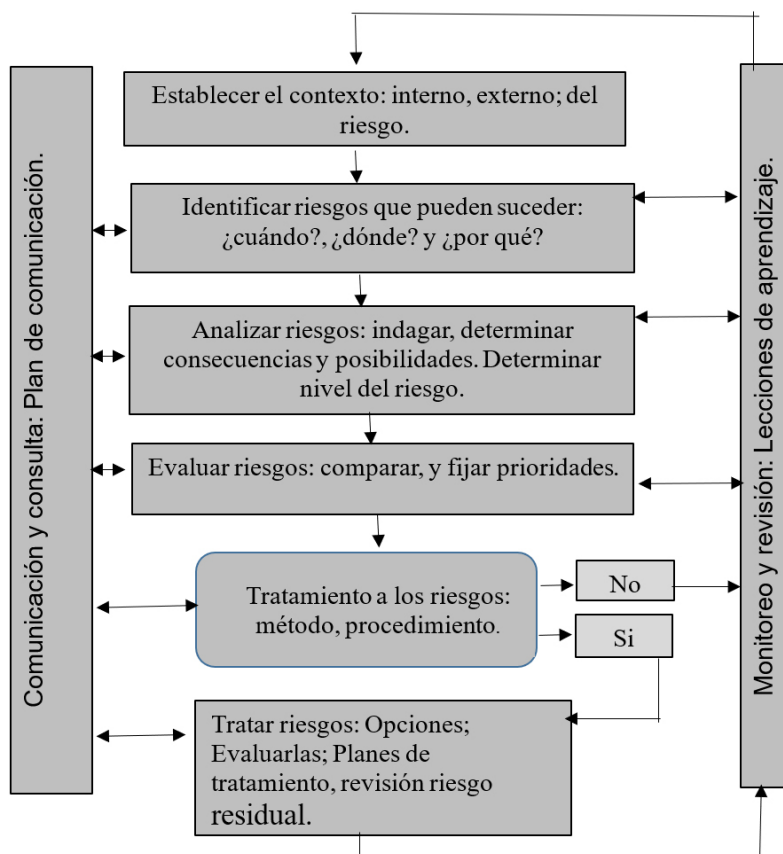


Figura 2. Proceso de Gestión del Riesgo en detalle

Fuente: ISO/TR 18128 Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registro. Pág. 9.

Los lineamientos precisos fueron las Normas Técnicas ISO 18128 sobre la evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros. También se incluyó el ámbi-



to legal y normativo nacional que incluye definiciones y conceptos, entre los que se debe resaltar por la naturaleza de este trabajo.

Se consultaron fuentes nacionales e internacionales de carácter académico, se navegó en bases de datos. Los lineamientos eran caracterizar documentos que requieren consultar en caso de siniestros y después de esté. No se consideran series y subseries consideradas de carácter histórico.

Desde la década pasada, con la inclusión y las nuevas tecnologías aplicadas a los procesos archivísticos, éstos han ganado por su papel en la construcción de la memoria colectiva, los archivos del hoy, por aspectos como la garantía que significan para los derechos ciudadanos, la transparencia que exige de la administración pública la evolución de las tendencias administrativas, de control interno, auditoría y la redición de cuentas.

4. ANALISIS Y DISCUSION DE DATOS

A través de la observación realizada en los archivos se pudo establecer que las organizaciones visitadas están dando cumplimiento a las normas legales y aplican las normas técnicas ISO homologadas en Colombia por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación-ICONTEC. Este es un comienzo y se espera que, con el cumplimiento de las directrices del Archivo General de la Nación, esta práctica se implemente en todo el país convirtiéndose en un procedimiento de rutina.

Como consecuencia de lo anterior las organizaciones han publicado en la página Web las realizaciones técnicas de los archivos y los instrumentos archivísticos que se han venido desarrollándose.

En cumplimiento de la Directiva Presidencial 4 de 2012 «Iniciativa Cero Papel» que es una directriz del Gobierno Nacional dentro del Plan Vive Digital, en cuyo desarrollo participa el Archivo General de la Nación, se está trabajando en la reducción de la utilización de papel, incrementando el uso de los documentos digitales que contribuyen a facilitar la implementación del Programa de Documentos Esenciales.

Observaciones específicas realizadas indican que hace falta mayor precisión en los métodos de conservación de documentos duplicados para el programa de documentos esenciales en su mayor parte ocasionado por la carencia de recursos económicos, lo cual incide en forma directa en la contratación de sitios de almacenamiento de archivos físicos y digitales en repositorios debidamente certificados, fuera de la organización, que se considera indispensables para la custodia, seguridad y protección de los documentos esenciales.

4.1. Conclusiones

1. Es una necesidad de las entidades el diseño e implementación del Programa de documentos esenciales, el cual está asociado al Programa de Gestión de Documental y complementariamente armonizarse con el Programa de Pre-



vención de Emergencias y Atención de Desastres, el cual cuenta con la documentación necesaria, para asegurar la continuidad del servicio y el negocio, después del desastre, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos.

2. Se precisa que los documentos vitales son aquellos que poseen un valor crítico para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados; poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico.
3. Para la elaboración del Programa de Documentos Vitales, los instrumentos archivísticos y la normatividad vigente, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos: Inventario Documental e Identificación de Documentos Vitales, de acuerdo con la necesidad e importancia para la continuidad del servicio en la entidad, armonización con Tablas de Retención y Valoración Documental TRD – TVD de ser posible, armonización con Sistemas de gestión de continuidad de negocio, según la Norma Técnica ISO/TR 18128.
4. Acorde con la Norma Técnica ISO/TR15489- 2 es recomendable que las organizaciones definan y documenten la Política y las Responsabilidades para la gestión de documentos y asegurarse de que estas se implementen y mantengan en todos los niveles de la organización, especialmente en todo lo relacionado con los documentos esenciales como garantía de la supervivencia ante la ocurrencia de catástrofes.
5. Se resalta la existencia y necesidad de un equipo de trabajo integrado por profesionales de seguridad de la información, abogados, ingenieros industriales, archiveros, responsable del proceso y un directivo de la organización.
6. En la implementación de los programas de documentos esenciales es importante que se desarrollen las herramientas archivistas en especial las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a todos los documentos.
7. En la implementación de programas de documentos esenciales es necesario tener en cuenta la existencia de los riesgos del hoy, con registros y documentos actuales sin considerar los documentos históricos.
8. En la selección de documentos esenciales, es necesario considerar que estos constituyen una mínima parte del contenido del archivo, que son los realmente necesarios para las acciones de recuperación de las actividades de la organización en el tiempo y por lo tanto por razones económicas y logísticas, estos deben ser actualizados con un mínimo de un año. Existen recomendaciones de entendidos en la materia, que indican que los documentos esenciales equivalen entre el 1 y 3% del fondo documental, otros autores aseguran entre el 1 y el 10%, y entre el 3% y el 7% dependiendo el tamaño de la organización, y las actividades que realizan.



9. Existen países con Programas en Documentos Esenciales en las organizaciones, los cuales pueden tomarse como patrones o modelos para otros países, teniendo en cuenta las características específicas del mismo.
10. Existen igualmente en algunos países universidades que ofrecen formación en temas de riesgos en Archivos, los cuales pueden aprovecharse, para la capacitación de talento humano en riesgos de documentos esenciales.

BIBLIOGRAFÍA

- ÁLVAREZ RODRÍGUEZ**, Mariela. 2010. Los documentos vitales en los archivos de gestión de los municipios. En línea: <https://studylib.es/doc/8287696/los-documentos-vitales-en-los-archivos-gesti%C3%B3n>
- ANSI/ARMA 5-2010**. Vital records programs: Identifying, managing, and recovering Business-Critical records. Overland Park, Kansas City. 32 p.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**. 2017. Guía de implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo-SGDEA. Bogotá: En línea: www.archivogeneral.gov.co. Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/12.%20herramientas/DT%20-%20IMPLEMENTACION%20DE%20UN%20SGDEA.pdf
- AT& T. 2007**. Boletín de Prensa, En línea: <http://www.att.com/businesscontinuity> [consultado el 27 de marzo).
- BRUMM**, Eugenia K. 2000. Administración de la documentación en las normas ISO 9000: Producción y manejo de los documentos resultantes de la ¿Implementación de las ISO? Santa Fe de Bogotá: Rojas Eberhard Editores, 320 p.
- CASANOVAS**, Inés. 2008. Gestión de archivos electrónicos. Buenos Aires: 246 p.
- DURANTI**, Luciana y **FRANKS**, Patricia C. (2015): Enciclopedia de la ciencia archivística.
- ESPAÑA. Ministerio de Hacienda y de las Administraciones Públicas**. Políticas de gestión de documentos electrónicos. 2 ed. Madrid: El ministerio, 61 p.
- GIMENEZ CHORNET**, Vicent. 2014. Criterios ISO para la preservación digital de los documentos de archivo. EN: Códices, 10 (2), 135-159 pp.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAR TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN ICONTEC**. 2016. Compendio gestión del riesgo. Bogotá: Icontec, p. v.
- ISO**. 9001. Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos.
- ISO/IEC**. 27001. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.
- ISO**. 16175-1, -2 y -3. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina.



- 30300. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario.
- 30301. Sistemas de gestión de registros. Requisitos.
- /TR. 18128. Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros.
- Gestión de metadatos para los registros. Parte 1, y 2.

BUSTELO RUESTA, Carlota. (2011). Serie ISO 30300: Sistema de gestión para los documentos. Madrid: SEDIC.

SAFFADY, William. 2011. Records and information management: fundamentals of professional practice. 2 ed. Overland Park Kansas City: 250 p.

SERRA, Jordi. (2008). Los documentos electrónicos: qué son y cómo se tratan. Gijón, Asturias: Ediciones Trea, 195 p.

ANEXO.

MATRIZ DE UN RIESGO DOCUMENTADO EN UN REGISTRO DE RIESGOS

Nº de orden	Campos del registro	Entrada del elemento
1	Identificación del riesgo	4
2	Nombre del riesgo	Incapacidad para determinar el creador de un documento.
3	Tipo del riesgo	Documento
4	Propietario del riesgo	Administrador del sistema de gestión de registros y documentos electrónicos.
5	Fecha identificada	12/10/2013
6	Última fecha de actualización	15/10/2013
7	Descripción	Incapacidad de saber quién es el creador de un registro relacionado.
8	Manifestación del riesgo (circunstancias en las cuales el riesgo puede cumplirse.	Incertidumbre acerca de la unidad de negocio que origino los registros.
9	Costo, si se cuantifica (en dinero o de otra forma)	Bajo
10	Probabilidad	Medio
11	Impacto	Alto
12	Estrategia para evitarlo	Revisar y arreglar las plantillas de documento dentro del Sistema de gestión de registros y documentos electrónicos.



13	Estrategia de tratamiento	Revisar y arreglar las plantillas de documento dentro del sistema de gestión de registros y documentos electrónicos.
14	Fecha objetivo	31/12/2013
15	Propietario/Custodio de la acción	Administrador del sistema de gestión de registros y documentos electrónicos.
16	Fecha de revisión	31/01/2014
17	Riesgos relacionados con referencias cruzadas	3; 12
18	Estatus del riesgo y estatus de la acción del riesgo	Inicia la acción de mitigación de riesgos
19	Fecha de la última evaluación	15/10/2013

Fuente: ISO/TR 18128. Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros. Anexo A. Págs. 23.



COMUNICACIONES

Marcar a diferença em tempos de crise: o papel de um grupo de trabalho

**ALEXANDRA LOURENÇO / CARLA EIRIZ / FILOMENA MACHADO /
HELENA NEVES / ISABEL CAMPANIÇO / MIGUEL NARCISO /
SANDRA PATRÍCIO / VÍTOR MARINHO**

Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Profissionais de Informação e Documentação – Grupo de Trabalho de Arquivos Municipais

badgtam@gmail.com

RESUMO

No atual contexto de pandemia o GTAM reforçou e desenvolveu a sua atuação, promovendo um conjunto de atividades em linha aproximando e envolvendo os arquivistas dos municípios na prossecução da sua estratégia, garantido que a distância e os desafios trazidos pela crise social e financeira não limitam a partilha do conhecimento e o trabalho colaborativo.

Esta comunicação tem como objetivo apresentar as atividades e ações do Grupo de Trabalho durante o período pandémico.

PALAVRAS-CHAVE: Archivos Municipales; Servicio Público; Trabajo Colaborativo; Pandemia Covid-19. Arquivos Municipais; Serviço público; Trabalho Colaborativo; Pandemia Covid-19

1. INTRODUÇÃO

Ao longo do último ano, o mundo foi assolado por um inimigo silencioso, que afetou a nossa liberdade e o modo de estarmos em sociedade, assim, tivemos de nos





reinventar adotando novos procedimentos e explorando novas tecnologias para aproximarmo-nos como cidadãos.

O impacto foi de tal ordem elevado que afetou o desempenho das instituições; estas necessitaram de adaptar-se e apostar em novas tecnologias associadas à comunicação, investindo nos serviços digitais para cumprir a sua missão e os seus objetivos. As instituições que não se adaptaram a esta mudança sentiram maior dificuldade no desenvolvimento dos seus serviços, acabando mesmo, na maioria dos casos, por encerrar atividade.

A Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas, Profissionais da Informação e Documentação (BAD) teve de inovar e desenvolver novas formas de comunicação junto dos seus associados, para minorar a distância e criar mecanismos de proximidade e de trabalho em equipa.

O Grupo de Trabalho de Arquivos Municipais é um dos grupos de trabalho que fazem parte da BAD, tem uma dimensão nacional e integra representantes de todas as regiões de Portugal.

Existem 308 municípios em Portugal, com um quadro legal semelhante, mas com realidades díspares. Atenta a esta realidade, o GTAM tem como objetivo refletir, debater e promover a implementação dos princípios e das boas práticas de gestão de documentos nos arquivos municipais, de forma a criar sinergias e um maior nivelamento entre os vários municípios na prestação de serviços ao cidadão. Pretendemos conhecer e conhecemo-nos, partilhar experiências e promover o conhecimento, estabelecer parcerias e conjugar esforços.

O GTAM tem a sua génese na realização do 1.º Encontro Nacional de Arquivos Municipais, que ocorreu em Lisboa a 6 de Fevereiro de 1987. Desde então, já foram realizados treze Encontros Nacionais de Arquivos Municipais, com uma periodicidade irregular, mas que acompanhou os momentos chave que marcaram os saltos qualitativos da evolução da gestão da informação nos municípios portugueses.

A atuação do GTAM tem sido pautada pelos seguintes elementos:

- participação em seminários, ciclos de conferências e outros fóruns;
- colaboração com outros grupos de trabalho da BAD;
- sensibilização de grupos profissionais parceiros, como os informáticos, nomeadamente para o papel dos arquivistas na gestão eletrónica de documentos;
- promoção do trabalho em rede, sob o lema «(Con) vencer em rede»;
- elaboração de documentos técnicos;
- ação como grupo de pressão em defesa dos profissionais de arquivo e dos serviços de arquivo.

A estratégia de funcionamento do Grupo de Trabalho de Arquivos Municipais têm privilegiado a utilização de ferramentas tecnológicas para desenvolver os seus trabalhos e atividades. Através de reuniões periódicas online, os membros do grupo,



que integra arquivistas de municípios de norte a sul de Portugal, do interior ao litoral, promovem a discussão e desmistificação de questões e documentos normativos, cujo resultado se tem vindo a revelar imprescindível para o desenvolvimento da atividade do setor.

Os acontecimentos vividos por todos, durante a crise pandémica, vieram reforçar o dinamismo do GTAM, a persecução da sua estratégia na aproximação e envolvimento dos técnicos de informação dispersos pelo País, garantindo que a distância não é uma limitação no contributo e partilha do conhecimento.

2. OBJETIVOS

Na BAD a existência de grupos de trabalho está prevista nos Estatutos e no Regulamento Geral. Estes grupos apresentam-se como «núcleos permanentes de debate, investigação e intervenção nas áreas funcionais respectivas». Concretamente, o GTAM tem-se preocupado com o acompanhamento das necessidades dos arquivistas dos municípios, tentando ajudá-los a acompanhar os desafios com que se vão deparando, sejam eles mais antigos ou mais recentes.

No último ano, devido à pandemia da COVID-19, o mundo praticamente parou, mas os organismos da administração pública em geral e da administração local em particular continuaram a funcionar. Para o fazer e continuar a dar resposta tanto a clientes internos como a clientes externos, os organismos viram-se forçados a adotar novos métodos de trabalho e novas formas de proceder. Tal como as organizações que integram, apesar de, por imposição das regras dos sucessivos estados de emergência ou calamidade, algumas vezes, terem sido forçados a fechar portas, os arquivos continuaram a desempenhar o seu papel na defesa e garantia dos direitos dos cidadãos. Alguns ganharam novas competências e, até, um novo estatuto (o de serviço essencial) nas suas organizações. Como serviço essencial de apoio à administração e ao cidadão, mesmo com a porta fechada e o atendimento limitado à via remota ou à marcação de visitas para consulta, os arquivos tiveram de manter serviços presenciais, articulados com os de teletrabalho.

Por outro lado, esta situação, fê-los perceber que, no futuro, serão os arquivos que terão de gerir e guardar a informação produzida neste período, muita da qual estará integrada em processos documentais desmaterializados ad hoc para responder às novas necessidades das organizações e aos desafios do teletrabalho.

Com o objetivo de manter a sua atividade, mesmo distante fisicamente, o GTAM continuou a desenvolver trabalho colaborativo. Esta nova forma de funcionamento veio a aproximar mais os seus membros e a tornar o Grupo mais focado e produtivo. Neste período, o GTAM deu continuidade ao trabalho de discussão e desmistificação de algumas questões e documentos normativos. Para alcançar melhores resultados, optou-se por dividir o Grupo em dois subgrupos, um dedicado a produzir matérias de utilização transversal, o outro a aprofundar a reflexão sobre caminhos a percorrer.



Em concreto, o primeiro subgrupo tem vindo a desenvolver uma lista de requisitos a serem respeitados pelos sistemas eletrónicos de gestão de arquivo (SEGA) com base no referencial Moreq2010. Estes requisitos irão servir de orientação aos profissionais quando tiverem de escolher as aplicações de gestão da informação a usar nas suas organizações.

Por seu lado, ao segundo subgrupo cabe fazer a dinamização e o acompanhamento das redes locais de arquivos¹, participando também nas atividades desenvolvidas individualmente por cada uma das redes, sempre que entender pertinente.

Estas redes são entendidas pelo GTAM como agentes dinamizadores essenciais para a afirmação dos arquivos, dos seus profissionais e dos organismos que representam. As redes locais de arquivos ligam os profissionais, permitem a reflexão sobre a realidade arquivística específica local, permitem a promoção do conhecimento e a concretização de boas práticas. As redes têm origens distintas, dependendo das dinâmicas locais e organizacionais. Têm surgido por iniciativa de arquivos distritais (dependentes do órgão coordenador dos arquivos a nível nacional), de comunidades intermunicipais ou de arquivistas municipais que decidem trabalhar em grupo em vez de o fazerem isoladamente. Atualmente, existem várias redes de Arquivo espalhadas pelo país, mas o seu desenvolvimento e cobertura não é igual na totalidade do território português. Embora não haja o envolvimento de todas as entidades com competências na área dos Arquivos Públicos nem linhas de orientação comuns para a sua constituição e funcionamento, verifica-se que a dinâmica do trabalho em rede tem vindo a crescer.

Este percurso demonstra que o empenhamento na constituição de redes, no desenvolvimento de trabalho colaborativo e na criação de sinergias e de oportunidades de interação, levado a cabo pelo Grupo, têm sido profícuo.

3. METODOLOGIA

Para dar corpo aos objetivos traçados e de modo a manter ativo o grupo, foram definidas algumas rotinas de trabalho que tornaram as tarefas mais produtivas e eficazes. Assim, tem sido promovido o encontro geral dos membros do grupo (as magnas reuniões) com uma periodicidade mensal e a reunião dos subgrupos com uma periodicidade semanal ou quinzenal, utilizando uma plataforma colaborativa para gestão documental e para as conferências. A frequência é determinada pela natureza dos eventos a organizar e dos trabalhos em desenvolvimento.

Em paralelo foram aplicadas distintas metodologias, adequadas aos vários trabalhos em curso:

- a. No âmbito do estudo «Desmistificar o Moreq 2010» (1ª linha de trabalho) foi utilizada como metodologia a pesquisa qualitativa, combinada com a

¹ Estas redes podem integrar arquivos municipais, arquivos intermunicipais, arquivos distritais, arquivos eclesiais e, até, arquivos privados numa área geográfica específica.



pesquisa exploratória, concretizada através de uma análise conjunta para a criação de uma maior familiaridade temática dos participantes, mas igualmente tendo em vista os futuros mecanismos de difusão. As ações escolhidas foram o esclarecimento de passagens mais complexas do referencial, a sua comparação com normativos nacionais e internacionais e a elaboração de versões preliminares de documentos de trabalho.

- b. No âmbito da articulação das várias redes de arquivos municipais (2ª linha de trabalho) foi utilizada como metodologia a pesquisa explicativa, relacionando ideias e procedimentos dos vários grupos, nomeadamente o seu funcionamento interno, documentos fundadores, o seu contexto de desenvolvimento e resultados. Os objetivos são a compreensão e explicitação das causas e efeitos das estratégias seguidas e a procura de formas de replicação eficientes. Esta abordagem resultou num primeiro Encontro Nacional de Redes de Arquivos Municipais, estando em preparação um segundo encontro.
- c. No âmbito do trabalho global do grupo, deu-se continuidade ao inquérito nacional aos arquivos, realizado regularmente desde 1998. Utilizou-se como metodologia a pesquisa quantitativa, combinada com a pesquisa descritiva para a relação de variáveis e construção analítica. As questões colocadas visam «dar a conhecer e atualizar, dentro possível, os dados sobre estas unidades administrativas e culturais; aferir o contributo dos arquivos municipais para aumentar o desempenho competitivo das respetivas autarquias» (GTAM, 2019). Incidem sobre a dependência orgânico-funcional e regulação dos serviços, recursos humanos existentes e sua formação, gestão integrada da informação e interoperabilidade, utilização de planos de classificação, qualidade do serviço, formas de divulgação, e reconhecimento do serviço pela organização. Como os inquéritos são realizados sempre que é realizado um Encontro Nacional de Arquivos Municipais (periodicidade mais ou menos bianual), a aplicação desta metodologia tem permitido traçar um retrato diacrónico dos arquivos municipais portugueses.
- d. Ainda neste âmbito estão a ser realizados eventos sobre a atuação dos profissionais de informação neste contexto pandémico, quer apresentados sob a forma de webinários, quer na forma de grupos de discussão abertos à comunidade arquivística, as denominadas tertúlias. Para a identificação temática e preparação dos eventos utilizou-se a pesquisa qualitativa, explorando-se conceitos e ideias que se traduzem quer na seleção dos temas, quer dos convidados, quer e sobretudo, na preparação e definição dos guiões base para a realização destes eventos. Nas tertúlias o GTAM tem procurado discutir os seguintes problemas, tornados ainda mais pertinentes em tempos pandémicos: carácter estrutural dos serviços de arquivo nas organizações públicas; dependência orgânico-funcional do serviço e suas consequências para o seu reconhecimento na organização; papel da informação arquivística e sua disponibilidade para a cidadania e a tomada de decisão na administração; maturidade das administrações para o governo ele-



trónico e o teletrabalho; capacidade dos sistemas de informação nado-digital para a garantia das características de fidedignidade, integridade, autenticidade e acesso contínuo à informação; risco dos processos de desmaterialização ad-hoc em que possa existir informação a circular e a ser tratada fora da gestão documental ou das aplicações de negócio, nomeadamente com recurso ao e-mail e aos softwares de videoconferência.

- e. Em suma, a tentativa de resposta às múltiplas linhas de atuação do grupo conduziu à aplicação de uma multiplicidade de metodologias, que em muito contribuíram para o enriquecimento das formas de trabalho. Os resultados, numa fase inicial enquanto não se afinaram as metodologias, não foram tão produtivos quanto era expectável. O GTAM debateu-se com dificuldades trazidas pela dispersão pelo território dos seus membros, resolvida através da utilização de métodos de trabalho colaborativo remoto que a pandemia apenas veio acelerar e cuja validade, eficácia e eficiência veio comprovar.

Ultrapassadas estas dificuldades iniciais e interiorizadas as vantagens decorrentes da diversidade e da capacidade de atuação em múltiplas frentes, com distintas metodologias, o trabalho deu frutos e a dinâmica do grupo tem vindo a ser reconhecida, traduzindo-se num aumento de solicitações e de intervenções pela comunidade arquivística e pelas instituições interessadas na gestão da informação.

4. RESULTADOS

O estudo «Desmistificar o Moreq2010» tem como principal objetivo apoiar os arquivistas no âmbito da seleção e implementação de aplicações informáticas para os sistemas de gestão documental. Consiste na análise e discussão do referencial, o qual ainda não se encontra suficientemente divulgado entre a comunidade arquivística. Está em preparação um documento de apoio para a elaboração de cadernos de encargos para a aquisição de soluções para a gestão documental que respeitem o referencial e que possam servir de base para as organizações selecionarem a melhor solução entre as oferecidas pelo mercado.

Ainda no âmbito da informação arquivística digital o GTAM procura estabelecer um canal de diálogo e partilha com os informáticos de forma que as soluções informáticas disponíveis permitam garantir as características de informação autêntica, fidedigna, íntegra e utilizável. Para atingir este desiderato o GTAM organizou duas edições do Encontro Arquivistas e Informáticos (2015 e 2018) e encontra-se a organizar uma terceira edição a decorrer ainda durante o ano de 2021.

Por sua vez, a articulação das redes de arquivos procura estimular a reflexão conjunta, a criação de mecanismos de pressão sobre os agentes decisores e os fornecedores de soluções de arquivo e a divulgação de boas práticas. São particularmente relevantes para encontrar soluções técnicas para os problemas com que se deparam os arquivos entre pares e com base no trabalho colaborativo.



O GTAM organizou o primeiro encontro nacional das redes de arquivos em 2017, no município de Ponte de Lima (GTAM-BAD, 2017). Atualmente, está a elaborar um diagnóstico das redes existentes, através da aplicação de um inquérito por questionário. Pretende-se saber quantas redes existem, como surgiram, como estão organizadas, quais os temas que debatem e qual o seu impacto nas organizações e nas comunidades em que se inserem. Os resultados irão contribuir para a definição de uma estratégia concertada das várias entidades responsáveis pela política arquivística, assim como para a criação de indicadores que demonstrem o trabalho realizado.

O inquérito que o Grupo de Trabalho desenvolve de dois em dois anos será reforçado com questões direcionadas ao funcionamento dos arquivos municipais de forma a perceber o impacto da pandemia no funcionamento e na resposta dos serviços. Neste momento, é o inquérito regular mais abrangente aos arquivos municipais portugueses e com informação essencial para a compreensão da sua evolução. O primeiro inquérito foi realizado entre 1998 e 2000, tendo sido publicado no 5.º Encontro Nacional de Arquivos Municipais (Peixoto, 2000). Posteriormente, foram publicados seis inquéritos nacionais aos arquivos municipais, sendo que o último data de 2019 (Marinho e Freitas, 2019).

A realização de eventos concretizou-se nas seguintes ações:

- Ações de formação em linha sobre Avaliação de Documentos Acumulados, Aplicação da Lista Consolidada e Moreq2010.
- Webinar Divulgar documentos de arquivo na pandemia, sobre o papel essencial dos arquivos como serviços de suporte à administração e função cultural. Realizou-se no dia 19 de março de 2021.
- Tertúlia Arquivos em Tempo de Pandemia: «Administração on, arquivos off. É possível?». Discutiui-se a forma como as regras dos diferentes estados de emergência influenciaram o funcionamento e métodos de trabalho das organizações, em geral, e dos arquivos, em particular. Realizou-se no dia 15 de abril de 2021.
- Jornada de Arquivistas e Informáticos: inteligência artificial no âmbito da gestão da informação. Em preparação.

5. CONCLUSÕES

O Grupo de Trabalho de Arquivos Municipais mantém-se ativo ininterruptamente desde a sua criação, no ano de 1987.

Organiza regularmente, com periodicidade mais ou menos bianual, o Encontro Nacional de Arquivos Municipais (ENAM), sendo este evento o momento alto de encontro de arquivistas de municípios de todo o país e o local de excelência para troca de experiências, conhecimentos e de reflexão sobre temáticas que, em cada momento, preocupam estes profissionais. Destes encontros resultam as respeti-



vas atas, mas também recomendações a organismos diversos e linhas de trabalho que norteiam a atividade do GTAM.

No último ENAM, realizado em outubro de 2019, foi particularmente debatido o impacto da transformação digital no funcionamento da Administração, a importância que nessa transformação assumem a interoperabilidade semântica e tecnológica e a preocupação acrescida com a proteção de dados e com a segurança da informação.

Interoperabilidade e trabalho em rede e Recuperação da informação foram eixos de reflexão que nortearam este Encontro e que, seis meses mais tarde, no contexto de pandemia suscitada pelo Covid 19, se revelaram particularmente pertinentes.

À semelhança do que aconteceu com todas as instituições e organismos, durante todo o período de pandemia o GTAM reforçou o uso da mediação tecnológica para dar continuidade às linhas de trabalho com que se comprometeu, procurando encontrar ferramentas que permitam posicionar os arquivistas como parte da solução necessária para enfrentar os desafios impostos pela pandemia.

A consciência de que a informação é um ativo precioso nas organizações e que o acesso à informação é particularmente sensível em estados de emergência, seja como garante de direitos ou como base para uma governação consciente e informada, orienta-nos a encontrar métodos de trabalho que permitam a conveniente gestão da informação e a garantia do seu acesso continuado.

Neste sentido, as linhas de atuação do GTAM e o trabalho em desenvolvimento, têm permitido consciencializar problemas e orientar a soluções, promovendo sinergias que se traduzem em resultados positivos. É usada a tecnologia como forma de mediação, ligando profissionais que partilham experiências e consolidam conhecimentos sobre o papel essencial dos serviços de Arquivo no âmbito das organizações e da sociedade.

Os documentos técnicos em elaboração e as estratégias de articulação, e de trabalho em rede, preparam os arquivistas municipais dotando-os de ferramentas que lhes permitem responder com eficácia e eficiência aos desafios crescentes da gestão da informação.

BIBLIOGRAFIA

FREITAS, Cristiana; MARINHO, Vítor (2019). Arquivos Municipais: nótulas ao 6º inquérito nacional. Actas do 13º. *Encontro Nacional de Arquivos Municipais: estão Documental: Interoperabilidade e acesso continuado, Cascais, 18 e 19 de Outubro de 2019*. Lisboa: BAD. [Em linha]. [Consult. 4 maio 2021]. Disponível em <https://www.bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/2040>



GTAM-BAD (2015) – Primeiras Jornadas Gestão da Informação: interação entre arquivistas e informáticos. *Eventos BAD*. [Em linha]. [Consult. 4 maio 2021]. Disponível em <https://www.bad.pt/eventos/event/arquivistas-informaticos/>

GTAM-BAD (2017)–1º Encontro Nacional de Redes de Arquivos: «(con) vencer em rede». *Notícia BAD: jornal da associação portuguesa de bibliotecários, arquivistas, profissionais da informação e documentação*. [Em linha]. [Consult. 22 abril 2021]. Disponível em <https://www.bad.pt/noticia/2017/05/22/1o-encontro-nacional-de-redes-de-arquivos-con-vencer-em-rede/>

GTAM-BAD (2018) – Segundas Jornadas Gestão da Informação: interação entre arquivistas e informáticos. Bits e Bytes: Moreq, proteção de dados e afins..«*Eventos BAD*». [Em linha]. [Consult. 4 maio 2021]. Disponível em <https://www.bad.pt/eventos/event/ii-jornadas-de-trabalho-interacao-entre-arquivistas-e-informaticos-bits-e-bytes-moreq-protecao-de-dados-e-afins/>

GTAM-BAD (2021)–Tertúlia: Administração on, Arquivos off. É possível? – 1ª sessão. Conclusões. *Notícia BAD: jornal da associação portuguesa de bibliotecários, arquivistas, profissionais da informação e documentação*. [Em linha]. [Consult. 22 abril 2021]. Disponível em <https://www.bad.pt/noticia/2021/04/21/tertu-lia-administracao-on-arquivos-off-e-possivel-sessao-de-abril/>

PEIXOTO, António Maranhão (2000). Arquivos Municipais: Situação: Informação Recolhida entre Abril de 1998 e Março de 2000. *Actas do 5º. Encontro Nacional de Arquivos Municipais, Sintra, de 29 a 31 de Março de 2000*. Lisboa: BAD. [Em linha]. [Consult. 4 maio 2021]. Disponível em <https://www.bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/issue/view/6>



COMUNICACIONES

Digitalização: A âncora dos Arquivos Municipais

CARLA MÓNICA DE CARVALHO EIRIZ

Município de Vila Real

carlaeiriz@cm-vilareal.pt

carlamce@gmail.com

RESUMO

Este estudo tem como objetivo apresentar e analisar quantitativamente e qualitativamente, os dados observados no Município de Vila Real sobre o impacto da digitalização, no sistema de informação municipal em tempos de pandemia. Caracterizar as práticas de digitalização introduzidas na autarquia e ao mesmo tempo observar as perceções dos serviços sobre o recurso a essas práticas, no contexto de teletrabalho, medida extraordinária implementada pelo governo devido à situação epidemiológica em Portugal, que obrigou ao confinamento dos cidadãos. Destacando o papel fundamental dos Arquivos Municipais na cooperação tecnológica, onde a digitalização é um processo que tem facilitado o desempenho dos serviços em teletrabalho desde a produção documental até à difusão da informação interna e externa da instituição. O questionário foi o método escolhido para este estudo, com uma amostra de 70 colaboradores do município. Os resultados mostram a presença e a relevância das temáticas da digitalização, do acesso, da comunicação e difusão da informação. Em conclusão, os colaboradores consideram que a digitalização pode ser um instrumento eficaz para o progresso em distintos domínios no município, mas existem pontos a ser melhorados.

PALAVRAS-CHAVE: Arquivos Municipais; Digitalização; Pandemia Covid-19.



ABSTRACT

Este estudio pretende presentar y analizar cuantitativa y cualitativamente los datos observados en el ayuntamiento de Vila Real sobre el impacto de la digitalización, en el sistema de información municipal en tiempos de pandemia. Caracterizar las prácticas de digitalización introducidas en el ayuntamiento y al mismo tiempo observar las percepciones de los servicios sobre el uso de estas prácticas, en el contexto del teletrabajo, una medida extraordinaria implementada por el gobierno debido a la situación epidemiológica en Portugal, que obligó al confinamiento de los ciudadanos. Destacando el papel fundamental del Archivo Municipal en la cooperación tecnológica, donde la digitalización es un proceso que ha facilitado la prestación de servicios de teletrabajo desde la producción documental hasta la difusión de información interna y externa de la institución. El cuestionario fue el método elegido para este estudio, con una muestra de 70 empleados del municipio. Los resultados muestran la presencia y relevancia de los temas de digitalización, acceso, comunicación y difusión de la información. En conclusión, los empleados creen que la digitalización puede ser una herramienta eficaz para el progreso en diferentes áreas del condado, pero hay puntos que mejorar.

PALABRAS-CLAVE: Archivos Municipales; Digitalización; Pandemia Covid-19.

1. INTRODUÇÃO

A pandemia COVID-19 impactou na vida dos cidadãos a nível global, disseminando-se a uma velocidade relâmpago, acentuando o défice digital da administração local. Na altura em que se fala tanto de modernização administrativa e a internet, é o principal meio de relacionamento com as autarquias, a digitalização surge como a âncora de salvação para apoiar diversos serviços em teletrabalho no desenvolvimento das suas tarefas. A desmaterialização digital por parte do serviço de arquivo tem sido uma realidade constante mostrando que são essenciais para o apoio à decisão, simplificação dos serviços e na transmissão de informação aos seus cidadãos.

Devido à situação epidemiológica em Portugal, o governo tem vindo a implementar medidas extraordinárias com vista à prevenção da COVID-19, de entre as quais destacamos a proibição de circulação de pessoas entre concelhos e a obrigação de adoção do regime de teletrabalho. De acordo com o Relatório de Tecnologia e Inovação 2021 da Organização das Nações Unidas (ONU, 2021), onde enfatiza a nova onda de tecnologias de ponta que aproveitam as vantagens da digitalização e conectividade. Realçando que a recuperação do pós-Covid-19 oferece uma oportunidade aos governos para o uso das tecnologias para combater as desigualdades geradas pela pandemia. No ranking dos 158 países avaliados, Por-



tugal destaca-se no 32º lugar, sendo o mais bem posicionado dos países de língua oficial portuguesa.

O nosso objetivo é (re)conhecer o impacto da digitalização no sistema de informação municipal em contexto pandémico, caracterizando as práticas de digitalização introduzidas na autarquia de Vila Real, ao mesmo tempo que analisamos as perceções dos serviços sobre o recurso a essas práticas, apurando os aspetos que possam constituir benefícios e incentivos para facilitar a acessibilidade da informação e a partilha de documentos no seio dos arquivos digitais.

Para comprovar e observar este processo baseamo-nos em dois caminhos metodológicos complementares. O primeiro tem como desígnio apresentar uma análise documental fazendo uma abordagem sistémica do sistema de gestão documental do Município de Vila Real. O segundo apresenta e analisa os dados da observação participante com recurso a um inquérito a uma amostra de serviços do município, tendo em vista uma análise mista (quantitativa e qualitativa), para o desenvolvimento de uma análise SWOT, com vista a avaliar as estratégias e projetar um futuro com melhores resultados.

Os resultados esperados derivam do estudo da literatura científica de ponta sobre projetos, iniciativas e propostas sobre a digitalização e a realidade das práticas introduzidas como elemento de modernização administrativa. Bem como analisar as práticas e perceções dos serviços relativamente à digitalização e ao mesmo tempo inferir aspetos positivos e elementos a melhorar resultante da análise SWOT.

2. METODOLOGIA

Com o aumento da utilização de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) e o uso da *Internet* por parte dos cidadãos, em diversas áreas como a educação, a saúde, a justiça, o ambiente, etc., o acesso e a partilha de informação é cada vez mais evidente.

De acordo com o Relatório nacional sobre a implementação da Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável (2017), Portugal encontrava-se empenhado em responder a diversos desafios para o crescimento económico e desenvolvimento social, apresentando estratégias e programas de apoio para o progresso tecnológico e na digitalização da economia.

Conscientes do desenvolvimento da Sociedade da Informação em Portugal e por todo o mundo, após diversos anos a velocidade de cruzeiro, eis que de repente surgem uma pandemia chamada COVID-19 acelerando toda a Sociedade e com ela vários processos de transformação.

Neste contexto, o papel fundamental das autarquias locais é destacado pela proximidade com os cidadãos, bem como a sua capacidade de se adaptarem às novas realidades da Sociedade de Informação e Literacia informacional. Pois, o desen-



volvimento, a melhoria e a disponibilização dos sistemas de informação são fatores estratégicos importantes na qualidade de vida dos cidadãos.

Muitas são as vantagens da modernização administrativa, em todo o ciclo de vida dos documentos com o apoio às tecnologias desde a produção, gestão, recuperação, conservação, preservação, acesso e divulgação da informação.

Segundo PINTO (2004), ...«depois do «salto tecnológico» impunha-se a mudança fundamental que consistia na «mudança da estrutura organizacional da Administração Pública» e correspondente «mudança da cultura organizacional», no âmbito de uma sociedade caracterizada pela capacidade dos seus membros (Cidadãos, Empresas e Estado) obterem e partilharem qualquer tipo de informação e conhecimento instantaneamente, a partir de qualquer lugar e na forma mais conveniente».

No presente estudo de caso pretende-se mostrar o papel preponderante do Arquivo no apoio aos serviços da autarquia, na digitalização dos documentos analógicos, sendo um facilitador no contexto de teletrabalho, sensibilizando ao mesmo tempo para a preservação dos documentos e a sua difusão, utilizando as diversas Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC).

3. DELIMITAÇÃO DO SISTEMA INFORMACIONAL MUNICIPAL – PERSPETIVA SISTÉMICA

O sistema informacional do Município de Vila Real sustenta-se na necessidade de mudança e na modernização administrativa, com vista à prestação de um serviço de qualidade para os seus serviços (clientes internos) e para os seus cidadãos (clientes externos). Os serviços públicos prestados pela autarquia nos dias de hoje centram-se nas áreas relacionadas com informação e no uso das tecnologias da informação como meio de qualidade em todo o meio organizacional.

Este, por sua vez, é caracterizado como um sistema (semi-)fechado de informação social que serve a Administração e se prolonga aos cidadãos, para os diversos fins, obtendo a informação ou serviço, e ao mesmo tempo preservando e divulgando a sua memória coletiva local. Sustentados na sua estrutura orgânica-funcional (estrutura-serviço/uso). Segundo Sousa (2013), este caracteriza-se pela presença de um Sistema [Integral] de Informação Ativa e Permanente (SIAP) que implica a existência de uma gestão contínua e integral do ciclo de vida da informação que, desta forma, acompanha a componente orgânica que a usa e/ou cria, sendo, simultaneamente, o reflexo da interatividade informacional da organização.

Passamos a apresentar uma abordagem teórica à investigação qualitativa no impacto da digitalização no sistema informacional do Município de Vila Real, à qual se segue a definição dos objetivos do estudo e as questões orientadoras da investigação.

A recolha de dados baseou-se na pesquisa documental de diversos autores em diversos repositórios científicos (*RCAAP, Scielo e ResearchGate*) disponíveis *online*.



Depois de alguns alertas a ter em conta no processo de digitalização passamos para a pesquisa empírica observação participante, que teve recurso a um questionário *online*. Para o efeito, utilizou-se a plataforma *Google Forms* para elaborar o questionário e para recolher a informação junto dos colaboradores do município. Por sua vez, este é composto por 23 questões e foi enviado via *Web* através do link: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeuf6Pz57KowjnRwBwpucQFfL-OfXQFUwvW62DeZCXhP8Tz1w/viewform?usp=sf_link, entre os dias 16 e 23 de abril. Este questionário pretende analisar e perceber o nível da transformação digital no Município de Vila Real ao mesmo tempo saber qual o papel da digitalização em tempos de pandemia, o seu impacto nos serviços, tendo em conta o teletrabalho. Esta amostra foi escolhida intencionalmente para incluir os diversos serviços que desempenham funções no edifício do Município de Vila Real.

De acordo com Moreira (1988, p.52): «O que caracteriza a atividade de pesquisa é a observação controlada, a conversão de eventos em registros e estes, através de transformações metodológicas, em asserções de conhecimento.»

O instrumento principal utilizado para a coleta de dados nesta pesquisa, foi o questionário, que para Gil (1991), «é um instrumento de investigação que visa recolher informações baseando-se, geralmente, na indagação de um grupo representativo da população em estudo. Para tal, coloca-se uma série de questões que abrangem um tema de interesse para os investigadores, não havendo interação direta entre estes e os inquiridos».

Para a interpretação dos dados recolhidos recorreu-se à análise de conteúdo, mediante a definição de 4 categorias de análise: A digitalização como base de conhecimento; como processo de produção documental; como processo de comunicação e difusão da informação; O papel dos arquivos e transformação digital, de forma a abordar ilações.

4. DIGITALIZAÇÃO–ACELERAÇÃO EM TEMPOS DE PANDEMIA

Tudo começou nos finais de março de 2020, quando os planos de contingência obrigaram à redefinição de regras e formas de trabalhar na autarquia. Muitos dos colaboradores foram colocados em teletrabalho, reduzindo ao máximo o seu número por gabinetes, o que obrigou a uma análise de sistemas e de pessoas.

Nesta análise algumas preocupações foram questionadas. A saber: Quem poderia fazer teletrabalho? Como e de que forma o iria fazer? Teriam condições para o fazer? Com esta corrida contra o tempo, tudo foi apressado e tardaram a chegar a um consenso, pois inclusivamente o Arquivo esteve encerrado. Mas, não tardou a compreenderem que precisavam de ter acesso à informação para tomar decisões e continuarem a prestar os serviços aos munícipes. Então tínhamos que continuar a trabalhar.



Nesta analogia, a implementação de novas formas de acesso à informação foram impostas, mas para isso foi imperativo garantir condições aos colaboradores para continuarem a desempenhar as suas funções. Uma das mais importantes foi garantir o acesso à VPN (*Virtual Private Network* – Rede de dados privada) do Município de Vila Real, este sistema tem recursos limitados e requer uma utilização racional por parte dos colaboradores, pois só assim têm acesso à informação interna do mesmo. Foram disponibilizadas ferramentas colaborativas de trabalho, como exemplo, o *Teams* e mantiveram-se a utilização de outras ferramentas, agora com mais frequência: o *Email*, *Intranet*, aplicações Office 365, etc. Para assegurar o acesso à informação analógica recorreu-se à digitalização, sendo o objeto do nosso estudo.

Tendo presente que os Arquivos Municipais assumem uma posição fundamental ao nível de questões como a gestão documental, a modernização administrativa e a gestão da qualidade, segundo (Silva, 2008), «o serviço de arquivo assume um papel central enquanto instrumento de gestão da documentação e da informação, contribuindo decisivamente para o bom funcionamento e desempenho das organizações».

Por sua vez, Freitas e Guardado (2016), consideram que «a desmaterialização da Informação incide quer sobre a digitalização de documentos, permitindo a apreensão da informação separada do suporte original, por vezes reclamado quando necessário provar a sua autenticidade, quer sobre a gestão (produção, organização, comunicação, acesso e uso) da informação nado-digital».

Neste contexto, a digitalização tem sido uma âncora dos Arquivos Municipais, onde a modernização administrativa e a pandemia COVID-19 têm exigido aos serviços uma maior cooperação tecnológica, capacitação de recursos humanos com competências digitais necessárias, investimento tecnológico e o uso em grande escala das Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs). Trata-se de um conjunto de tecnologias associadas ao digital e que permitem o armazenamento, o tratamento e a comunicação de informação, no digital, mas também a sua conversão para efeitos de entendimento humano (Gouveia, 2004).

Com o aumento da digitalização e informação os processos são cada vez mais de base eletrónica, assim, começamos por enumerar algumas das vantagens do processo de digitalização: **1)** Acesso à informação mais rápido; **2)** Controle da informação; **3)** Agilidade (Pesquisa documental eficiente para apoiar a tomada de decisão); **4)** Segurança (Proteção de dados contra acessos não autorizados); **5)** Preservação dos documentos originais; **6)** Nitidez (Ampliar os documentos); **7)** Economia e Sustentabilidade (Ação ecológica reduzindo custos com papel, impressões e arquivos físicos), entre outras...

Na imagem seguinte de acordo com Pinto (2011), o processo de digitalização resume-se às seguintes fases:



Mas, para efetuar o processo de digitalização existem necessidades a ter em conta. Tais como:

- Equipamentos (*Scanners*), tendo sempre em conta o tipo de documentação a ser digitalizada:
 - Quantidade de documentos a serem digitalizados;
 - Formato dos documentos (A0, A3, A4, Manuscritos, Fotografias,...);
 - Tamanho dos arquivos para armazenamento;
 - Velocidade de digitalização.
- Sistema de gestão documental com *software* de digitalização integrado.
- Armazenamento na *Cloud*.

5. RESULTADOS

Relativamente à amostra escolhida verificámos que dos 70 (100%) colaboradores inquiridos 64 (91,43%) responderam ao questionário, enquanto 6 (8,57%) não respondeu. Estes resultados permitem perceber a realidade atual ao nível da transformação digital no município.

Numa primeira abordagem e fazendo a caracterização pessoal e profissional dos colaboradores, apurámos que não existe um diferencial significativo entre a igualdade de género; das respostas recebidas 37 (57,8%) são mulheres e 27 (42,2%) são homens. Já o escalão etário é abrangente (20 anos aos 65 ou mais), com maior incidência nos 35/44 anos–22 (34,4%) e 45/54 anos–19 (29,7%). Aferimos que foram diversas as unidades orgânicas abrangidas (14) e as funções desem-

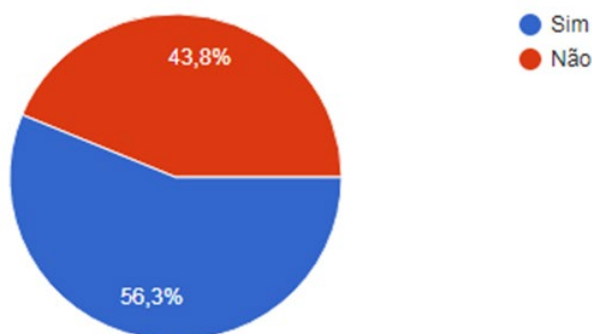


penhadas pelos colaboradores (13), desde o estagiário ao executivo (vereadora), já na formação académica o grau de licenciatura foi o mais elevado 25 (39,1%), seguindo-se o ensino secundário 24 (37,5%) e com menor representação o grau de mestrado 7 (10,9%), os técnicos superiores têm formação em diversas áreas do conhecimento (Engenharias, Gestão, Ciências, Direito, etc.).

Avaliámos nas seguintes representações que dos 64 colaboradores do município que responderam ao questionário, apenas 36 (56,3%) estão ou estiveram em teletrabalho, e na análise se a «autarquia estaria preparada para trabalhar em teletrabalho,» é expressiva a opinião de 49 (76,6%) retorquindo afirmativamente.

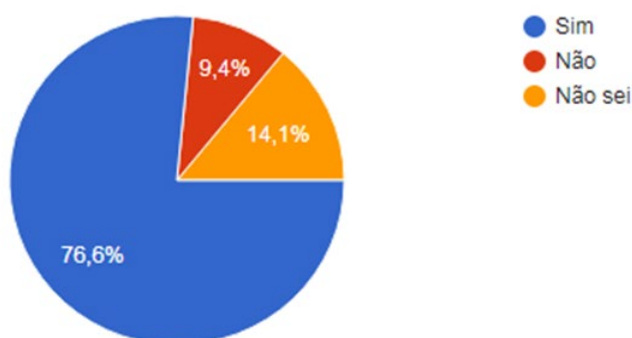
Está ou já esteve a trabalhar por teletrabalho?

64 respostas



Considera que a Autarquia está preparada para trabalhar em teletrabalho?

64 respostas



De acordo com as categorias definidas anteriormente passamos à análise dos dados sobre a digitalização no município:



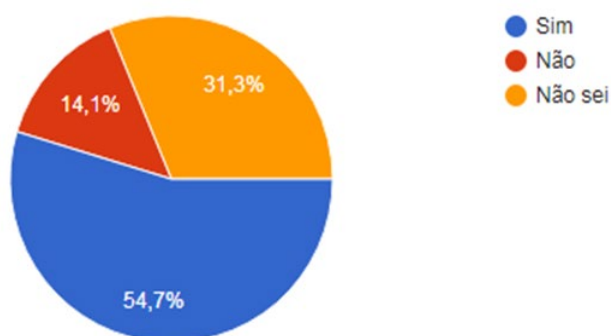
5.1. Como base de conhecimento

É contraproducente que 45,4% (29) dos colaboradores, não tenha conhecimento de qualquer política ou norma de digitalização na instituição. Porém é fundamental a instituição ter a noção clara que sem uma estratégia de digitalização definida, não estará preparada para suplantar com o sucesso no futuro.

Não nos surpreende, infelizmente, que 62,5% dos colaboradores não tenha conhecimento das regras e dos requisitos para a digitalização de diferentes tipos de documentos.

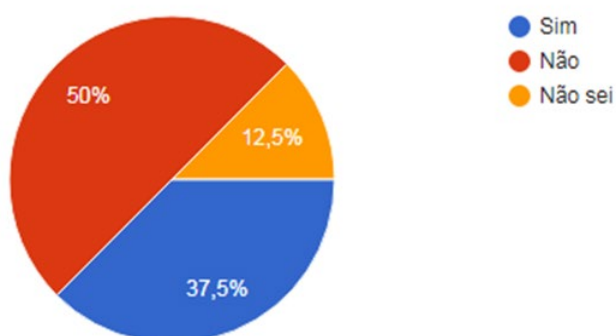
Na sua instituição estão definidas políticas, procedimentos ou normativos para a digitalização?

64 respostas



Tem conhecimento das regras e requisitos técnicos para a digitalização de diferentes documentos?

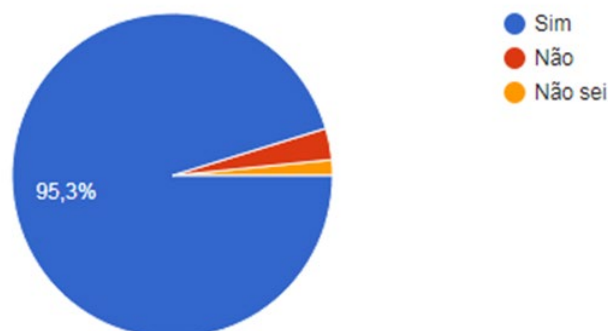
64 respostas





Tem consciência da importância de uma estratégia de digitalização?

64 respostas



Mas, a contrastar com os resultados anteriores, temos um resultado muito expressivo de 95,3% dos colaboradores conscientes da importância de uma estratégia de digitalização como fator de sucesso para a instituição.

A perceção da maioria dos colaboradores aponta para 3 preferências na implementação da digitalização como o «melhor acesso à informação» 53 (82,8%), advindo «como facilitador do seu trabalho e desempenho» 49 (76,6%), sucedendo a «compreensão sobre a importância da digitalização» 44 (68,8%). Focalizamos outras preferências como a simplificação de procedimentos administrativos 1 (1,6%), a redução da tramitação de documentos em papel 1 (1,6%) e a preservação dos documentos originais em papel (1,6%).

5.2. Como processo de produção documental

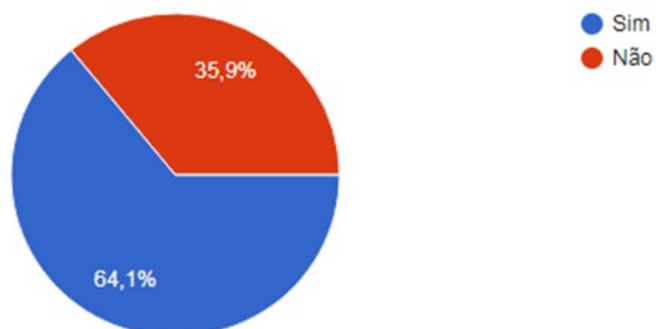
É revelador que 43 (67,2%) ateste que a pandemia veio impulsionar o investimento na digitalização, visando uma simplificação administrativa para apoio do teletrabalho. Comparando com os colaboradores que estiveram em teletrabalho 36 (56,3%), que revelaram uma maior perceção no que respeita à impulsão da digitalização no contexto atual.

64,1% (41) Recorre à digitalização em situação de teletrabalho.



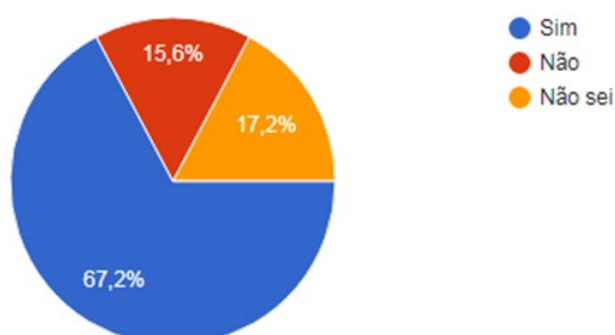
Recorre à digitalização em situação de teletrabalho?

64 respostas



Considera que a pandemia impulsionou a digitalização na instituição?

64 respostas

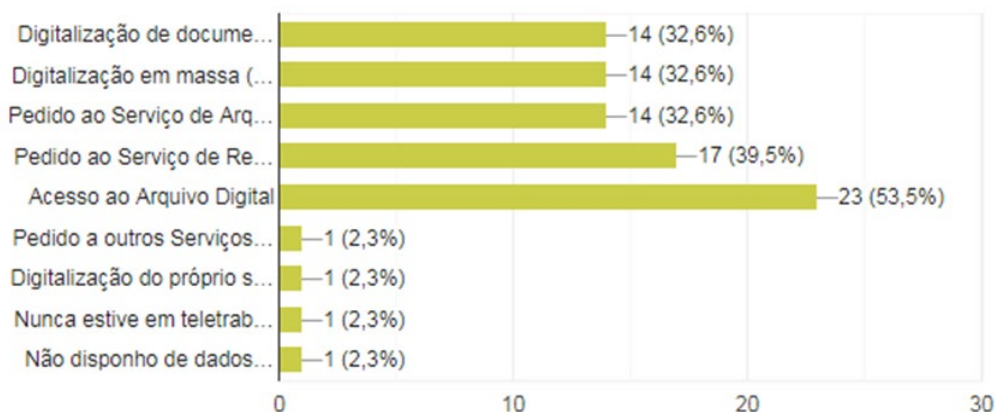


O «Acesso ao Arquivo digital» 23 (53,5%), e os «pedidos ao serviço de reprografia» 17 (39,5%) são as duas formas mais escolhidas surgindo como 3ª opção os «pedidos ao arquivo», a «digitalização em massa (scanners) » e a «digitalização móvel (Smartphones, Tablets, etc.)» com 14 (32,6%).



Se respondeu sim, diga de que forma: (Assinale até 3 opções)

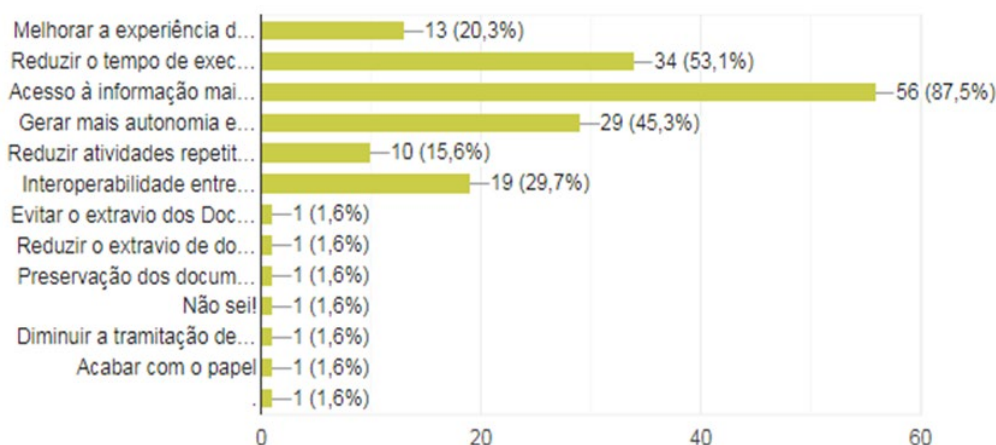
43 respostas



Ao digitalizar processos, o conjunto de benefícios são diversos. Os inquiridos das 3 opções solicitadas, destacaram como prioridade máxima o «acesso à informação mais rápido» 56 (87,5%), seguido de «reduzir o tempo de execução de tarefas» 34 (53,1%) bem como «gerar mais autonomia e acessibilidade aos munícipes e colaboradores» 29 (45,3%). De destacar em outras opções a «preservação de documentos originais em papel» 1 (1,6%), «reduzir o extravio de documentos» 2 (3,2%) e a «redução da tramitação de documentos em papel na instituição» 1 (1,6%).

Ao digitalizar processos, a sua prioridade é: (Assinale até 3 opções)

64 respostas



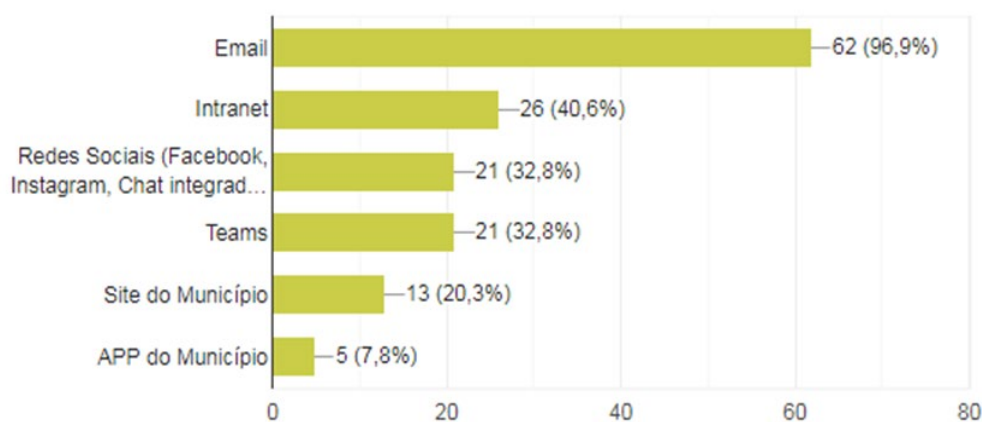


5.3. Como processo de comunicação e difusão da informação

As plataformas digitais mais utilizadas para comunicar e divulgar a informação são: o *email* (96,9%), *intranet* (40,6%) e as redes sociais e o *teams* com (32,8%) de utilização. É preocupante ver que só (20,3%) utiliza o *site* do município.

Quais destas plataformas digitais utiliza para comunicar na sua instituição?
(Assinale até 3 opções)

64 respostas

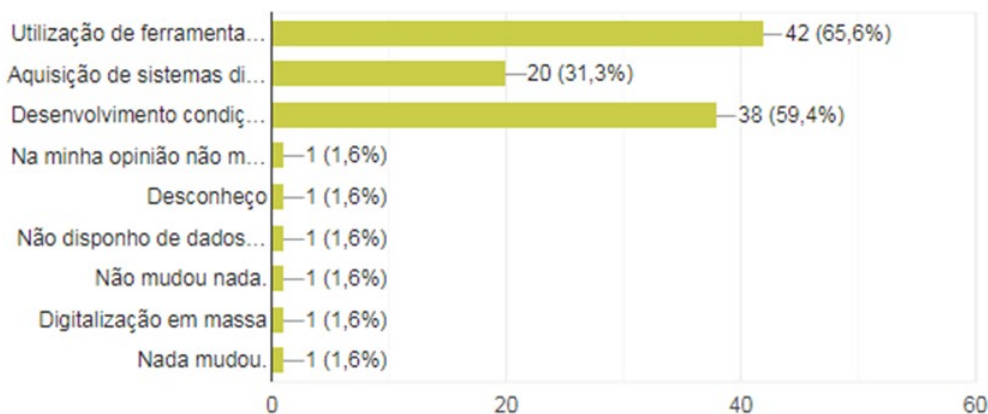


A pandemia veio dar um ímpeto ao teletrabalho. E são evidentes as mudanças na instituição em termos de digitalização e tecnologias associadas. Sendo que as duas opções mais referidas foram a utilização de ferramentas colaborativas de trabalho 42 (65,6%) e o desenvolvimento de condições para os colaboradores em teletrabalho 38 (59,4%). De notar que em outras opções com 3,2% «nada mudou».



Em termos de digitalização e tecnologias associadas, o que mudou na instituição depois do início da pandemia? (Assinale até 2 opções)

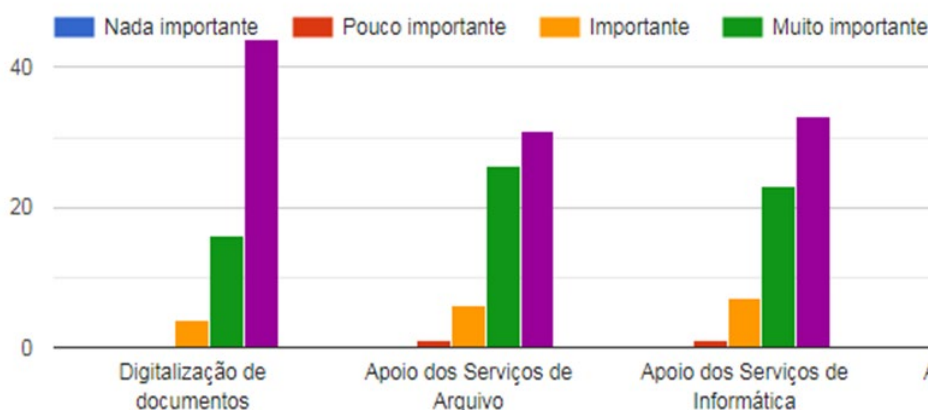
64 respostas



5.4. O papel dos arquivos e a transformação digital

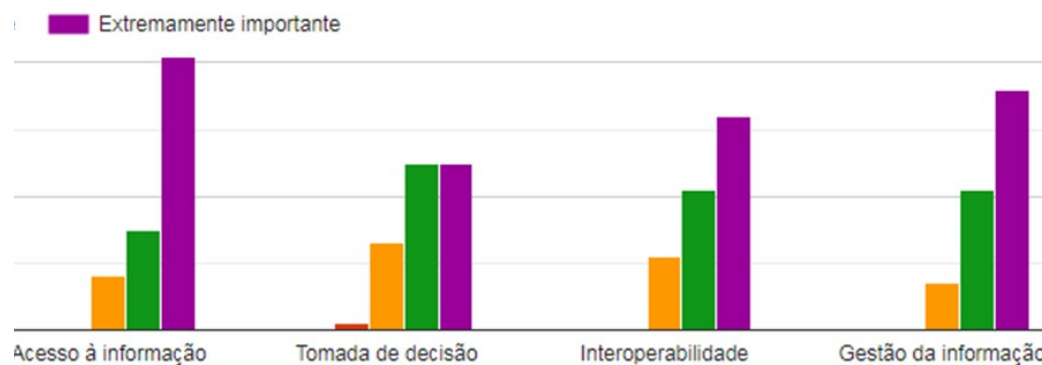
Podemos observar no quadro seguinte que, salvo raras exceções na opinião dos colaboradores, todos os itens selecionados para avaliação obtiveram sempre um grau de avaliação entre o importante e o extremamente importante. Admirável é ver que os resultados referentes ao «Apoio dos Serviços de Arquivo» são de reconhecimento pelo desempenho e prestação de um bom auxílio e da sua evidência na instituição, embora um colaborador tenha afirmado ser pouco importante.

Tendo em conta a desmaterialização de processos expresse a sua opinião sobre:



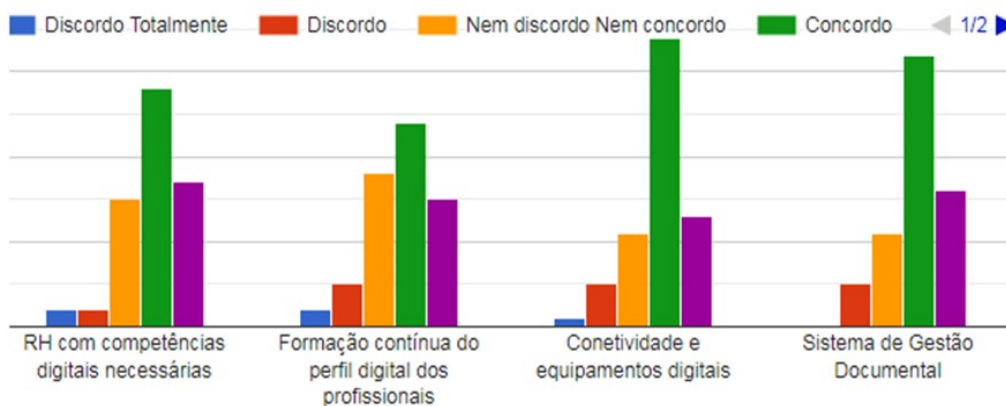


De modo geral, os colaboradores consideram que a instituição está preparada para a transformação digital, tendo o «concordo» a maior expressividade em todas as linhas de reflexão, sobretudo na conectividade e equipamentos digitais. Mas, existem opiniões que «discordam totalmente» e «discordam» em todos os pontos.



Os 3 obstáculos mais evidenciados e sem qualquer estranheza são a «resistência dos colaboradores» 37 (57,8%), a «falta de recursos humanos» 35 (54,7%) e o «investimento tecnológico» 30 (46,9%).

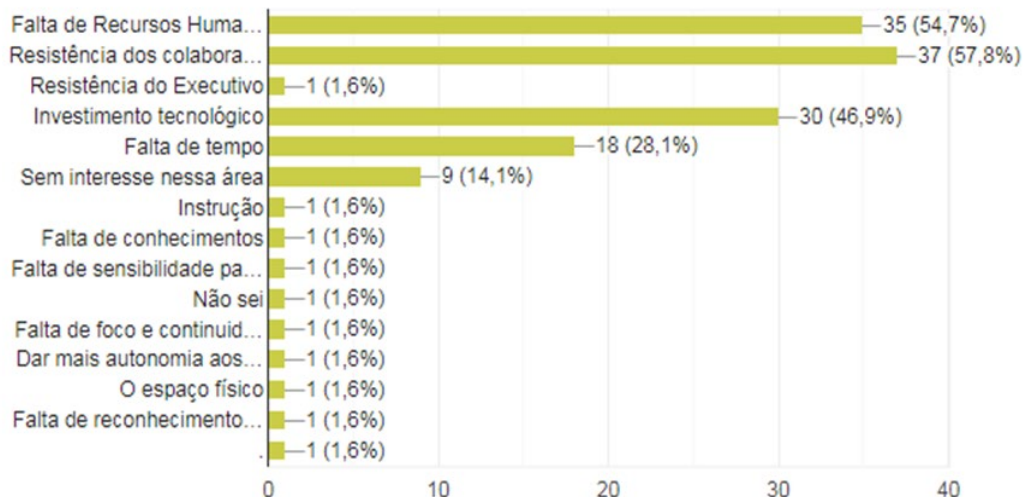
Considera que a sua instituição está preparado para a transformação digital?





Qual ou quais os principais obstáculos à transformação digital na instituição? (Assinale até 3 opções)

64 respostas



5.5. Sugestões/Opiniões sobre a digitalização no município

Nesta questão foi admirável ver que 14 (21,9%) dos inquiridos sugeriram e expuseram sobre o tema da digitalização no município. Alguns colaboradores atestaram as vantagens que este processo tem no desempenho das suas funções, salientando: a rapidez de acesso, a partilha, a difusão, o armazenamento da informação, além da redução de custos por parte da autarquia e a prestação de um melhor serviço público aos seus munícipes. Salientam também a importância do investimento tecnológico específico, bem como demonstram a preocupação com a preservação digital dos documentos, a médio e longo prazo. Por outro lado, foi evidenciado o papel fundamental do Arquivo no processo de digitalização e desmaterialização de processos, onde referiram a importância da preservação dos documentos originais em papel para memória futura, além de limitar o extravio dos mesmos.

5.6. Análise SWOT

A partir dos resultados elencados podemos estabelecer um quadro de pontos fortes e pontos fracos, bem como as oportunidades e ameaças no processo de digitalização no Município de Vila Real, de acordo com as categorias analisadas. (Elaboração própria).



ANÁLISE SWOT

S

PONTOS FORTES

- Fortalecer a imagem do Município.
- Melhorar os padrões de qualidade do serviço prestado aos municípios.
- Continuar os esforços para dinamizar os circuitos de informação internos.
- Agilizar e uniformizar a divulgação para o exterior.

W

PONTOS FRACOS

- Falta de conhecimento na área (requisitos técnicos).
- Carência de equipamentos específicos.
- Repetição da digitalização.
- Reduzida utilização do site do município para acesso e divulgação da informação.

O

OPORTUNIDADES

- Melhorar as qualificações dos trabalhadores a nível digital, prosseguindo com os planos de formação.
- Realizar ações de sensibilização para os profissionais.
- Definir e implementar uma política de digitalização no Município.

T

AMEAÇAS

- Resistência dos colaboradores.
- Falta de recursos humanos.
- Falta de Investimento tecnológico.

CONCLUSÕES

Diante da situação pandémica que vivemos, o teletrabalho tem sido um dos cenários vividos por diversas instituições públicas/privadas. Estamos cientes de que a transformação digital que nos foi imposta tão abruptamente, passa pela formação das competências digitais dos colaboradores, apesar da Era Digital ter iniciado na década de 90.

É notório o crescente acesso à *Internet* e por consequência a expansão da digitalização por todos os serviços do Município, como recurso auxiliar de troca e disseminação da informação, possibilitando e agilizando o processo de pesquisa da informação.

A digitalização pode ser um instrumento eficaz para o progresso em distintos domínios no município (administração, educação, cultura, ação social, recursos humanos), desde a produção documental, tratamento, apoio à tomada de decisão, acesso e difusão da informação. O uso das plataformas digitais aliadas à digitalização podem facilitar informações e serviços públicos mais céleres, maior acessibilidade e de acesso rápido, estimulando uma democracia participativa e de transparência.

Será que este processo de digitalização vai perdurar acelerado no Pós-Covid-19? Uma coisa é certa, esta adversidade trouxe repercussões a diversos níveis e é im-



possível recuar, logo temos que admitir que a digitalização e a transformação digital no município é uma realidade irreversível, sendo a âncora dos Arquivos Municipais.

Em suma, o investimento na digitalização pode constituir um esforço eficaz para o crescimento inclusivo no município, desde que esse investimento abranja todos, para tal é necessário inovação tecnológica, formação profissional adequada e contínua e a revisão das regras, normas e procedimentos deste processo.

A digitalização é a Âncora dos Arquivos Municipais, pois é o processo que vai permitir a conexão entre os Arquivos, não os deixando desviar da Era Digital em que vivemos.

Pretende-se alargar este estudo a outros municípios portugueses e espanhóis, com a aplicação deste questionário para mais tarde efetuar uma análise comparativa entre eles.

BIBLIOGRAFIA

FREITAS, M. Cristina V. de; SILVA, Carlos Guardado da (2016) – O novo e o atual na Arquivística internacional: a desmaterialização, a interoperabilidade, a organização e o uso da informação em evidência (2011-2016). Atas do 12.º Encontro de Arquivos Municipais. Arquivos Municipais [Em Linha]. (2016) [s. p.]. [Consult. 9 abr. 2021]. Disponível em: <https://www.bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/article/view/1560>

GIL, António Carlos. (1991). Métodos e técnicas de pesquisa social. 5. ed. São Paulo: Atlas.

GOUVEIA, L. B., Local e-Government – A Governação Digital na Autarquia. Porto, Edições SPI, 2004. Consultado [Em linha]. [Consult. 3 abr. 2021]. Disponível: https://www.researchgate.net/publication/233416417_O_local_e-government_a_governacao_digital_na_autarquia

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS. (ONU). (2021). Relatório de Tecnologia e Inovação 2021. Retrieved from <https://unctad.org/webflyer/technology-and-innovation-report-2021>

PARLAMENTO EUROPEU (PE). (2018). Relatório sobre digitalização para o desenvolvimento: reduzir a pobreza através da tecnologia (2018/2083 (INI)). Retrieved from https://www.europarl.europa.eu/doceo/document/A-8-2018-0338_PT.pdf

PINTO, Maria Manuela (2004). – Gestão integrada de sistemas de informação em autarquias locais: uma abordagem sistémica. Porto: Universidade do Porto, 2004. Faculdade de Letras. [Em linha]. [Consult. 8 abril 2021]. Disponível em [www: http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/3088.pdf](http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/3088.pdf)

PINTO, M. M. (2011). Da transferência de suporte ao Sistema de Informação Organizacional: Um posicionamento urgente e estratégico. Seminário-(R)evolução



da Informação Pública: preservar, certificar e acessibilizar. Lisboa. [Em linha]. [Consult. 8 abril 2021]. Disponível: https://sigarra.up.pt/flup/pt/publs_pesquisa_FormView?P_ID=30962

PINTO, M. M. (2013). Gestão de Documentos e meio digital: um posicionamento urgente e estratégico. 3º Seminário de Estudos da Informação. Gestão do Conhecimento, Gestão da Informação e Gestão de Documentos em Contextos informacionais. Rio de Janeiro: Universidade Federal Fluminense. Consultado [Em linha]. [Consult. 3 abr. 2021]. Disponível: <http://ppgci.uff.br/wp-content/uploads/sites/86/2019/11/PPGCI-IIISEI-livro3.pdf>

SILVA, C. G. da. (2008). O papel da arquivística na gestão da qualidade das organizações. 2º Seminário Nacional de Arquivos, Bibliotecas, Centros de Documentação e Museus, Maputo.

SOUSA, P. (2013). Segurança e preservação da informação: um modelo para os Municípios. Dissertação de mestrado, Universidade do Porto, Porto, Portugal.



El papel de los archivos en la crisis del Covid

MARIA ISABEL VILA GONZALEZ

Archivo Municipal de Málaga

mivila@malaga.eu

RESUMEN

Desde la perspectiva del servicio de Archivos, de un Ayuntamiento como el de Málaga, se describe como se ha afrontado el trabajo en los últimos meses, desde la declaración del estado de alarma, y cuáles son las consecuencias, y efectos, que esta situación ha provocado en los profesionales que trabajan en estas instituciones e igualmente en sus usuarios.

Palabras clave: Archivo, Pandemia, Memoria.

1. INTRODUCCIÓN

El Real Decreto 463/2020¹ del 14 de marzo supuso la paralización de la actividad presencial en las instituciones archivísticas pero no significó una parálisis en desarrollo de nuestras funciones y competencias. Los Archivos hemos sabido mantener en todo momento, nuestras «puertas» abiertas, ofreciendo un servicio de calidad a nuestros usuarios, obviamente, adaptado y direccionado al contexto general en el que nos hemos movido en estos últimos meses.

La sección de Archivos de Derechos Humanos del ICA, y el Grupo de trabajo sobre Derechos Humanos de la Asociación Latinoamericana, comparte y manifiesta su apoyo a la Declaración de la UNESCO² en la que se propone convertir la amenaza del Covid en una oportunidad para destacar la importancia del Patrimonio Documental en un periodo tan complejo como el que hemos vivido en el último año. El Consejo Internacional de Archivos, afirma, igualmente, y destaca que es ahora

1. Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.(2020) Boletín Oficial del Estado 67 de 14 de marzo de 2020, páginas 25390 a 25400 <https://www.boe.es/eli/es/rd/2020/03/14/463>

2. <https://www.ica.org/es/declaracion-del-unesco-convirtiendo-la-amenaza-del-covid-19-en-una-oportunidad-para-un-mayor-apoyo>



cuando adquieren mayor relevancia y se mantienen firmes los sólidos principios que se citan en la ya conocida, por todos, Declaración Universal de los Archivos.³

Los Archivos hemos sido necesarios, esenciales para nuestras instituciones para nuestros ciudadanos, hemos contribuido a que el acceso a la información como herramienta de gestión y de transparencia siga existiendo y nos hemos preocupa, muchos de nosotros, en conservar los testimonios y la memoria para futuras generaciones de un periodo que, sin duda, pasará a los libros de historia.

Los archivos nos hemos sometido a una auténtica prueba de estrés, hemos tenido que resetearnos, y reaccionar rápido, para poder seguir desarrollando nuestro trabajo en una ambiente adverso. Pero lo hemos hecho. Aprendimos también a incluir en nuestro vocabulario términos que ya se han convertido en cotidianos pero que en los primeros momentos eran sorprendentes e insólitos: pandemia, cuarentena, desescalada...

Fueron nuestras instituciones las primeras en volver a recuperar los servicios presenciales tras el confinamiento. Y todos conservaremos en nuestra memoria, aquellos momentos complicados a los que tuvimos que hacer frente con una gran incertidumbre, mucho sentido de la responsabilidad e incluso algunos miedos. Y creo que podemos afirmar que supimos asumir este complicado reto con profesionalidad.

2. EL ARCHIVO MUNICIPAL ANTE EL COVID-19

Vamos a ocuparnos, en las siguientes líneas, del caso concreto del Archivo Municipal de Málaga. Y aquí queremos destacar que nuestras experiencias, de este último año, las sensaciones y el gran esfuerzo y trabajo de adaptación que hemos asumido, se pueden hacer extensivo a otras muchas instituciones similares.

Para poder describir con coherencia, y de una forma estructura, como hemos afrontado este periodo queremos trazar una línea temporal compuesta por dos momentos que para nosotros han estado claramente diferenciados:

- El Confinamiento domiciliario.
- La Vuelta a la actividad presencial.

A pesar de esta separación temporal y de una clara línea divisoria en dos fases, queremos subrayar que algunas de las actuaciones, e iniciativas, que llegaron con el confinamiento son permeables e incluso han llegado para quedarse definitivamente entre nosotros.

3. <https://www.ica.org/es/la-declaracion-universal-de-los-archivos-uda>



2.1. Confinamiento domiciliario

Los primeros días, tras la declaración del estado de alarma, y el consiguiente confinamiento domiciliario, siendo absolutamente honestos, fueron de descoloque y desconcierto, pero no de desorden.

Todos estamos en aquellos primeros momentos perplejos, pero al mismo tiempo todos éramos conscientes que no podíamos parar. Y nos pusimos en marcha con los recursos que teníamos en nuestras manos desde el día cero: grupo de WhatsApp, correos privado electrónicos, video llamadas...

Creo que muchos de nosotros jamás olvidaremos aquellos primeros momentos y aquellas primeras videoconferencias donde pudimos restablecer la línea de conexión y de trabajo con nuestros compañeros.

La primera acción que abordamos fue analizar, de forma realista, la situación en la que nos encontrábamos y los recursos con los que contábamos. Identificamos todas las tareas que podíamos seguir desarrollando, dentro de las líneas de trabajo que en el Archivo Municipal de Málaga tiene establecida, y seleccionamos aquellas con las que podíamos continuar. Una de nuestras primeras conclusiones nos llenó de optimismo: a pesar del entorno adverso que nos rodeaba, podíamos mantener desplegadas bastantes de las actividades y acciones que teníamos definidas en nuestra nuestras las líneas de trabajo. Y aquí es apropiado aportar nuestra primera reflexión ya que nuestra forma de enfrentarnos a nuestro trabajo, en estos últimos meses, ha venido fuertemente condicionada por decisiones y actuaciones que habíamos desplegado hacía ya bastantes años.

En aquellos primeros momentos un importante cambio, y que supuso una notable optimización, fue la llegada e implementación de los elementos y recursos tecnológicos asociados al «teletrabajo». Esto nos permitió establecer una dinámica integral, completa y transversal entre el equipo del Archivo Municipal que en muchos casos se parecía bastante a lo que veníamos haciendo de forma presencial.

Y llegados a este punto es también importante aclarar conceptos que no nos lleven a confusiones pasadas o futuras, y que el Teletrabajo, que no es sinónimo de Administración Electrónica, ha puesto de relieve que todavía nos queda a todos por delante mucho camino que recorrer ese deseado horizonte digital que nos marcan las 39 y 40 de 2015 y el recién aprobado Reglamento de Administración Electrónica.⁴

El confinamiento ha puesto de manifiesto la importancia de todo el trabajo previo realizado en la digitalización de nuestras instituciones. Ha sido esencial poder llegar con los deberes hechos, a una complicada, e inesperada, situación para ser capaces de ofertar servicios, en versión digital, y seguir conectados, de esta forma, con nuestros usuarios desde el primer momento.

4. <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2021-5032>



En nuestro caso ya habíamos trabajado, desde hacía años, nuestro perfil digital de una forma constante y decidida. Desde hacía más de una década, cada año, digitalizamos miles de documentos. Junto a esto hemos realizado un importante esfuerzo para poder disponer, además, de aquellos recursos tecnológicos que son necesarios para ofrecer un acceso en línea real a nuestro Fondo Documental pero, igualmente, a diferentes servicios y actividades sin barrera espacio-temporales...

Hemos invertido tiempo y esfuerzo en nuestra identidad digital a través de dos elementos esenciales para nosotros que, además, se complementan y potencian mutuamente:

- Página Web.
- Redes sociales.

Desde que estrenemos nuestra Web, hace ya algunos años, nuestra pretensión fue convertirla en una fotocopia de nosotros, un auténtico escaparate donde tuviera cabida todas nuestras líneas de trabajo y nuestro servicio.

Nuestra web⁵ va más allá de ser una mera herramienta con un perfil informativo o publicitario, es una ventana abierta al Archivo Municipal, un escaparate al exterior que nos permita mejorar nuestra visibilidad, potenciando el conocimiento de nuestros objetivos y nuestros servicios de una manera multidireccional.

Está preparada para ser visualizada en cualquier formato de visualización y esto permite, a cualquier interesado, llevarse literalmente el «Archivo Municipal en su bolsillo», y navegar por ella, tomando un café, en la playa o simplemente en el salón de su domicilio. Posee además un alto nivel de simbiosis con nuestras redes sociales que ocupan un lugar protagonista dentro del diseño y contenido de nuestra página.

Por ello cuando llegó el confinamiento, comprobamos que esas decisiones previas, y el trabajo realizado, nos colocaba en una situación propicia en un contexto donde las acciones presenciales habían desaparecido de repente.

Ante de la Pandemia nuestras redes sociales, ya eran para nosotros unas potentes aliadas que nos han permitido difundir de forma exponencial nuestra institución y nuestros servicios, publicitar nuestro Fondo Documental y Bibliográfico desde muchas facetas. Damos a conocer nuestras actividades vinculadas con las diferentes líneas de actuación. También interactuamos con otras instituciones archivísticas e informamos sobre nuestra participación en Jornadas, Cursos, Exposiciones, Publicaciones...

Con ello hemos conseguido la imagen de una institución dinámica y abierta. Intentamos ser, en todo momento ser transparente con nuestro trabajo y no sólo con el fondo patrimonial, sino en cualquiera de las fases del ciclo vital de documento. Por ello también comunicamos todas aquellas otras actividades que están vinculadas con aspectos administrativos, procedimentales o técnicos donde el Servicio de Archivo es parte implicada.

5. <https://archivomunicipal.malaga.eu/>



Las redes sociales nos han permitido tener una interacción directa y continua con nuestros usuarios, ya que son un termómetro a tiempo real de cómo nos perciben los ciudadanos y de cuáles son sus demandas y necesidades. De esta manera cuando todo se cerró, en marzo de 2020, el Archivo Municipal de Málaga siguió abierto a sus usuarios, usuarios cuyas necesidades y demandas ya conocía de antemano.

Desde una perspectiva meramente estadística, en los últimos meses, los números nos arrojan una valoración especialmente positiva. En este último año hemos incrementado ese número de seguidores y usuarios en más de un 30%, lo cual es una cifra realmente elevada teniendo en cuenta el punto desde el cual partimos.

A continuación vamos a citar algunos ejemplos de actividades que hemos desplegado en estos últimos meses y que pueden ofrecer una panorámica general de como desde el Archivo Municipal de Málaga hemos plantado cara a este distópico 2020.

Y queremos comenzar poniendo el foco en dos casos concretos que nos muestran dos situaciones contrastadas, incluso opuestas, pero que ofrecieron resultados positivos para el Archivo y también para sus usuarios. Ambas acciones están asociadas a las líneas de trabajo que desarrollamos dentro de nuestro Plan de Difusión y Comunicación.

Gracias a un Premio de Innovación, que recibimos en el año 2019, conseguimos contar con los recursos necesarios para diseñar y desarrollar una App: ARCA Málaga el Archivo sale a la calle.

Esta aplicación tiene como objetivo facilitar un recorrido por la ciudad de Málaga para descubrir rincones y lugares vinculados con nuestra historia. A través de un sistema de geo localizadores que fotografías antiguos en los mismos lugares donde fueron tomadas hace 50, 80 o 100. Esto se complementa con unas 50 placas con códigos QR distribuidas por el centro de Málaga e integradas en el mobiliario urbano.⁶

Esta aplicación se presentó en Febrero de 2020, un mes justo antes del confinamiento, y tuvo muy buena acogida tanto desde el punto de vista mediático como ciudadano. Estábamos muy satisfechos de contar con una herramienta actual, fácil de usar y que daba un valor añadido a nuestra institución.

Es fácil imaginar como en pocos días nos vimos con nuestra flamante aplicación encerrados en casa. Una aplicación cuyo principal objetivo era invitar a la gente a pasear por Málaga a descubrir el Patrimonio de nuestro Archivo. Nuestra primera reflexión era obvia: esta herramienta iba a sufrir un paréntesis en su uso durante el tiempo que durase el confinamiento domiciliario.

6. Vila Gonzalez M.I (2020) « Hemos sabido refundir diferentes opciones de difusión y comunicación en una única herramienta» <https://www.archivomagazine.org/es/arca-la-aplicacion-movil-que-recorre-mediante-geolocalizacion-historia-de-la-ciudad-de-malaga-entrevista-a-maria-isabel-vila-gonzalez-jefe-del-servicio-del-archivo-historico-en-el-archivo-municipal/>



Y aplicando de nuevo criterios de innovación, decidimos que era importante reinventar el uso de una herramienta en la que tanta ilusión y esfuerzo habíamos puesto. Y adaptamos su uso al ambiente general y nació #Arcadesdeca.

Utilizando nuestras redes sociales planteamos a nuestros seguidores diferentes actividades para fomentar su uso y mostrar, al mismo tiempo sus posibilidades. La recepción de esta conversión de la App fue positiva y durante meses la versión domiciliaria de ARCA ofreció interesantes alternativa a sus usuarios. Y ARCA que sufrió el confinamiento, al igual que nosotros, finalmente se queda en casa de cada uno de los usuarios pero les permitió viajar por el pasado de su ciudad cómodamente sentado en su terraza, en su salón o en su jardín.

Como contrapunto a esta situación que vivimos con nuestra nueva App, nos encontramos con una situación que parecía especialmente diseñada para aquellos momentos iniciales del confinamiento. De una manera muy oportuna llegó el estreno de nuestra renovado sistema de consulta on line que permitía el acceso a través de nuestra Web a miles de ejemplares de nuestro Fondo Documental y Bibliográfico través de un solo punto de acceso mediante un sistema de caja única.⁷ Esto obviamente no fue buscado sino un el fruto de una afortunada casualidad tras meses de trabajo previo y su estreno en esos momentos fue realmente rentable y oportuno para nuestros usuarios.

Al margen de estos dos ejemplos citados hemos seguido adelante con diferentes tipos de acciones donde además hemos puesto de actualidad y sacado a pasear muchas de aquellas actividades virtuales que ya teníamos disponibles para nuestros usuarios, como es el caso de las exposiciones virtuales. Todas estas actuaciones están vinculadas a nuestro Modelo de Comunicación y Difusión que supuso, hace ya algunos años, asumir por parte del equipo del Archivo Municipal un fuerte compromiso, marcándonos como principal meta objetiva la mejora de la visibilidad y la percepción ciudadana hacia el Archivo. Creíamos necesario, no podía ser de otra manera, seguir dando un servicio óptimo, y de calidad, a nuestros usuarios tradicionales, los investigadores y estudiosos, pero también era importante saber dirigir nuestra mirada, nuestra atención, a usuarios inesperados, incluso a esos ciudadanos con necesidades muy especiales y que suelen ser invisibles para las instituciones archivísticas. Y es aquí donde localizamos nuestra auténtica cantera. Como ejemplo, podemos citar nuestro proyecto de «*Archivo Accesible*» que permite la consulta directa, a documentos originales del Archivo Municipal de Málaga, a personas con graves deficiencias visuales. Somos de los pocos centros en España que dispone de documentos en Braille, gracias a la colaboración de la ONCE.

Otra línea importante que hemos mantenido activa durante tiempo es una parte de nuestro Programa Didáctico-Formativo vinculado con aquellos contenidos que permitían ofrecer una formación virtual.

7. <https://www.baratz.es/el-archivo-municipal-de-malaga-pone-en-funcionamiento-el-nuevo-mediasearch-para-la-consulta-y-acceso-digital-a-sus-fondos-documentales-y-bibliograficos/>



El Archivo Municipal de Málaga, desde hace años, está incluido en los Programas Educativos Municipales, y ofrecemos actividades formativas para alumnos desde 5º de Primaria, hasta niveles universitarios. Nuestra última apuesta ha sido dirigida al público más joven para el que hemos creado, una sección en nuestra Web, «Aprende y diviértete en el Archivo», donde contamos con un protagonista, y aliado de excepción, nuestro *Pregonero Alonso*, el contador de historia malagueñas.⁸

Con los más pequeños en casa, más atentos a las actividades virtuales que desde diversas instituciones se nos ofrecía una oportunidad poder acercar de una forma mucho más potente el conocimiento del Patrimonio Documental del Archivo Municipal y de sus posibilidades didácticas y formativas.

Así que hicimos trabajar horas extras a nuestro *Pregonero Alonso* y sus cuadernillos didácticos. Muy oportunamente hay disponible uno centrado en los aspectos sanitarios y las epidemias y sus contenidos se pusieron de actualidad...

Y sin dejar de vista las actividades formativas lo cierto es que también nos dejamos llevar por la moda de los tutoriales y videos para todo: yoga, biscochos, galletas o fundas de crochet. Nos sumamos a esta corriente general y colgamos en nuestras redes un tutorial donde explicar a los usuarios como crear un archivo personal con los documentos que tenían en casa.

Otro ejemplo de rentabilizar el trabajo ya previamente hecho fue dinamizar a nuestros redes sociales con los contenidos disponibles en nuestro Canal de Youtube animando a nuestros seguidores a descubrir, o redescubrir, algunos de los videos que ya estaban disponibles.

Con el resto de nuestras redes sociales tampoco hemos parado a través de Facebook, de Twitter e Intagram han sido nuestro altavoz para recordar actividades celebradas otros años.

De esta forma hemos celebrado on line nuestras tradiciones y fiestas conforme iban llegando: Semana Santa, el Corpus, la Feria de Málaga. Y sin olvidar por supuesto aquellas vinculadas a nuestra profesión como es el caso del Día Internacional de los Archivos.

En ese tiempo también nos sumamos a otras actividades planteadas por otras instituciones a nivel nacional o internacional. E igualmente colaboramos y participamos en diferentes Seminarios profesionales organizados en estos últimos meses.

Hasta aquí me he parado en la parte más patrimonial de nuestro fondo pero desde los archivos municipales trabajamos cada día con los departamentos municipales y somos esenciales para la gestión administrativa de muchos de ellos y por supuesto estamos implicados de manera directa en todas las líneas de trabajo vinculadas con el diseño y producción de los llamados documentos y expedientes electrónicos.

Y es quizá está última parte la que durante el confinamiento se vio bastante más afectada ya que con las limitaciones sobre el uso del papel, el propio cierre presen-

8. <http://archivomunicipal.malaga.eu/es/actividades-formativas/aprende-y-diviertete-en-el-Archivo/index.html#.XfiJi2RKjcs>



cial de buena parte de los departamentos se produjo una reducción proporcional de una parte importante del trabajo.

2.2. Retorno a la actividad presencial

Vamos a centrarnos de forma preferente en la parte más crítica, y visible, de cualquier institución archivística: la atención presencial en la *Sala de Lectura*.

Los días previos a la reapertura presencial, este espacio había recibido una readaptación para garantizar tanto la seguridad de los usuarios como de los propios trabajadores: mamparas, un circuito señalizado y diferenciado para la entrada y la salida, señalización de espacios de seguridad en el suelo, dispensadores murales de hidrogel...

Desde el Área de Personal y de Salud Laboral se nos enviaron, en todo momento, completas instrucciones técnicas de cómo actuar en las diferentes fases de la Pandemia. Con todas estas instrucciones, las directrices del Ministerio de Cultura, el sentido común y el conocimiento sobre las peculiaridades de nuestro servicio, elaboramos un protocolo de actuaciones en que incluimos elementos que creo que han llegado para quedarse.

Este «Protocolo» se simplificó en un video que es proyectado, en bucle, desde hace meses, en la televisión de gran formato que tenemos disponible en la Sala de Lectura.⁹

El día 25 de Mayo de 2020 fue la fecha en la que volvimos a abrir al público y lo hicimos al unísono con el resto de los espacios culturales municipales. Y si tuviéramos que dar un titular rápido de esta vuelta a la normalidad, siendo absolutamente sinceros, todo funcionó «sobre ruedas».

Hemos asistido, en estos últimos meses, a una evolución en la actividad presencial que afecta tanto al aforo de personas que cada día podemos atender como al número de consultas presenciales en nuestra institución.

Durante el último año hemos observado, además, un considerable incremento de consultas digitales y esta tendencia aún se mantiene al alza. Y este acceso en línea a nuestro fondo documental en los últimos meses ha tenido interesantes repercusiones directas en las consultas presenciales. De esta forma hemos observado un incremento en el número de usuarios en nuestra Sala de Lectura a partir de algunos perfiles que comenzaron siendo virtuales pero que han decidido acudir de forma «física» a nuestra institución.

En lo que respecta a las actividades de difusión y comunicación, durante esta fase hemos desarrollando diferentes actividades ya de corte presencial pero también hemos mantenido muchas acciones de carácter virtual. Esto nos ha permitido seguir conmemorando eventos y efemérides al margen de que su celebración hubiera sido suspendida: Día Internacional de los Archivos, Feria de Málaga, Semana Santa...

9. <https://www.facebook.com/141815902527827/videos/641695736415959>



Respecto al trabajo vinculado con el lugar donde se generan los documentos, los departamentos municipales, vamos tan sólo a ofrecer algunas pinceladas de cómo lo hemos afrontado. A nivel general casi todas las transferencias documentales, y los préstamos administrativos, durante meses, estuvieron paralizados de acuerdo a lo que además se recomendaba a nivel general, en aquellos primeros momentos, sobre el tráfico de papel.

Al mismo tiempo la situación global a nivel económico, los problemas de empleo de muchas familias, hacían urgente y necesaria la consulta de documentos y expedientes vinculados, sobre todo, con las actividades comerciales o con la asistencia social. De esta forma tuvimos que diseñar un protocolo anti COVID para poder atender esas demandas más urgentes y que, evidentemente, no podíamos dejar de atender.

Este protocolo priorizó la digitalización de los documentos objeto de préstamo y en excepciones se optó por realizar las entregas en papel. Esto último suponía el despliegue de un completo tratamiento de limpieza, desinfección y cuarentena tanto en la entrega como en la recogida.

3. MEMORIA DEL CONFINAMIENTO

Queremos cerrar esta exposición con uno de los proyectos que presentamos durante este último año y del cual nos sentimos más orgullosos. Este proyecto incorpora elementos, e ingredientes, que no sólo se vincula con nuestra actividad profesional sino que contiene matices que van a más allá del puro cumplimiento de nuestras funciones y actividades:

«Málaga Se Queda En Casa. Memoria gráfica 2020»

Todo surgió de forma espontánea, a los pocos días del confinamiento, desde la plena conciencia de que estamos viviendo un momento histórico y creíamos que era necesario documentarlo para las siguientes generaciones.

Sentíamos además que teníamos que aportar algo desde nuestro ámbito profesional y ser útiles a nuestros ciudadanos. Nuestro principal objetivo fue establecer con ellos vías de comunicación y hacerles partícipes y conscientes que todos juntos podíamos colaborar en la creación de la historia futura de nuestra ciudad.

El esquema y el desarrollo del proyecto muy sencillo, fruto de esa espontaneidad y esa frescura a la que he hecho referencia y los resultados obtenidos han sido muy positivos.

Solicitamos la colaboración ciudadana pero también extendimos ese llamamiento a las empresas, asociaciones... Nuestra propuesta consistió en invitarles a enviar fotografías realizadas por ellos mismos, que mostrarán cómo estaban viviendo en directo ese periodo del confinamiento. No exigíamos ningún requisito técnico específico tan sólo que fueran originales y que las imágenes recogieran momentos concretos, corrientes o especiales, de aquellos días: instantáneas desde una



ventana, comprando en el supermercado, paseando a su perro, en el trabajo... Indicamos que nos enviaran las fotografías al Buzón del Correo Electrónico del Archivo, en formato JPG, y que en ese mismo correo nos autorizarán su uso y difusión.

La respuesta fue desbordante, tanto desde el punto de vista de los destinatarios de este proyecto, como desde el punto de vista mediático.¹⁰ «Málaga Se Queda En Casa» salió en todos los periódicos, a nivel local y nacional, incluso importantes instituciones de la ciudad, como la propia Universidad de Málaga, animó a participar en este proyecto del Archivo. Recibimos miles de imágenes, también videos tanto de ciudadanos como de instituciones, ONGs.

Pero pronto descubrimos que este proyecto incorporaba ingredientes extras que en un primer momento no habíamos identificado. Descubrimos que estábamos aportando a los ciudadanos, que nos enviaban sus imágenes, consuelo, conexión y vinculación. Muchas personas encontraron en este proyecto una forma de canalizar sus sensaciones, y experiencias, más personales. Y junto a las fotografías nos emocionaron los testimonios, los poemas y las palabras de agradecimiento que acompañaban a esas imágenes y videos que iban llegando buzón del Archivo Municipal de Málaga.

El banco de imágenes también se ha nutrido con otras fuentes, como es el caso de las propias aportaciones de departamentos municipales como la Policía Local o el Área de Comunicación que nos han enviado videos y fotografías realmente fantásticas.

Todas las fotografías recibidas han sido sometidas a un riguroso tratamiento técnico y han sido alojadas en nuestra página Web por lo que pueden ser consultadas por cualquier interesado. Es curioso recordar ahora, con unos meses de perspectiva, el uso en las descripciones de estas fotografías de términos como epidemias, catástrofes..., que jamás pensamos que íbamos a asociar a una datación tan cercana. Fue casi de ciencia ficción.

Tanto en los momentos iniciales, como en los meses siguientes en las diferentes etapas de la desescalada, hemos realizado una difusión constante en las redes sociales de este proyecto. Destacar dentro de este conjunto de acciones el álbum que hemos creado en Flyck¹¹ con una selección de algunas de las mejores imágenes recibidas.

Y queremos terminar con algunas reflexiones y es que nunca creímos que un proyecto como este surgido desde la sencillez y adornado, sobre todo, con una mentalidad de servicio a nuestros ciudadanos, tuviera un impacto tan relevante.

Nos sentimos orgullosos de haber sido pioneros en España y haber una vía que ha sido recorrida por muchas otras instituciones archivísticas.

10. <https://www.diariosur.es/culturas/archivo-municipal-creara-20200401123418-nt.html>

11. <https://www.flickr.com/photos/archivofotograficomalaga/albums/72157714062597367>



EL ARCHIVO COMO SERVICIO ESENCIAL

MESA REDONDA

La Gestión del Archivo Municipal de Burgos durante la crisis del Covid-19

YOLANDA RODRÍGUEZ GARCÍA

Directora del Archivo Municipal de Burgos

yolandaro@gmail.com

yrodriguez@aytoburgos.es

El día 29 de abril de 2020 se publicaban en el BOE las «previsiones orientativas» para el levantamiento de las limitaciones en el ámbito nacional establecidas en el estado de alarma, y se establecían 4 fases. Entre las actividades de «ocio y cultura» se indicaba la **apertura de los archivos en la fase 0**.

Siguiendo estas mismas instrucciones, en el Ayuntamiento de Burgos se determinó que el Archivo abriría sus puertas al público el día 4 de mayo y se estableció un **protocolo sanitario** conjuntamente con la oficina de Riesgos Laborales. **Fue el primer servicio del Ayuntamiento de Burgos que abrió al público aparte de los servicios esenciales.**

Hasta entonces, y desde el 17 de abril, ya habíamos abierto el Archivo a la atención telemática y estábamos presentes en el mismo más de la mitad de la plantilla. Desde primeros de abril teníamos el teléfono desviado al móvil y licencias para trabajar en remoto desde casa y se estaban atendiendo las escasas consultas llegadas por teléfono y correo electrónico.

Otra parte de la plantilla estaba catalogando y colgando en la base de datos colecciones fotográficas que ya teníamos digitalizadas.

Se estableció que el sistema de atención al público sería mediante cita previa, facilitando también la atención telemática que, si bien ya teníamos implantada en el Archivo antes de la pandemia, se generalizó a partir de ese momento.

Por consiguiente, se puede decir que **el Archivo sí fue considerado un servicio esencial** para el funcionamiento de la administración municipal.





1. SERVICIO DE ATENCIÓN TELEMÁTICA Y CITA PREVIA

Los usuarios del Archivo se dirigen a nosotros por teléfono o correo electrónico.

En algunos casos, previamente han consultado nuestro catálogo en línea y aportan la signatura del documento que quieren consular. Cuando no es así, nosotros les aportamos dicha información.

Se les ofrece la posibilidad de acudir al Archivo a una hora convenida por ambas partes o enviarles la documentación digitalizada.

Independientemente de si lo consultan en la sala de investigadores o no, si quieren copias del documento la consulta será telemática, es decir, rellenarán una solicitud y efectuarán el pago on line a través de la oficina virtual tributaria.

En estos momentos, **uno de cada tres usuarios** del Archivo prefiere la atención exclusivamente telemática y ya **no pasan por nuestras instalaciones**. Algo que probablemente, ha venido para quedarse.

2. ES IMPRESCINDIBLE PARA UNA BUENA ATENCIÓN TELEMÁTICA

1. Tener un **catálogo en línea** con buenas descripciones de los documentos y facilidad para su localización. En relación con ello, el catálogo en línea del Archivo Municipal cuenta con 192.000 documentos consultables, de los cuales 31.000 están digitalizados.

Tenemos constancia que durante 2020 nuestro catálogo ha recibido **174.104 visitas**.

2. Tener avanzado el **proceso de digitalización** de los documentos de Archivo. De los documentos digitalizados, la mayor parte corresponde con las colecciones fotográficas, sección histórica, y dentro de las series más consultadas destacan obras, urbanismo, planeamiento...

Este proceso lo abordamos en el Archivo en distintos frentes:

- Digitalización **en el propio escáner** del Archivo.
- Digitalización de planos **en el servicio de cartografía y delineación** del Ayuntamiento: para planos y documentos de tamaño superior a A3.
- **Externalización del servicio** En el caso de colecciones fotográficas de gran volumen que se han adquirido recientemente.



3. VENTAJAS DE LA CITA PREVIA Y LA ATENCIÓN TELEMÁTICA

Tanto para el ciudadano, como para el servicio **se evitan las esperas**, se controla de víspera lo que se va a prestar el día siguiente. Igualmente, las peticiones que llegan por correo electrónico se van contestando por orden de entrada, **de manera organizada**.

Además, toda la documentación que se va digitalizando a demanda del usuario, se incorpora inmediatamente en nuestra base de datos, **aumentando el volumen de documentación digitalizada** y evitando que el documento pase de nuevo por un escáner, lo que contribuye a la preservación del deterioro documental.

Esto se traduce en un **cambio en el perfil de los usuarios del Archivo**, porque muchas consultas de tipo histórico o de fotografías, se descargan directamente del catálogo, sin tener que pasar por nuestras instalaciones.

No obstante, la calidad de la imagen que se puede descargar es de baja resolución, por lo cual, cuando se va a publicar, se solicita una copia en mayor calidad y el permiso correspondiente para publicación.

4. OTROS TRABAJOS REALIZADOS DURANTE LA PANDEMIA: REORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL Y EL ARCHIVO CENTRAL DE OFICINAS

El Archivo Central de Oficinas, ubicado en los bajos de la Casa Consistorial, está gestionado también desde el Archivo Municipal. Hemos aprovechado el tiempo de pandemia para reorganizarlo aprovechando espacios, recolocando cajas y haciendo estudios de valoración, así como aplicando los ya aprobados para realizar los correspondientes expurgos.

En el **Archivo General** se han movido también todas las unidades de instalación hasta conseguir liberar espacios tan necesarios para incorporar nuevas transferencias.

Esto se ha llevado a cabo gracias a un equipo formado por personal municipal que no podía teletrabajar y ha sido destinado provisionalmente al Archivo.

Gracias a ello, en 2020 se transfirieron alrededor **de 1.000 unidades de instalación** de documentación de custodia permanente y documentos esenciales que ahora están pendientes de catalogar.



5. COLABORACIÓN CON LOS CENTROS EDUCATIVOS

El Archivo Municipal cuenta actualmente con 4 programas didácticos en la oferta educativa municipal, en los que participan todos los colegios de Burgos.

- «**Aprendiendo a investigar en el Archivo**».
- «**Burgos con el agua al cuello**».
- «**Asesinato en la catedral**».
- «**Las sombras del III Reich en Burgos**». De las tres fases de que consta este programa, una se realiza on line y así se ofertó a los centros durante la pandemia.

También hemos aprovechado este año para poner en marcha un nuevo programa, que entrará para la oferta del próximo curso: «**El des(en)tierro de los huesos del Cid**», que puede realizarse íntegramente on line, o en versión mixta presencial y on line.

Todos ellos pueden consultarse en la página web del Ayuntamiento de Burgos.

www.aytoburgos.es/educación

6. DIFUSIÓN DEL ARCHIVO A TRAVÉS DE EXPOSICIONES

Desde marzo de 2020 el Archivo hemos participado en **7 exposiciones**, en algunas de ellas, con documentos exclusivamente de nuestro Archivo.

Con motivo de la celebración del **V Centenario de la expedición de Magallanes**, varios de nuestros documentos estuvieron expuestos en el Forum Evolución de Burgos el año pasado, aunque dicha exposición estuvo cerrada varias semanas por la pandemia.

Ya en este año 2021 hemos participado en las exposiciones organizadas por la Fundación VIII Centenario de la catedral, en **el marco de las exposiciones de «Burgos 1921. Cuando la catedral celebró sus 700 años»**

- «Exposición de arte retrospectivo» en la sala del Consulado del Mar.
- «Exposición de infraestructuras en 1921» en la Casa de Cultura de Gamonal.
- «La ciudad». En el Arco de Santa María.
- «Vida cultural en los años 20», en el Teatro Principal.

Y en la actualidad, tenemos documentos del Archivo en las siguientes exposiciones:

- En Valladolid, **Las Cortes de Castilla y León. En la exposición «Comuneros. 500 años»**.
- En Burgos, en el **Forum Evolución y MEH, en la exposición «Así la vieron, así la ven»**, sobre la Catedral en su VIII Centenario.



Tantos y tan variados documentos, han podido ser seleccionados gracias a las facilidades y la **visibilidad que les da el catálogo del Archivo**, con el que los Comisarios de las exposiciones han trabajado directamente.

7. REPERCUSIÓN EN REDES SOCIALES

El Archivo está presente en Twitter, con 3.200 seguidores, Facebook con 2.000 e Instagram, que ha despegado el año 2020 con 751 seguidores. También tenemos un blog. Como era de esperar, durante la pandemia se ha incrementado el número de seguidores, y es destacable varios grupos de aficionados a la fotografía que desde twitter y Facebook difunden fotografías que descargan del catálogo del Archivo. En ese mismo catálogo detectan errores y puntualizan fechas, contribuyendo a mejorar la calidad de las descripciones.

Con motivo del estreno en 2020 de la segunda temporada de la serie **«El Ministerio del Tiempo»**, de TVE, como en temporadas anteriores, el Archivo preparaba un hilo en twitter para cada episodio, con documentos del Archivo relacionados con el guión correspondiente, que se iban lanzando a la vez que se realizaba la emisión.

Además, **la página de verificación de RTVE** mencionó nuestra publicación sobre la gripe del 18, como información veraz y fiable, desmintiendo que algún documento que circuló por todas las redes fuera un bulo y citándonos como fuente fiable de información.

8. CONCLUSIÓN

La pandemia nos ha ayudado a reflexionar sobre la forma de trabajar, consolidando algunos cambios que ya teníamos implementados, nos ha ayudado a ver la importancia del Archivo y su visibilidad como «servicio esencial», así como su importante papel dentro y fuera de la administración municipal.

Algunos de estos cambios han venido para quedarse. El tiempo nos dirá cuáles, pero ya está claro que se ha consolidado la atención telemática, y muy probablemente, algunos de nuestros usuarios seguirán pidiendo cita previa, con el fin de asegurarse un puesto en la sala y una atención «a mesa puesta», sin esperas.

Sin embargo, y en cuanto sea posible, tendremos las puertas abiertas para cualquiera que quiera hacer uso del Archivo en cualquier momento, y por supuesto, esperamos con los brazos abiertos a esos alumnos, aprendices de investigadores que acuden a nuestra aula didáctica a averiguar quienes fueron los asesinos del gobernador Gutiérrez de Castro en 1869, o cuales fueron las consecuencias de las inundaciones del 5 de junio de 1930, o las huellas que dejaron los nazis en nuestra ciudad en plena guerra civil, o a realizar el informe forense de los huesos del Cid. Aquí, la presencialidad se hace imprescindible.



EL ARCHIVO COMO SERVICIO ESENCIAL

MESA REDONDA

«De archiveros y usuarios»

MARIA ISABEL VILA GONZALEZ

Archivo Municipal de Málaga

mivila@malaga.eu

Si tuviera que poner un título a mi intervención en esta Mesa Redonda sería el siguiente:

«De archiveros y usuarios»

En toda esta crisis del Covid hay situaciones, personas y actitudes que deben ser objeto de valoración y reconocimiento. En una Mesa Redonda, como esta, donde se destaca el papel de los archivos como servicio esencial, opino que es importante reseñar que los profesionales que trabajan en ellos también han sido esenciales y muchos incluso ejemplares.

Ya he descrito en mi ponencia, sobre el papel de los archivos en la crisis del Covid, como desde un Archivo Municipal de una ciudad de gran población se ha vivido y afrontado este año de Pandemia. Por eso quiero ahora detenerme en otros aspectos adicionales y trasladar mi atención a las personas. Para ello voy a compartir algunas reflexiones sobre el comportamiento, y el compromiso, que han mostrado dos perfiles esenciales en nuestros archivos: nuestros compañeros y nuestros usuarios.

De alguna manera estos tiempos difíciles, que todos hemos vivido, ha sacado fuera lo mejor de nosotros mismos y ha potenciado, en la mayoría de los que trabajan en nuestras instituciones, la visión y el sentimiento de servidores públicos.

Puede afirmar que es absolutamente destacable el alto nivel de compromiso del equipo humano con el que he trabajado y que, en estos últimos meses, supieron estar sobradamente a la altura. Ellos no sólo han trabajado las mismas horas que antes de la llegada del confinamiento, sino que optaron por extender sus tareas, de forma espontánea, a un horario mucho más amplio: tardes, noches, fines de semana. De alguna manera el contexto general nos acentuó, a todos, la percepción



de ser servidores públicos y eso ha hecho que nos hayamos sentido obligados, y comprometidos, para tratar de sacar delante de la mejor manera posible, en tiempos difíciles, nuestro trabajo.

Es igualmente destacable el compañerismo que ha demostrado poseer nuestro colectivo profesional. El apoyo, la colaboración y el contacto en estos últimos meses, ha sido constante entre las diferentes instituciones archivísticas. Creo que hemos conseguido entre todos que nadie, incluso en los peores momentos del confinamiento, se sintiera sólo.

Si posamos ahora la mirada en nuestros usuarios tenemos que hacer referencia a su comportamiento y colaboración y destacar como han sido también, en todo momento, ejemplares. Han asumido de muy buen grado el cumplimiento escrupuloso de todas las normas que hemos puesto en marcha y que aún mantenemos en nuestra Sala de Lectura. En este último año hemos sido conscientes, más que nunca, que somos parte de sus vidas y que tras ese paréntesis de separación física para ellos volver entrar por las puertas de la Sala de Lectura era volver a su rutina, a la normalidad y una muestra de que la realidad empezaba a mejorar y creo tuvo un efecto balsámico para todos.

Y por último son tiempos de bienvenidas para esos otros nuevos usuarios, virtuales o presenciales, que nos descubrieron en tiempo de pandemia, muchos de los cuales han llegado para quedarse.



EL ARCHIVO COMO SERVICIO ESENCIAL

MESA REDONDA

El Archivo Municipal de Leganés en Pandemia

La situación de Pandemia y el Confinamiento que se produjo a partir de marzo de 2020, han supuesto nuevas formas de trabajar y entender el Servicio del Archivo como un servicio esencial para la institución y los ciudadanos, tanto para la puesta a disposición de la información necesaria para resolver los asuntos diarios y mantener la actividad del Ayuntamiento, como para establecer mecanismo de conservación de la memoria colectiva de lo que pasó en Leganés y aún sigue ocurriendo.

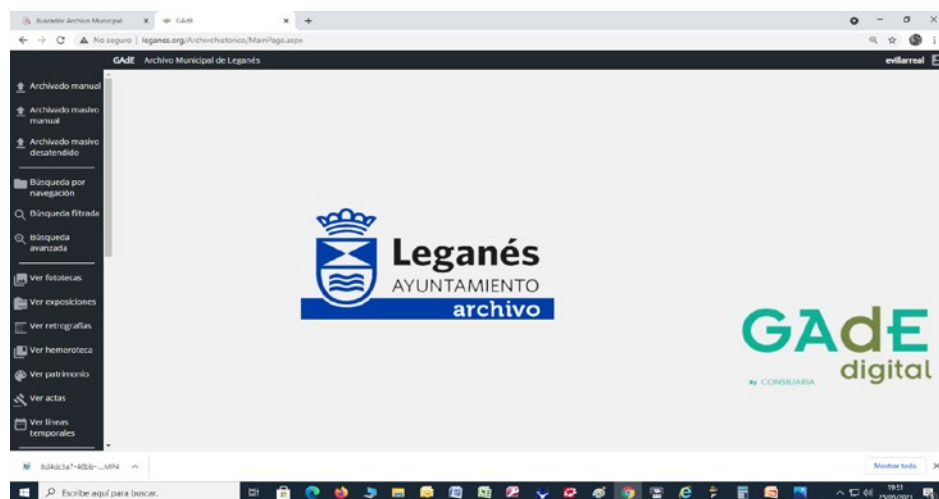
En Marzo 2020 se dio una situación nueva que obligaba a teletrabajar al personal del Archivo, atendiendo a los usuarios que necesitaban acceder a ciertos documentos y alimentando los canales de comunicación y divulgación hacia la ciudadanía.

En el primero de los casos era necesario acceder a través de conexión VPN para consultar la base de datos de gestión del Archivo, en una herramienta totalmente obsoleta, con más de 30 años. El acceso era solamente para consultar en la base de datos, pero en muy pocos casos se disponía de acceso a los documentos digitalizados.

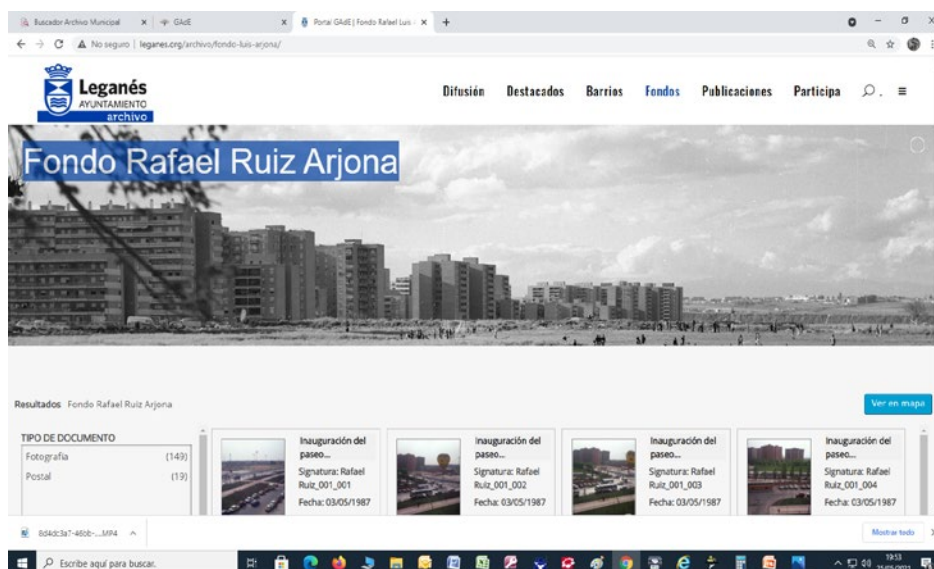


Pantalla de inicio a la aplicación de gestión del Archivo Municipal de Leganés

Sin embargo, en el segundo de los casos, contamos con una herramienta Web (Gade difusión), específica para la difusión y participación ciudadana, que nos permite trabajar desde casa sin necesidad de realizar ninguna conexión especial. Es de fácil uso y permite el diseño de los contenidos para el Portal del Archivo en Internet.



Pantalla de inicio de la aplicación web de Difusión y Participación ciudadana



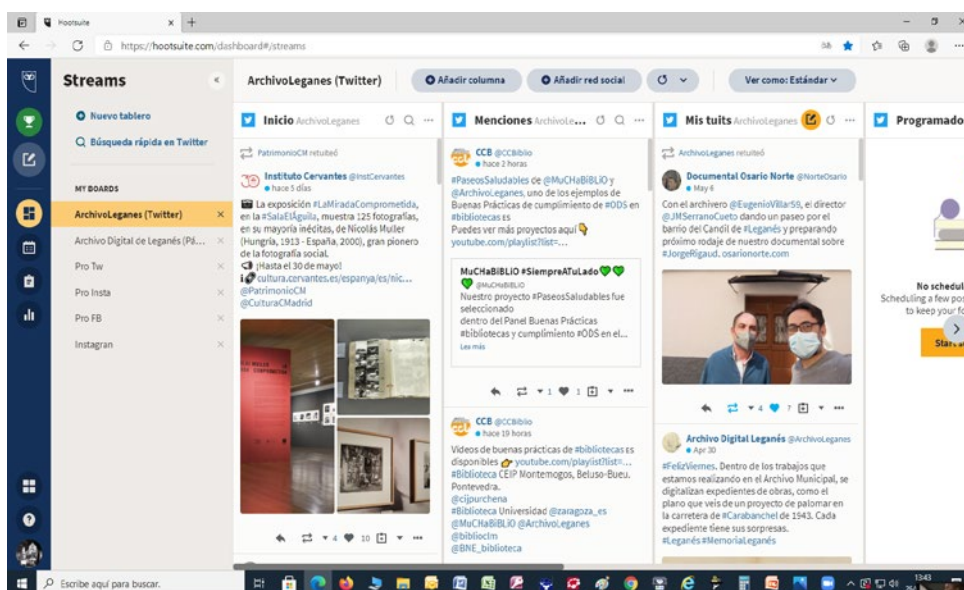
Pantalla del Portal del Archivo en Internet. <http://www.leganes.org/archivo/index.php>

Además mantuvimos comunicación con la ciudadanía de Leganés a través de diferentes Canales de comunicación. En el Portal antes mencionado se planteó la necesidad de lanzar una campaña específica que diera sentido a nuestros vecinos y vecinas. Se mantuvo el programa semanal en la Radio local LGNRadio, en cuanto se pusieron a trabajar. Igualmente, a través de las diferentes cuentas en las redes sociales Facebook (Archivo Digital Leganés), Twitter (@ArchivoLeganés) e Instagram (archivo_digital_leganes) se lanzó la Campaña Memoria del Confinamiento.

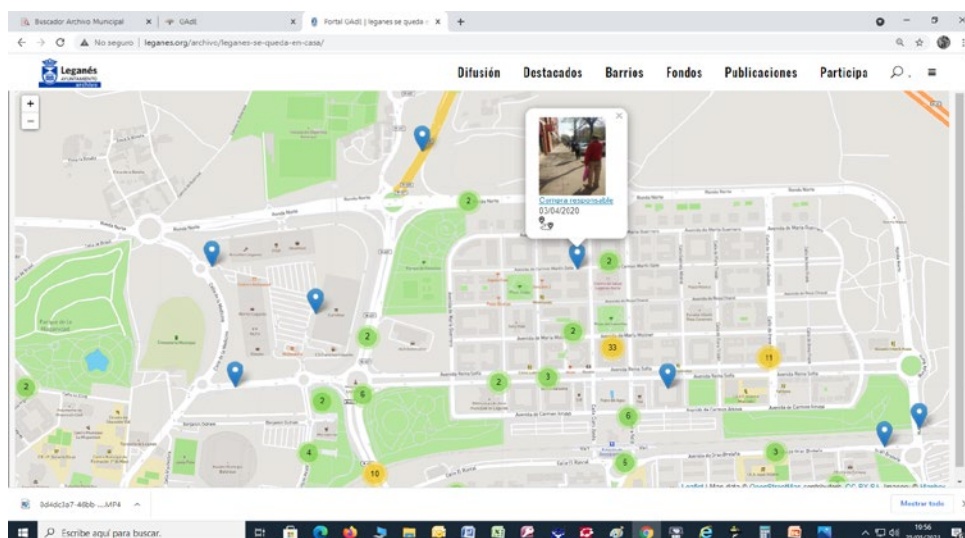
Toda esta labor dio visibilidad al Archivo en ese momento tan convulso y permitió la implicación de la ciudadana, recibiendo material fotográfico, vídeos y escritos procedentes de más de 100 colaboradores.



Sitio del programa de radio en LGNRadio. <https://lgnradio.com/shows/leganes-con-historia/>



Herramienta de Hootsuite para la edición de contenidos en las redes sociales



Localización de los contenidos enviados durante la Campaña Memoria del Confinamiento en el Portal del Archivo

Como consecuencia de esta nueva situación, totalmente desconocida y que se produce de manera tan convulsa, se observan varias fortalezas y debilidades del Archivo, así como se dibujan oportunidades para mejorar en nuestros servicios.

1. Fortalezas y debilidades:

- Contamos con una digitalización en estado bastante avanzado y accesos web a Difusión y editor de RRSS.
- Disponemos de una aplicación de gestión del Archivo totalmente obsoleta y que es necesario cambiar de manera inmediata.

2. Oportunidades para el Archivo:

- Dada la situación, y para facilitar el teletrabajo, se plantea la necesidad del cambio de aplicación del Archivo. Se pone en marcha inmediatamente con la implicación del departamento de Nuevas Tecnologías.
- Se pueden lanzar nuevos Proyectos colaborativos con nuestros seguidores.

La solución para la aplicación de gestión del Archivo supone la ampliación de los servicios prestados por la aplicación de Gade difusión, con la implementación de la funcionalidad de gestión y la migración de la antigua base de datos del Archivo.

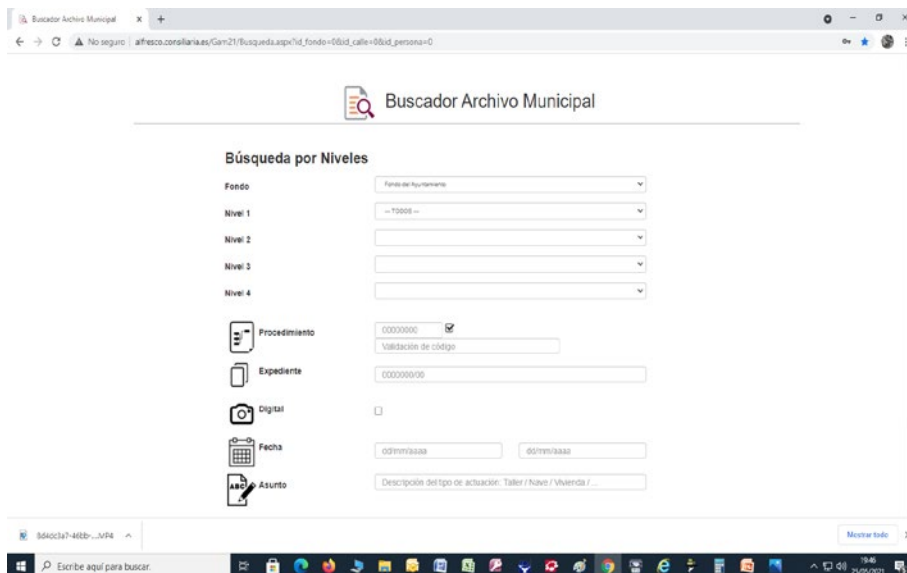
Esta aplicación permite disponer de una Intranet municipal para que los diferentes usuarios, mediante claves de acceso, puedan disponer de la información de manera inmediata y acceder a los documentos digitalizados. También permite a esos usuarios solicitar la digitalización de aquellos documentos que aún no lo están.



Este proceso se estaba realizando durante el momento de celebración de las Jornadas, mediante una versión en pruebas. A fecha de hoy (julio 2021), está totalmente operativa y dando un magnífico rendimiento.



Nueva aplicación de gestión del Archivo Municipal



Buscador de la Intranet del Archivo Municipal

Varios han sido los proyectos colaborativos que hemos desarrollado con nuestros colaboradores y con un grupo de fotógrafos muy activos en Facebook (Camera



Obscura–Club Fotografía de Leganés). Son destacables los proyectos siguientes: «Leganés viejuno», «Fiestas de Navidad», «Tormenta Filomena»...



Portada de la publicación de uno de nuestros colaboradores
(Miguel Aguilera) sobre la Tormenta Filomena

Otro proyecto desarrollado, en este caso en colaboración con la Biblioteca del Hospital Universitario Severo Ochoa de Leganés, ha sido la versión virtual de los «Paseos Saludables» que venimos celebrando en la Semana de la Salud. Este proyecto fue premiado con el sello CCB 2019 por el Ministerio de Cultura y ha sido presentado recientemente como Buena Práctica en unas Jornadas organizadas por el Ministerio de Cultura. El proyecto se enmarca en los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030.



Los «Paseos saludables» finalizan con la visita a determinadas dependencias del Hospital Universitario Severo Ochoa: cocinas, biblioteca especializada, archivo de historias clínicas, farmacia...

El último proyecto puesto en marcha a raíz del confinamiento y la nueva normalidad, ha consistido en el Traslado del Archivo a una nueva sede, en un edificio construido ex profeso para atender las peculiaridades de un servicio de nuestras características. El traslado se ha realizado con recursos propios del ayuntamiento (personal subalterno y del propio archivo) y está en fase de finalización.

El grueso del traslado, como bien se puede suponer, ha consistido en el movimiento de más de 30.000 cajas de documentos a su nueva ubicación, manteniendo en todo momento los servicios de préstamo y consulta de documentos.





Nuevas instalaciones del Archivo Municipal

Nuestro objetivo para la vuelta del verano es arrancar con la mirada puesta en dar servicios con herramientas nuevas y modernas, en unas instalaciones adecuadas para los trabajadores y usuarios del Archivo Municipal de Leganés.



EL ARCHIVO COMO SERVICIO ESENCIAL

MESA REDONDA

El Archivo como servicio esencial

MARÍA JESÚS LÓPEZ PORTERO

Archivera Municipal del Ayuntamiento de Valdemoro

archivog@ayto-valdemoro.org

Desde la organización de las XXI Jornadas de Archivos Municipales de Madrid se planteó la celebración de una mesa redonda bajo el título genérico El Archivo como servicio esencial. El objetivo no era otro que valorar las circunstancias acaecidas en cada institución no solo durante el confinamiento sino también cuando los archivos fueron designados como esenciales, una vez iniciada la desescalada.

El moderador de la mesa José María Nogales Herrera, presidente de ANABAD, proponía una batería de cuestiones a los miembros con objeto de debatir cómo se había afrontado la situación vivida durante este periodo:

- ¿Qué papel pudo jugar el archivo durante el confinamiento?
- ¿Se pudo prestar un adecuado servicio?
- ¿Los documentos esenciales estaban ya predeterminados en la organización?
- ¿Se pudieron servir on line?
- ¿Qué iniciativas abordó el archivo en todo este tiempo y qué repercusión tuvieron?
- ¿Pudo colaborar en acciones externas?
- ¿Cómo fue la relación con otras oficinas de la organización? ¿y con el resto de usuarios?
- ¿Cómo fue la vuelta a la presencialidad?
- ¿Qué carencias se han detectado?
- ¿Qué propuestas se pueden formular para el futuro tanto en la normalidad como en el advenimiento de otras posibles situaciones de crisis?
- ¿Se han recibido ayudas externas?



- ¿Qué papel han jugado las redes y otros medios como los grupos de whatsapp o la web?
- En definitiva ¿Son los Archivos Municipales verdaderamente unidades esenciales en la administración?

En Valdemoro, un municipio de 80.000 habitantes en el sur de la Comunidad de Madrid, nos tuvimos que adaptar sobre la marcha como en tantos lugares. El propósito al abordar la intervención era ceñirme en lo posible al guión y al tiempo disponible, por lo que opté por seguir el orden de preguntas en la medida en las que nos habían afectado directamente.

El papel jugado por el Archivo durante el confinamiento fue determinante y esencial para que los trabajadores autónomos del municipio pudieran solicitar ayudas para paliar el cierre de sus negocios. Esto es debido a que la oficina de Desarrollo Local de Valdemoro impulsó una línea de ayudas en la que uno de los requisitos era justificar sí los solicitantes tenían concedida la correspondiente licencia de actividad. A través del departamento de Urbanismo fue posible realizar esta comprobación de aquellos expedientes que ya estaban en el Archivo.

Asimismo, canalizadas a través del mismo departamento o directamente mediante el correo electrónico, se pudieron atender las consultas de los ciudadanos interesados en proyectos de obra.

No resultó posible el servicio de documentos online porque la política de digitalización llevada hasta ahora en el Ayuntamiento se ha limitado a la documentación histórica, una documentación que, lamentablemente, no es objeto de muchas consultas en nuestro Archivo.

No obstante, pese a nuestras carencias técnicas, hemos participado e impulsado diferentes acciones encaminadas a la difusión de nuestros fondos, especialmente el fotográfico y a la recuperación de la memoria colectiva. En este sentido lanzamos la iniciativa **«Valdemoro desde el confinamiento»**. Se trataba de hacer un llamamiento a los vecinos para que retrataran ese periodo que nos ha tocado vivir. En realidad seguimos la estela de archivos municipales como el de Málaga, Leganés, Moralarzal o muchos otros. La respuesta fue más que aceptable y el material recogido ya forma parte del fondo fotográfico municipal. Es un fondo que también se incrementó gracias a la colaboración del departamento de Cultura, que organizó un concurso bajo el lema «De esta salimos».

Esta recopilación ha permitido, no solo testimoniar un episodio dramático, sino también servir de ejemplo a algunas de las funciones de la profesión archivística: recoger, conservar y difundir la memoria de nuestra institución.

Prueba de ello es la contribución en la muestra organizada por Photoespaña, porque el Ayuntamiento, sumando los esfuerzos del Archivo Municipal, del departamento de Cultura y del Departamento de Comunicación participó en la iniciativa Photoespaña2020 «desde mi balcón». Materializada en la exposición al aire libre de 50 banderolas colgadas en los balcones de la Plaza de la Constitución de Valdemoro desde el 16 de octubre al 18 de diciembre de 2020.





A día de hoy, la memoria gráfica de Valdemoro también está presente en la exposición virtual del Centro de Documentación de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio de la Comunidad de Madrid: Imágenes del Estado de Alarma, disponible en su web desde el 26 de mayo de 2021.



Otra importante línea de colaboración ha sido con el **Departamento de Cultura**. Por medio de actividades encaminadas a dar a conocer el patrimonio cultural e histórico artístico del municipio a través de las Redes Sociales, desde el Archivo se ha contribuido a la definición de personajes relevantes, hechos históricos o espacios singulares. Así como la difusión de las exposiciones virtuales alojadas en el microsite del Archivo.

Estas iniciativas expuestas son una pequeña muestra de la interrelación con otras oficinas de la organización, Urbanismo, Cultura y, sobre todo, el Departamento de Comunicación ha sido fundamental en la visibilidad del Archivo. El último a través de la web municipal y las redes sociales.

En cuanto a los servicios demandados por los usuarios externos, se han visto postergados hasta que se ha reanudado la atención presencial. La demanda del 90% de nuestros clientes se refiere a expedientes de obra y puesto que la conservación es en soporte papel no es posible su acceso a no ser de modo presencial. Hasta el 6 de julio de 2020 no se abrió el Archivo a los ciudadanos.

Desde ese día la atención al público se ha visto ralentizada con respecto a la «antigua normalidad». El trámite para acceder al Archivo pasaba por una cita previa para el Registro General y poder presentar la instancia y otra cita previa para acceder al Archivo. Por lo tanto, el trámite era bastante farragoso para el ciudadano.

Además, en las fichas de desescalada se establecieron las condiciones de apertura:

- Aislamiento de 10 días de los documentos y materiales del Archivo a los que tengan acceso los usuarios de manera presencial.
- O respecto al préstamo de documentos a las administraciones, recomendando el envío de copia digital.

Según ha ido avanzando la pandemia y hemos ido conociendo nuevos datos relativos a la permanencia del virus en los diferentes materiales y las posibilidades de contagio, las medidas han ido volviendo poco a poco a cierta normalidad.

Esta dura experiencia nos ha enseñado que, igual que están poniendo en práctica muchísimos archivos de todas las administraciones, una mejor capacidad de respuesta para dar servicio al ciudadano sería contar con una buena y racional política de digitalización documental.

Estas Jornadas han sido una buena ocasión para reflexionar sobre los documentos esenciales e impulsar la digitalización normalizada y autenticada de ellos.



Proyecto: Preservación y Conservación Digital para siempre. AMAR 2020

AUTORA: FRANCISCA MARTÍN MATEOS

Archivera Municipal de Arroyomolinos

RESUMEN

Experiencia archivística del Proyecto de Preservación y Conservación Digital de parte el fondo histórico, 74 documentos en papel, de los siglos XVI y XVII. Proyecto desarrollado en el año 2020, por el Archivo Municipal de Arroyomolinos en colaboración con Piql Iberia, para preservar y conservar, en un soporte perdurable rollo Piql film. Comprobado científicamente que puede mantener preservada y conservada la documentación en este soporte, que garantizan la perdurabilidad por más de 500 años, según esta entidad. Los 74 documentos, convertidos en 3993 imágenes en digital han sido preservadas y conservadas en este primer rollo Piql. Ha sido posible por tratarse de documentos ya restaurados y digitalizados en el año 2010, por el Ayuntamiento de Arroyomolinos con la colaboración, mediante subvención de la Subdirección General de Archivos de la Comunidad de Madrid. El Ayuntamiento de Arroyomolinos se convierte así, en pionero entre los municipios de la Comunidad de Madrid, en preservación y conservación en Piql film de sus fondos históricos digitales.

Metadatos: Experiencia archivística, preservación y conservación digital de documentos, Archivos Municipales de Madrid, documentos históricos siglos XVI y XVII, Archivo Municipal de Arroyomolinos (Madrid). Descripción Documental. Fondo histórico documental. soportes perdurables de documentos digitales, soporte perdurable Piql film, imágenes digitales.



1. EL ARCHIVO MUNICIPAL DE ARROYOMOLINOS. AMAR

- Inaugurado en 2004 con el traslado de todos los fondos del antiguo Archivo a su actual ubicación.
- Arroyomolinos es una población de 32.000 habitantes, que ha crecido rápidamente en los últimos años, es el municipio más joven con una media de edad de 32 años.
- Supone un crecimiento exponencial, el volumen de expedientes creados por el Ayuntamiento ha seguido la misma pauta de crecimiento.

En marzo de 2016 se instala un sistema de control medioambiental en el depósito de fondos documentales para garantizar la correcta conservación de los mismos.

Durante los últimos años, se ha realizado la restauración y digitalización de los fondos históricos de los siglos XVI al XIX.

Se dispone de 4 personas para atender el servicio de Archivo y las peticiones de acceso, y en aplicación de La Ley de Transparencia, de Acceso a la Información y Buen Gobierno, medidas tomadas por el Ayuntamiento de Arroyomolinos, por resolución de Alcaldía en noviembre de 2016. Por medidas COVID, a probadas en septiembre de 2020, se da respuesta a las peticiones de acceso a la información, por web o correo-e.



2. ANTECEDENTES Y OBJETIVO



Fotos de los depósitos de fondos AMAR

El Archivo Municipal de Arroyomolinos (Madrid), ha realizado a lo largo de los años una labor de restauración, digitalización y descripción de los fondos históricos existentes en el mismo. En concreto, se ha trabajado sobre el fondo de libros antiguos que cubre los siglos XVI al XIX.

2.1. Objetivos

En cumplimiento de la normativa vigente, principalmente dar cumplimiento del acceso a la información, garante de la Ley de transparencia, Ley de Protección de Datos y en cumplimiento de las Normas Técnicas de Interoperabilidad, Normas de descripción bibliográfica y demás normativa de aplicación, el Archivo Municipal tiene como objetivo:

1. Optimizar la conservación y seguridad de los fondos documentales del Archivo Municipal de Arroyomolinos (AMAR).
2. Dotar al Archivo de las herramientas tecnológicas para su gestión.
3. Asegurar la preservación y conservación de los datos.
4. Facilitar el acceso en línea y telemáticamente a dos tipos de usuarios:
 - Usuarios internos (servicios gestores, técnicos y administrativos municipales).
 - Usuarios externos (atención a la ciudadanía e investigadores).



En este proyecto nos centramos en uno de estos objetivos principales, en optimizar la conservación y seguridad de los fondos documentales del Archivo Municipal de Arroyomolinos (AMAR).

Para conseguir estos objetivos, es necesario dotar al Archivo de las herramientas tecnológicas para su gestión, que aseguren su preservación, conservación y faciliten el acceso a los datos y a la información para atender la demanda, tanto interna, necesidades de los servicios técnicos municipales colaborar en la gestión, como la externa, atención a la ciudadanía en sus búsquedas de información, atender la demanda de los investigadores, facilitar las búsquedas de información en los documentos que se custodian en el Archivo Municipal.

Son necesarias Tres herramientas tecnológicas:

- Gestor Integral de la documentación de Archivo.
- Portal de Archivo (Difusión).
- Preservación y Conservación Digital para siempre.

La mayor parte de Los originales están en papel, es por ello se hace necesaria su digitalización, para su posterior preservación como documento digital. La digitalización consiste en la captura, tratamiento e inserción de metadatos de las imágenes digitales resultantes de los documentos digitalizados del fondo documental del Archivo Municipal de Arroyomolinos.

Los documentos que se digitalizan son únicos y, por tanto, de incalculable valor documental, han de ser preservados al máximo de su manipulación manual, ya que se pueden originar daños en el soporte, tales como doblado de hojas, rotura de papel, desprendimiento de la encuadernación, etc, lo cual incide de forma negativa en su conservación. Por ello, las acciones de digitalización de documentos son fundamentales y han de hacer compatibles estas dos necesidades: la de preservar y la de hacer totalmente accesibles los documentos al usuario, que de esta forma puede consultar el documento mediante su visualización en los ordenadores habilitados al efecto en la sala de consulta del Archivo Municipal o (cuando se habilite su acceso) a través del Portal de Archivo que estará alojado en la sede web del Ayuntamiento de Arroyomolinos debe cumplir con unos requisitos que garanticen su Una vez digitalizados, contar con una herramienta de gestión electrónica que facilite el acceso, en la actualidad lo más óptimo es, a través de internet, en línea, se minimizan los accesos a los originales para evitar su deterioro. Esto ayudará mejorar la conservación de esos originales que ya no necesitan ser manipulados.



Edificio del Ayuntamiento de Arroyomolinos

3. TIPO DE DOCUMENTACIÓN PRESERVADA

Los documentos que se han incluido en este proyecto de preservación fueron restaurados y digitalizados en el año 2010 y conservados en soporte DVD, para ello se contó con una subvención de la Comunidad de Madrid. La documentación original data de 1545 a 1830 (S. XVI A XVIII), son manuscritos que se presentan en cuadernillos cosidos en un lateral. Muchos de los expedientes están encuadernados con cordeles y muchos otros en folios sueltos algunos contienen hojas con zonas perdidas.

ARCHIVO HISTÓRICO ARROYOMOLINOS. Estado actual del fondo documental bibliográfico digitalizado del Archivo Histórico.

De los fondos digitales, el que corresponden:

- Digitalizado en el año 2010: 154 doc, en papel (3.810 folios), contenido de 32 DVDs.
- 3 memorias externas, una de lo digitalizado en 2018, otra de lo digitalizado en 2019 y otra de lo digitalizado en este año 2020.



El total de Fondos en Digital:

CANTIDAD DOC.	Nº FOLIOS	DESCRIPCIÓN
74	910	Preservados en 1er. Rollo Piql en diciembre de 2020, digitalizados en 2010
80	1216	Pendiente de preservar de lo digitalizado en 2010
320	2553	Pendiente de preservar de lo digitalizado en 2018, 2019 y 2020
474	6168	TOTAL FONDO HISTÓRICO EN PAPEL QUE ESTÁN DIGITALIZADOS DIGITAL

El proyecto Piql de 1 rollo contiene en digital 74 documentos, 910 folios, convertidos en 3.993 imágenes (de lo digitalizado en año 2010).

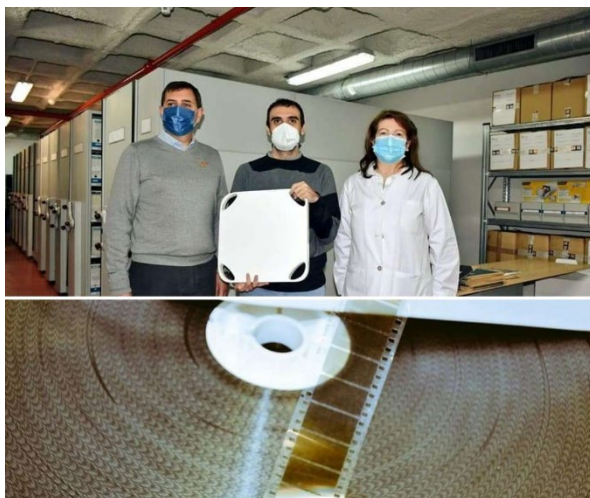
Queda pendiente de preservar el Fondo digitalizado y no incluido en el primer rollo Piql connet:

- Resto de lo digitalizado en 2010, 80 documentos, 1.216 folios, 3.320 imágenes de los DVDs de 2010.
- Resto de lo digitalizado en 2018, 2019 y 2020, que se relaciona a continuación:

Año de rest/ digit	Fecha del documento	Nº Caja	Cantidad Documentos	Cantidad folios		
					FONDO	DIGITAL PENDIENTE DE PRESERVAR EN PIQL CONNET
2018	1841-1857	12	65	265		RESTAURA/DIGITALIZ 164 DOC (549 f) 1841-1926
2018	1843-1926	13	99	284		
2019	1710-1729	10	32	488		RESTAURA/DIGITALIZ 66 DOC (921 f) 1710-1729
2019	1710-1729	11	34	433		
2020	1704-1800	14	44	525		RESTAURA/DIGITALIZ 90 DOC (1,083 f) 1704-1800
2020	1704-1800	15	46	558		
			320	2.553		TOTAL FONDO DIGITAL EN 3 UNIDADES EXTERNAS SIN PRESERVAR

TOTAL FONDO HISTÓRICO EN DIGITAL: 15 CAJAS 474 DOC. 6.168 Folios

PROYECTO RECEPCIONADO el 16 dic 2020



Víctor M. García de la Rosa, Concejal de Patrimonio y archivo, recibe el primer Piql film, entregado por Rogerto González de Piql Iberia, en presencia de la Archivera Municipal, Francisca Martín, 20/12/2020

Con Difusión en redes sociales y publicaciones en prensa:



Difusión del Ayuntamiento de Arroyomolinos en las redes sociales el 29 enero de 2021

Soportes de Almacenamiento

Los soportes de almacenamiento de la información y documentación digital que se vienen utilizando desde los años 60, 70 del s. XX a la actualidad,

Ejemplos de soportes manejados por computadoras: los discos magnéticos (disquetes, discos duros), los discos ópticos (CD, DVD, Blu-ray), las cintas magnéticas, los discos magneto-ópticos (discos Zip, discos Jaz, SuperDisk), las tarjetas de memoria, etc.



Cintas magnéticas



Dispositivos de almacenamiento variados.

Todos estos soportes tienen una vida útil entre 5 y 10 años, por lo que nos obliga a cambiar los documentos de soporte para no correr el riesgo de la pérdida de información.

Deseamos un soporte que perdure en el tiempo.



Soporte de preservación perdurable en el tiempo



En el Archivo Municipal de Arroyomolinos llevamos digitalizando fondos documentales históricos desde 2010 y están en soportes DVDs o memoria externa, que tienen poca perdurabilidad, con el consiguiente riesgo de perder su contenido y con la finalidad de cambiar los documentos digitales a otro soporte que garantice su perdurabilidad, ya que los actuales no dan las suficientes garantías de perdurabilidad y hace necesario cambiarlos de soporte cada 4 o 5 años, para no perder los fondos bibliográficos, con los consiguientes problemas de seguridad de los datos, autenticidad, y certificaciones digitales que correspondan, porque no garantizan su perdurabilidad. En principio, la adquisición e implantación del sistema que nos propone Piql nos pareció una excelente solución de preservación, que según la empresa nos aseguran que está comprobado científicamente su durabilidad, de unos 500 años, por lo que nos propusimos acometer su implantación lo antes posible, por el riesgo que existe de perder los documentos, algunos digitalizados desde hace ya 10 años.

Justificación de preservar

Se toma la decisión de utilizar el sistema Piql film, para una preservación y conservación definitiva. Este soporte, se trata de un medio inalterable, con el uso de la película como almacenamiento digital que asegura la autenticidad, con codificación de los datos en película de 35 mm, y que contempla la preservación de cualquier tipo de datos digitales, incluyendo sonido, audiovisuales, bases de datos, etc, que asegura el acceso futuro y compatible; que facilita la preservación de la película con uso de las tecnologías digitales, sostenible en el tiempo y respetuosa con el medio ambiente.

Ofrece la calidad avalada por los trabajos realizados con entidades públicas y privadas de prestigio nacional e internacional enumeradas en la oferta, entre ellas la Biblioteca Nacional de España, Biblioteca Apostólica Vaticana, ESA. Agencia Espacial Europea, Museo nacional de Noruega, Archivos Judiciales Madhya Pradesh, India y Archivo Nacional de México y de Brasil. Con difusión en When Old Technologies Create New Industries. Harvard Business Review 2016.



Dada la complejidad y especialidad de los trabajos a realizar, y la inexistencia de medios materiales y personales en el Ayuntamiento para la realización de dichos servicios, se considera necesaria la contratación de esta empresa, para la adquisición del soporte propuesto e implementación del software que lo gestione, siendo la actuación que se pretende contratar adecuada al fin perseguido.

4. PROYECTO DE PRESERVACIÓN DIGITAL

- Prioridad dentro de la estrategia del Ayuntamiento.
- Apoyo institucional y colaboración.
- Optimizar la conservación y seguridad de los fondos documentales del AMAR.
- Garantizar la sostenibilidad del Archivo a largo plazo.
- Comenzar la preservación digital de los documentos esenciales.

4.1. Elaboración del plan de preservación y conservación digital en un soporte definitivo

El Archivo AMAR, se ha volcado en la elaboración de un plan de preservación y conservación digital con un soporte definitivo, que se estima sea para siempre. Este Plan se ha ido presentado a las distintas autoridades responsables del Ayuntamiento, como propuesta para que fuera incluido en los presupuestos. No fue sencillo, quiero contar la experiencia porque seguro que a muchos de los que se proponen llevar a cabo proyectos en los archivos, les puede pasar algo parecido, «lo que se propone desde el Archivo siempre se le da menos importancia».

Insistimos a las autoridades municipales sobre nuestro plan, sobre todo cada vez que cambian los miembros de la Corporación municipal y entran nuevos Concejales. Al Concejal responsable del Archivo, se le solicita reunión para tratar el tema. Ya en 2019 se propuso a Piql y, presentó su Demo tres veces, al concejal en funciones en cada momento, primero en marzo 2019 al concejal de comunicaciones, saliente en mayo. Por segunda vez, tres meses después al Concejal de Comunicaciones entrante, se presentó en sept de 2019 y una tercera vez en febrero de 2020, cuando fue nombrado nuestro primer Concejal de Archivo. Recién nombrado Concejal de Patrimonio y Archivo, por suerte, es de la profesión y entiende perfectamente el funcionamiento y las necesidades que tenemos en el Archivo.

Se le propusieron dos (3) proyectos que debíamos acometer con urgencia, uno el del Portal de Archivo y otro el de Preservación y Conservación (el que nos ocupa). Los dos iban a ser acometidos en el año 2020, pero llegó la Pandemia del COVI y se truncaron todos los planes, me solidarizo pues seguro que nos pasó a la gran mayoría, entonces (marzo abril 2020) los créditos debían destinarse a otras prioridades, por lo que en agosto 2020 sólo dieron autorización para el de menor cuantía. Sólo salió adelante el de preservación, aunque para el personal del Archivo el



prioritario y por el que más tiempo llevamos luchando es el Portal de nuestro Archivo, por más que peleamos, nos dijeron que «para el año que viene».

4.2. Pasos llevados a cabo

1. Elaboración del Plan.
2. Presentación del Plan a la autoridad responsable.
3. La empresa comercializadora es invitada para hacer una Demo.
4. La Autoridad responsable autoriza el Plan.
5. Se inicia el procedimiento de contratación.
6. Se Aprueba el contrato con la empresa adjudicataria.
7. Se programan los trabajos de colaboración para la ejecución e implementación del proyecto de preservación.
8. El personal del Archivo prepara la documentación y los DVDS , se toman decisiones, con las directrices de nomenclatura de las imágenes, Las decisiones se comunican a la empresa.
9. Se realiza colaboración entre el personal de Archivo y el personal de la empresa, que comprende varias tareas importantes, se revisan los DVDS para verificar que los documentos en papel se corresponden con los digitalizados. Para ello se mantienen sesiones de trabajo en horario compatible durante tres semanas, en el mes de octubre de 2020. Estas sesiones se mantienen en las dependencias del Archivo, y se va realizando una copia digital de los DVDS. Copia que se lleva el personal de la empresa para su preservación en el nuevo soporte perdurable.
10. La empresa realiza los trabajos técnicos de implementación y grabación de los datos en el nuevo soporte.
11. Se recibe el nuevo soporte de preservación con los documentos.
12. La Empresa realiza un curso de formación y pruebas prácticas al personal del Archivo Municipal con el nuevo sistema de preservación, «Piql connet».

Se inicia el procedimiento de contratación en agosto de 2020, se solicita un solo presupuesto a la empresa Piql Iberia, porque es la única empresa comercializadora y distribuidora para España y Portugal del sistema de preservación Piql Connect, el soporte de almacenamiento Piql Film de conservación permanente, y porque no se ha encontrado otra empresa en el mercado que comercialice, ni éste ni otro producto de soporte digital de conservación permanente, y éste soporte de almacenamiento digital asegura la conservación, preservación y la autenticidad de los documentos, con codificación de los datos en película de 35 mm, probado científicamente para perdurar más de 500 años y es avalado por entidades públicas y privadas de prestigio nacional e internacional (De todo ello definido ya nos ha hablado Roberto detalladamente en su intervención).



4.3. ¿Qué herramientas necesitamos?

Para cumplir con los objetivos marcados, se plantea un objetivo principal, dotar al Archivo de las herramientas tecnológicas para su gestión, que aseguren su preservación, conservación y faciliten el acceso a los datos y a la información para atender la demanda, tanto interna, necesidades de los servicios técnicos municipales colaborar en la gestión, como la externa, atención a la ciudadanía en sus búsquedas de información, atender la demanda de los investigadores, facilitar las búsquedas de información en los documentos que se custodian en el Archivo Municipal.

Son necesarias Tres herramientas tecnológicas:

- Gestor Integral de la documentación de Archivo.
- Portal de Archivo (Difusión).
- Preservación y Conservación Digital para siempre.

La mayor parte de Los originales están en papel, es por ello se hace necesaria su digitalización. Una vez digitalizados, debemos contar con una herramienta de gestión electrónica que facilite el acceso, en la actualidad lo más óptimo, a través de internet, en línea, se minimizan los accesos a los originales para evitar su deterioro. Esto ayudará mejorar la conservación de esos originales que ya no necesitan ser manipulados. Éstos originales se los incluye en el plan apropiado para su preservación.

Con la selección para difundir se deben crear diferentes tipos de exposiciones, dependiendo de su materia y se contemplan para otro plan de preservación de exposiciones históricas, una vez seleccionadas las que se deseen conservar. Sería muy optimo diseñar procesos en los que desde el inicio de la selección se puedan diferenciar los que deben ser para preservar y los que no.

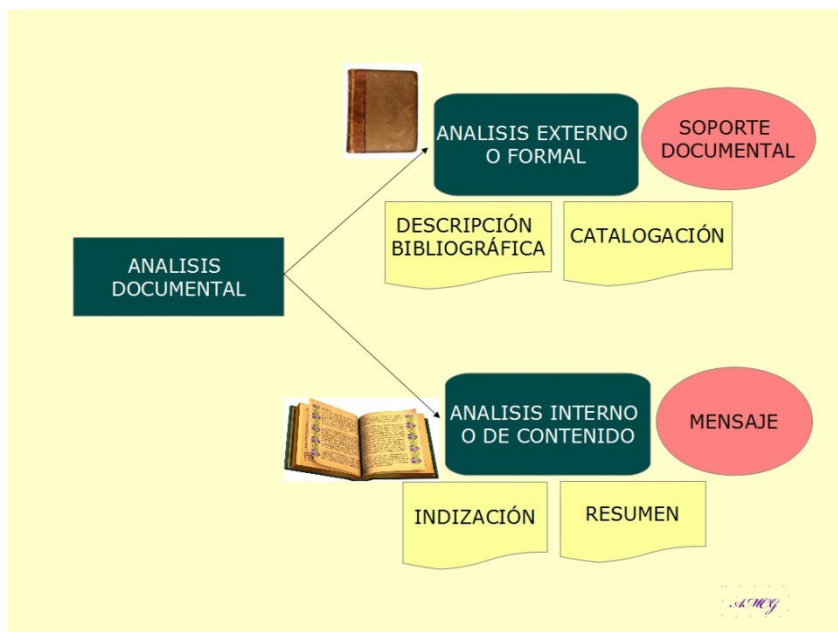
5. METODOLOGÍA

Al abordar el proyecto de preservación debemos que tener en cuenta toda la labor de clasificación ordenación, descripción y análisis realizada previamente, tenemos en cuenta las tareas previas de análisis documental, referido al estudio de los documentos, independientemente del soporte (papel, electrónico, audiovisual).

Cuando estudiamos los documentos, lo hacemos desde dos puntos de vista:

- Cuando estudiamos el soporte, lo llamamos análisis formal o externo y nos ayuda a identificar el documento dentro de una colección.
- Cuando analizamos el contenido del documento, estudiamos su mensaje, la temática sobre la que trata, realizamos Análisis del contenido o interno.

El análisis documental nos permite realizar búsquedas retrospectivas y recuperar el documento, por ello decimos que el Análisis Documental va unido a la recuperación de información.



5.1. Identificar los documentos que vamos a preservar

Tipo de Documentación a preservar

En nuestro caso partimos de documentos históricos ya digitalizados. Los documentos que se han incluido en este proyecto de preservación fueron restaurados y digitalizados en el año 2010 y conservados en soporte DVD, para ello se contó con subvención de la Comunidad de Madrid. La documentación original data de 1545 a 1830 (S. XVI A XVIII), son manuscritos que se presentan en cuadernillos cosidos en un lateral. Muchos de los expedientes están encuadernados con cordeles y muchos otros en folios sueltos, algunos contienen hojas con zonas perdidas.

Metodología

Trayectoria:

- Análisis de la documentación.
- Elección de la documentación a preservar.
- Trabajos previos a la preservación.
- Trabajos con la documentación preparada para la preservación.



6. DOCUMENTOS A PRESERVAR

Se acomete la preservación y conservación de 2 metros lineales de documentación histórica manuscritos en papel, del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Arroyomolinos con documentación desde el año 1576 hasta el año 1830. Entre ellos se encuentran los documentos más antiguos y valiosos, 4 Libros sueltos manuscritos, encuadernados en piel de becerro que datan de 1576, Libro de propiedades de Don Alonso Piñan, 1589 y 1595, dos Libros de Acuerdos del Concejo de Arroyomolinos, y Libro de Acuerdos y Cuentas del concejo de Arroyomolinos de 1606 a 1615.

La tipología de la documentación es bastante variada: Acuerdos y Cuentas del Concejo de Arroyomolinos desde 1601 a 1798, escrituras mayormente de propiedad, Autos, expedientes de personal, padrón municipal, cédulas, censos de habitantes. Normalmente DIN-A4 o inferior y en muchos casos anverso y reverso.

Todos estos documentos manuscritos en papel fueron restaurados y digitalizados en el año 2010. El volumen de documentación en papel es de 9 cajas de archivo definitivo de cartón neutro en formato A4, conservados en las condiciones más óptimas en 9 cajas y 4 libros sueltos de diversos tamaños en armarios móviles dentro del Depósito del Archivo Municipal de Arroyomolinos.

6.1. Definición de Contenidos

Contenidos Fondo:

- 15 cajas (2m) de documentos manuscritos en papel de los siglos XVI al XIX.
- Desde 2010 se ejecutan trabajos de restauración y digitalización.
- 154 documentos en papel (3.810 folios) almacenados en 32 DVDs.
- 329 documentos en papel (2.553 folios) en tres discos externos.



El fondo original en papel, son carpetas en las que archivan diversos documentos individuales en papel. Una vez digitalizados, los documentos se organizan en carpetas conteniendo las páginas digitalizadas en formato TIF en color y con una resolución de 300dpi.



Las carpetas se nombran de la siguiente forma:

- 4 dígitos para el año de los documentos contenidos.
- 2 dígitos para el número del libro físico en que se encuentran los documentos en el Archivo Municipal.
- El literal DOC.

BIBLIOGRAFÍA

Definición que sintetiza la propuesta por B. DELMAS, L'enseignement de l'archivistique fondamentale: une approche actuelle de l'archivistique Théorique. En *Théorie et pratique dans l'enseignement des sciences de l'information*. Montréal, 1988, pp. 33-38; y la École Nationale des Chartes. *Dictionnaire des archives. De l'archivage aux systèmes d'information*. París, 1991.

Charles NOUGARET, Classement et description: des principes à la pratique. En FRANCE. DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE. *La pratique archivistique française*. París, 1993.

Elio LODOLINI, *Archivistica. Principi e problemi*, p. 179; tomado de Eduardo NÚÑEZ FERNÁNDEZ, *Organización y gestión de archivos*, pp. 43-44.

Michel DUCHEIN, Theoretical Principles and Practical Problems of «Respect des Fonds » in Archival Science. *Archivaria*, 1983, 16, pp. 64-82.

Theodore R. SCHELLENBERG, Archival Principles of Arrangement. *American Archivist*, 1961, 24, pp. 11-24.

Vicenta CORTÉS ALONSO, Integración de las tres edades: corriente, intermedia y permanente. *Boletín de la ANABAD*, 1990, XL, 2-3, p. 7.

Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid (BOE. 30.4.1993); Título I, Artículo 13; Ana DUPLÁ DEL MORAL, *Manual de archivos de oficina para gestores. Comunidad de Madrid*. Madrid, 1997, pp. 60-61. Un elogioso comentario sobre la aportación de esta autora en Elio LODOLINI, Principi e definizioni di Archivistica nella legislazione statale spagnola e in quella della «Comunità» di Madrid. *Rassegna degli Archivi di Stato*, 1994, LIV, nº. 2, pp. 433-435.

Enrique BORRUEL LÓPEZ; María Luisa CONDE VILLAVERDE, y Ana LAVIÑA RODRÍGUEZ, 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 de 1991)*, Madrid, 1992, p. 19. 9 IDEM.



BRASIL. MINISTERIO DA JUSTIÇA. ARQUIVO NACIONAL DO BRASIL. DIVISAO DE PRE-ARQUIVO, *Identificação de grandes volumenes documentais acumulados*, Rio de Janeiro, 1990. mss.

Vicenta CORTÉS ALONSO: Nuestro modelo de análisis documental. *Boletín de la ANABAD*, 1986, XXXIV, 3, pp. 419-434. Para conocer la actividad de este equipo innovador en la metodología de trabajo archivístico véase *20 años del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid*. Madrid, 2001.

José Luis LA TORRE MERINO, y Mercedes MARTÍN-PALOMINO Y BENITO, *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid, 2000, p.17.

Concepción MENDO CARMONA, Consideraciones sobre el método en Archivística, A Reflección on Archival Science Methodology, *DOCUMENTA & INSTRUMENTA*, 1 (2004), PP. 35-46.

Mesa de Trabajo de Valoración del Documento Electrónico del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

Grupo de Archiveros Municipales de Madrid.



Identificación, trazabilidad y accesibilidad de documentos del expediente electrónico

JAVIER GARCÍA-ARÁEZ

ESPECIALISTA GESTIONA ESPUBLICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

1. INTRODUCCIÓN: ARCHIVO ELECTRÓNICO Y GESTIONA

Gestiona es una plataforma de administración electrónica de amplio recorrido e implantación a nivel nacional, que es utilizada diariamente por miles de organizaciones pertenecientes a la Administración Pública —Entidades Locales, Empresas Públicas o Cámaras Legislativas se benefician actualmente de su utilización— y que aglutina en un mismo servicio funcionalidades transversales a cualquier organización del sector público: sede electrónica, registro electrónico, gestor de expedientes y gestor documental, entre otros módulos.

Desde una perspectiva organizacional, Gestiona tiene una clara vocación de implantación horizontal, homogeneizadora de acciones y procesos encaminados a la tramitación administrativa. La correcta utilización y configuración de la herramienta permite establecer un sistema de tramitación y resolución de expedientes común a la organización, con las ventajas que se derivan de esta característica: control de la producción documental y de activos de información, facilidad en la normalización, herramientas de clasificación comunes, y punto central para la consulta, acceso y conservación de la documentación desde el origen de su ciclo de vida.

En esta intervención trataremos de mostrar, en este contexto, el papel de Gestiona en el conjunto de sistemas que compone el Archivo Electrónico de las organizaciones, mostraremos una retrospectiva de la evolución de la plataforma en los últimos 10 años, para finalmente describir los pilares principales que definirán su evolución en los años por venir.

Recientemente se ha publicado el RD 203/21 que desarrolla las leyes 39 y 40, en el que se dispone una descripción y definición de qué es el archivo electrónico único, estableciendo éste como el conjunto de sistemas y servicios que debe garantizar:

- La Gestión, Custodia y Recuperación de expedientes una vez finalizados.
- Su Conservación, Integridad, Confidencialidad, Disponibilidad y cadena de Custodia.



Sin pretender profundizar en el componente normativo, si que debemos tener claro que Gestiona no es el Archivo Electrónico Único, pero si es un elemento muy relevante de este conjunto de sistemas y servicios. Como plataforma transversal de administración electrónica, Gestiona es el servicio principal para la captura, generación, apertura y tramitación de documentos y expedientes electrónicos, especialmente en su fase activa.

Desde esta perspectiva, Gestiona debe desarrollar y disponer una serie de características y funcionalidades compatibles con el archivo electrónico único y con las necesidades de cualquier aplicativo de archivo definitivo de documentos. Gestiona tiene un rol principal y necesario en el conjunto de sistemas que lo componen, y debe observar un cumplimiento estricto tanto a nivel normativo como funcional de estas necesidades. Para ello, uno de los paradigmas principales del aplicativo es la adaptación permanente a un entorno cambiante, a un desarrollo normativo en evolución, y a unas necesidades cada vez más complejas de los usuarios y organizaciones que lo utilizan.

2. GESTIONA PLATAFORMA EN EVOLUCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE

Gestiona es una plataforma caracterizada por su capacidad de adaptación a este entorno cambiante. Adaptación funcional y por supuesto adaptación al entorno normativo y entrada en vigor de la normativa general y específica que le es de aplicación en cualquiera de sus funciones.

En el núcleo principal y fundacional de Gestiona está el cumplimiento normativo estricto. Gestiona nació desde su componente jurídico y esa es su base principal de evolución. Una plataforma de administración electrónica, diseñada para el servicio a administraciones públicas y tramitación administrativa solo puede entenderse y mantenerse mediante la incorporación y adaptación a las necesidades dispuestas en la legislación vigente.

Este núcleo de cumplimiento normativo determina y enriquece muchos de los desarrollos funcionales y organizativos de la plataforma.

Con esta premisa, las evoluciones de Gestiona han sido constantes. La interoperabilidad técnica y semántica ha constituido otro de los grandes motores que han permitido a la plataforma situarse en la posición de relevancia en su ámbito que hoy ocupa. La conexión, compatibilidad e integración con otras aplicaciones y sistemas, tanto públicos (SIR, PCSP, PID, SIA...) como privados ha constituido un elemento principal incorporado paulatinamente en su desarrollo. Solo mediante políticas de integración y sistemas interoperables es posible aspirar a administraciones eficientes, interconectadas y que puedan considerarse, en puridad, administraciones electrónicas.



La Agilidad, simplificación, versatilidad y tramitación sencilla son el tercer pilar funcional de la plataforma y elemento de referencia permanente en el desarrollo presente y futuro de Gestiona.

3. DESARROLLO DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN GESTIONA

Paralelamente a la puesta en funcionamiento sistemas y funcionalidades basadas en los puntos descritos en el apartado anterior, se han desarrollado e incorporado en Gestiona módulos y funcionalidades específicos para cubrir las necesidades planteadas por el archivo, conservación permanente y gestión de la producción documental en la plataforma.

Para su definición y desarrollo se trabajó codo con codo con especialistas en gestión documental y archivo del ámbito público y del ámbito privado. El resultado de esta colaboración constituye un elemento principal en el funcionamiento y configuración de la plataforma Gestiona: la clasificación y parametrización de categorías archivísticas no son «contenedores vacíos» en un software informático, no son «etiquetas» asignadas a documentos o expedientes: las herramientas de clasificación, normalización y descripción que existen en los archivos, desarrolladas y en manos de los expertos en la materia, son funciones plenamente integradas en el funcionamiento del día a día de Gestiona.

Se ponen en juego, además, en todo momento (desde la misma captura de cualquier dato o documento) y de forma transversal a toda la organización. Y es que la clasificación, esquemas de metadatos de gestión y soporte para la descripción y normalización de la producción documental están vinculados e integrados de forma completa en la plataforma, que está preparada para adaptarse a las necesidades planteadas por este ámbito tanto a nivel de proceso, como de procedimientos, módulos y actores responsables de ponerlas en funcionamiento.

El cuadro de clasificación y resto de herramientas se convierten entonces en herramientas de uso diario en la organización y por parte de sus empleados y usuarios tramitadores. Suponen una guía, un apoyo y un control disponible desde la misma apertura de un expediente o captura en sede electrónica de una solicitud ciudadana y permean a todos los niveles de producción documental en Gestiona. Creemos firmemente en que es el camino a la normalización y control adecuados para una gestión documental que garantice la recuperación y acceso presente y futuro a los activos de información generados en cualquier organización.



4. HERRAMIENTAS PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE DATOS POR PROCESOS

Establecidas y desarrolladas estas bases —como todo—, sujetas a revisión y mejora permanente a nivel de aplicación informática y a nivel conceptual, el desarrollo actual de Gestiona está orientado plenamente a la interacción documentos-datos-activos de información. La estructura y funcionalidades de la plataforma se están centrando en la definición de procesos y procedimientos orientados al dato y a la estructuración de dichos datos. Este paradigma, que no es nuevo, es la referencia principal que va a permitir transformar definitivamente las administraciones y la naturaleza de la tramitación administrativa.

Para la «datificación» de procesos Gestiona se ha desarrollado principalmente en cuatro ejes de actuación principales:

- Definición, control y trazabilidad de los conjuntos de datos, y su interacción con los procedimientos de una organización.
- Utilización de las estructuras de datos como elementos en que sustentar lógicas de proceso automatizadas o semiautomatizadas.
- Captura y representación de los datos en documentos.
- Análisis y explotación de los datos definidos y capturados en el proceso.

La transformación de la administración desde lógicas puramente basadas en la práctica «analógica» y centrada en el papel (o en la generación de PDF, su transposición) pasa inexcusablemente por la capacidad de sustituir o complementar la producción de documentos por la producción de datos organizados, estructurados, utilizables y por supuesto sujetos a conservación, preservación y archivo.

5. DEFINICIÓN, CONTROL Y TRAZABILIDAD DEL CONJUNTO DE DATOS

El primer elemento diferencia para esta transformación orientada al dato es la posibilidad de crear y definir estructuras de datos concretas para procedimientos o para familias de procedimientos. Estos conjuntos de datos serán necesariamente complementarios a otros sets de datos orientados a la gestión y conservación de los documentos y activos correspondientes a esos procedimientos (tales como los metadatos mínimos obligatorios para cada nivel, etc).

Para ello, hemos desarrollado funcionalidades que permiten:

Definir en detalle cada uno de los datos existentes en el conjunto de datos de un procedimiento o familia, incluyendo tipología del dato, normas de información e incorporación, y lógicas adicionales asociadas (Por ejemplo, susceptibilidad de anonimización de dichos datos).



Control en el procedimiento de la captura de dichos datos: definición de dónde, cuándo, cómo y quién captura cada uno de los datos.

Persistencia del valor del dato a lo largo de la tramitación.

Trazabilidad y auditoría de la utilización e incorporación de dichos datos, incluyendo información relativa al momento de la captura del dato, actor que ejecuta dicha captura, etc.

Además, el modelo de datos del procedimiento no es una herramienta puramente descriptiva, sino que va a permitir establecer lógicas de proceso y de procedimiento basadas en las variables contenidas en los datos concretos, permitiendo el trazado de flujos de tramitación basados en dichos valores.

El resultado de la puesta en funcionamiento de estas herramientas son procedimientos alimentados no ya de documentos (que también) sino de procedimientos alimentados por datos estructurados y predefinidos, utilizados en la tramitación de dichos procesos, e incorporados en su caso en los documentos electrónicos en que se plasman, siguiendo la filosofía de dato único e incorporación una única vez del dato.

6. DEL DOCUMENTO AL DATO Y DEL DATO AL DOCUMENTO – USO Y REPRESENTACIÓN EN DOCUMENTOS

La interacción entre captura de datos y disposición de los mismos en el expediente y sus documentos se convierte entonces en un elemento con entidad propia a definir dentro de un proceso. ¿Es necesario plasmar toda la tramitación administrativa en documentos? ¿Podemos sustituir documentos no ya no esenciales, sino innecesarios, por evidencias auditables? ¿en qué casos es requisito indispensable la generación de documentos administrativos, y en qué casos podemos centrarnos en la simplificación y el rediseño de procedimientos?

Mediante la transformación de procesos a procesos orientados al dato se abre la posibilidad de afrontar estas y otras preguntas. En Gestiona, mediante estos desarrollos, la interfaz de captura de datos es idéntica a la interfaz de generación de documentos: la disposición de los datos estructurados y capturados (o no) en un documento electrónico es una decisión totalmente configurable por parte de los responsables de la gestión documental de cada organización.

Así, los datos capturados en un expediente se van a poder utilizar y reutilizar a lo largo de su tramitación. Desde la sede electrónica —capturados por el ciudadano— hasta la resolución, los datos permanecen y están disponibles para su incorporación en formularios, tareas, o documentos electrónicos. Se garantiza de esta manera la autenticidad, pertinencia y validez de los datos aportados, sumándose a los ya mencionados sistemas de auditoría y trazabilidad de uso y captura de los mismos.



Los datos son entonces los activos mínimos de información que se incorporarán, en su caso, en los diferentes documentos electrónicos generados, según pautas de generación y formatos predefinidos y editables.

De esta manera, la concepción y definición de documentos esenciales debe ser observada desde la óptica documentos esenciales + datos esenciales.

7. ANÁLISIS Y EXPLOTACIÓN DE DATOS. INTEGRACIÓN DE HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS DE DATOS

El elemento final y que viene a culminar y a justificar definitivamente la transformación administrativa orientada al dato es la incorporación de herramientas de análisis, explotación y disposición de los datos generados y capturados mediante herramientas de Analítica, Business Intelligence y Big Data.

La incorporación de estas herramientas, siguiendo la filosofía de integración total de Gestiona tiene como características principales:

- Plena integración de las herramientas de analítica en la plataforma de administración electrónica. Contextualización de funcionalidades de análisis en la plataforma Gestiona.
- Extracción, acceso, análisis y explotación de datos en tiempo real: en el mismo momento de incorporación de los datos estos están disponibles en las herramientas de análisis.
- Plena integración de los conjuntos de datos personalizados en las herramientas de análisis.

En definitiva, la incorporación e integración de herramientas de análisis de los datos es el componente último que complementa y aporta valor instantáneo a la transformación orientada al dato.

8. A MODO DE CONCLUSIÓN

La transformación de un paradigma de diseño basado en el documento a un nuevo diseño orientado al dato supone un cambio de gran profundidad y alcance para las organizaciones que deseen utilizar las herramientas que desarrollamos para ello.

Esta transformación supone un reto importante a nivel técnico y a nivel organizativo para cualquier organización y también supone un reto para el propio desarrollo presente y futuro de la plataforma. Será necesaria una reflexión de cómo deseen trabajar las organizaciones, cómo diseñaremos procesos y procedimientos (o rediseñaremos procesos y procedimientos) basados en esta premisa; debemos plantearnos con seriedad problemas asociados a la conservación de estructuras



de datos complementarias a documentos electrónicos, su tratamiento específico y diseño de sistemas que garanticen su preservación y pertinencia.

Por nuestra parte, trataremos de aportar las capacidades de adaptación y versatilidad que han definido en gran medida el camino hasta este punto.



GAMM: 40 años del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid

JULIA M^a RODRÍGUEZ BARREDO

1. PRESENTACIÓN

Como el título de esta conferencia indica, voy a referirme a un grupo de trabajo e investigación que se ha dedicado a los Archivos de la Administración Local, durante 40 años, cuando Madrid era una provincia y poco después de iniciar esta aventura, pasó a ser la Comunidad Autónoma de Madrid.

La Administración Local, es una administración universal, prestadora y administradora de servicios, que varían según las necesidades de cada Ayuntamiento y, es sin duda la más cercana al ciudadano, ya que afecta a muchos aspectos de su vida cotidiana. En España es la Administración que más ha cambiado en el último cuarto del siglo XX y en los años que llevamos del siglo XXI. En casi todos los Ayuntamientos españoles, se ha producido un fuerte proceso democrático y descentralizador, al tiempo que una profunda transformación tecnológica, y un paso de gigante en lo que a la transparencia se refiere. En este proceso, entraron por pura necesidad los Archivos Municipales y muchos de quienes estamos hoy aquí, como archiveros municipales, hemos tenido el privilegio de vivir estos cambios en primera persona.

1.1. ¿Cómo empezó todo?

Había conocido en la Escuela de Documentalistas a Soledad Benito Fernández, quien al igual que yo, se había hecho cargo hacía pocos meses, del Archivo Municipal de Móstoles, en mi caso el Archivo Municipal de Alcobendas; lógicamente entre clase y clase, hablábamos de nuestro trabajo y situación. Poco después y a través del Secretario del Ayuntamiento de Alcobendas, Alejandro Yriarte Pérez, me puse en contacto con José María Nogales Herrera, Archivero-Bibliotecario de Alcalá de Henares y decidimos vernos, estar en contacto y comentar las tareas cotidianas. También realicé una visita al Archivo de Villa, Madrid, situado entonces en la Casa de la Panadería de la Plaza Mayor. Su directora doña Carmen Rubio Pardos, me atendió muy amablemente y me presentó a M^a del Carmen Cayetano Martín, sin duda, aquel fue mi día de suerte. Ya éramos cuatro.

Llevados por la necesidad de contactar con otros colegas y por una mezcla de atrevimiento y entusiasmo contagioso por nuestro trabajo, que surgió a raíz de las



Elecciones Municipales Democráticas de 1979, pensamos que teníamos que hacer algo más formal y para ello solicitamos al Alcalde de Alcobendas, D. Carlos Muñoz Ruiz, que hiciera una convocatoria a otros Alcaldes de la Provincia y a los Secretarios de los Ayuntamientos de poblaciones de más de 15.000 habitantes y a la Diputación Provincial; el fin era saber, en cuáles había archivera o archivero y conocer cómo desarrollaban su tarea. La fecha de la convocatoria fue el 17 de septiembre de 1981.

Sin que fuéramos conscientes de ello, en esta fecha nació lo que hoy es el GAMM, Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, que en sus comienzos se llamó Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid.

Las dos primeras reuniones se celebraron en Alcobendas. Después se decidió que mensualmente, excepto los tres meses de verano, se convocara cada reunión en un Ayuntamiento diferente, pues nuestra sana intención era motivar a los Alcaldes y Concejales para que dotaran de medios y personal que atendiera a los Archivos Municipales, cuya responsabilidad estaba, en no pocos casos, en manos de los Secretarios del Ayuntamiento, que hacían lo que buenamente podían. Este pequeño movimiento de septiembre de 1981, comenzó a crecer.

Entramos en 1982 y para entonces ya se habían unido al grupo, Isabel Seco del Archivo de Getafe, Paloma Fernández de Archivo de Alcorcón, Dolores Gavira, del Archivo de Leganés, Rosario Bienes, directora del Archivo y Biblioteca de la Diputación y Ana Duplá, María Jesús Lucio, Isabel Sevilla y José Javier Rincón, también de la Diputación Provincial.

En este año se incorporó al grupo, con el entusiasmo que la caracterizaba, Vicenta Cortés Alonso. También Luis González y Carmen Jiménez, ambos de Majadahonda y Cecilia Parra de la Diputación. En sucesivas reuniones como iremos viendo, el Grupo de Trabajo ya era una gran familia numerosa. ¿Cómo se fue desarrollando nuestra tarea? Podemos decir que nuestro trabajo y el grupo, han pasado por varias etapas bien diferenciadas.

2. PRIMERA ETAPA

La Primera etapa, se da a partir de la Constitución de 1978 y hasta la primeras Jornadas de 1982, con el cumplimiento de los mandatos constitucionales, recogidos en los Artículos 20 y 105.b, y las primeras plazas creadas para cubrir los puestos de trabajo de archivo en pocos Ayuntamientos madrileños. Los primeros cambios afectaron a:

- **Estructuras organizativas:** A partir sobre todo de 1979, coincidiendo con el año de las primeras Elecciones Municipales Democráticas. En los Ayuntamientos en general, se creó un **nuevo tejido administrativo**. Nuevas funciones y nuevos Servicios, que generaron nuevos documentos. Los organigramas se modernizaron y actualizaron en toda la Administración Local.



- **Estructuras físicas: nuevos edificios y espacios:** Muchos de los antiguos edificios resultaron insuficientes para albergar las nuevas actividades y el aumento de servicios. La Administración se extiende y se necesitan nuevos espacios físicos.
- **Nuevo mobiliario,** para los archivos en general. Se extiende la adquisición de armarios compactos a fin de rentabilizar al máximo los viejos y nuevos espacios. Lo que hoy es común, entonces fue una revolución de modernidad en los archivos.

Se inicia la creación de un instrumento de trabajo común: los archiveros sentamos las bases del «Cuadro de Organización de fondos», que se fue elaborando a partir de 1981 y se presentó en las I Jornadas de Archivos Municipales de Madrid celebradas en Alcobendas en octubre de 1982.

Los integrantes del Grupo de Trabajo éramos entonces:

- **JOSÉ LUIS ARENAS FONOLLOSA,** Ayuntamiento de Alcorcón.
- **SOLEDAD BENITO FERNÁNDEZ,** Ayuntamiento de Móstoles.
- **ROSARIO BIENES GÓMEZ-ARAGÓN,** Diputación Provincial de Madrid.
- **CARMEN CAYETANO MARTÍN,** Archivo de Villa de Madrid.
- **VICENTA CORTÉS ALONSO,** Asociación ANABAD.
- **ANA DUPLÁ DEL MORAL,** Diputación Provincial de Madrid.
- **PALOMA FERNÁNDEZ GIL,** Ayuntamiento de Alcorcón.
- **DOLORES GAVIRA,** Ayuntamiento de Leganés.
- **CARMEN GIMÉNEZ CORAL,** Ayuntamiento de Majadahonda.
- **LUIS GONZÁLEZ CIEZA,** Ayuntamiento de Majadahonda.
- **JOSÉ MARÍA NOGALES HERRERA,** Ayuntamiento de Alcalá de Henares.
- **CECILIA PARRA GUTIÉRREZ,** Diputación Provincial de Madrid.
- **JOSÉ JAVIER RINCÓN,** Diputación Provincial de Madrid.
- **JULIA MARÍA RODRÍGUEZ BARREDO,** Ayuntamiento de Alcobendas.
- **ISABEL SECO CAMPOS,** Ayuntamiento de Getafe.
- **ISABEL SEVILLA FERNÁNDEZ,** Diputación Provincial de Madrid.

3. SEGUNDA ETAPA

La **segunda etapa** la vivimos desde mediados de los años ochenta, a partir de 1984. El grupo había crecido en integrantes, (y en sabiduría). Los principales cambios en esta etapa fueron los siguientes:





- **Primeras incorporaciones de la tecnología a la actividad cotidiana:** Los ordenadores sustituyeron a las máquinas de escribir. (No eran tan bonitos en su diseño como los actuales, pero nos encantaron). Desaparecieron soportes que hasta entonces fueron fundamentales en oficinas y departamentos, como por ejemplo el «papel de calco» para realizar copias. Las fotocopiadoras no paraban ni un minuto en nuestros Ayuntamientos, durante toda la jornada.
- **Nuevos soportes:** Aparecen también los primeros «disquetes» y otros soportes tecnológicos asociados al ordenador.
- **Formación: un cambio del perfil del archivero.** En las mismas fechas, comenzaron a impartirse de manera generalizada cursos de informática para los trabajadores municipales de todas las áreas y servicios. El perfil del archivero comienza a cambiar: los conocimientos de informática son materia obligada en los programas de formación. El primer curso de informática para archiveros municipales al que asistimos en la Comunidad de Madrid, tuvo lugar en el INAP, (Instituto Nacional de Administraciones Públicas), en junio de 1983.
- **Nuevos perfiles y nuevos puestos de trabajo,** a ello contribuyó la publicación de Ana Duplá del Moral del «Plan Regional de Archivos de la Comunidad de Madrid», que también ayudó a poner orden en los perfiles, ante la variedad de contratos y categorías administrativas que había en aquel momento. Amén de las **Convocatorias de Ayudas a Municipios de la Comunidad de Madrid en materia de archivos de la Administración Local**, que se han mantenido hasta la fecha. Con cinco ejes fundamentales a los que optar en estas ayudas:
 - Adecuación de locales para el Archivo.
 - Equipamiento y mobiliario para los mismos.
 - Descripción de fondos documentales históricos.
 - Restauración de documentos en mal estado de conservación.
 - Microfilmación y digitalización de fondos documentales históricos.

En cuanto al Grupo, por estas fechas se toma la decisión de que cada Jornada que se organice, se celebre en un Ayuntamiento diferente, pero que tuviera archivera o archivero en plantilla, ya que deberá asumir la secretaría del Grupo, realizar las convocatorias, levantar Acta de cada reunión y organizar las Jornadas. Esta propuesta fue votada por unanimidad y sigue vigente.

Nuestra intención era, seguir motivando sobre la necesidad del Archivo a los responsables políticos y a tenor de los resultados, la idea fue buena. Primer paso en nuestra metodología de trabajo.



Marco Legislativo:

- **Ley 7/1985, de 2 de abril**, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- **Ley 16/1985, de 25 de junio**, del Patrimonio Histórico Español. Por primera vez en la legislación española, los documentos son considerados como parte integrante del Patrimonio Español.
- En esta etapa y, hasta 1989, se celebraron las siguientes Jornadas:
- **II Jornadas de Archivos Municipales de Madrid, Ayuntamiento de Móstoles, 1983.** Tema de trabajo: estudio y materiales para posibles Cuadros de Organización de archivos destinados a los Ayuntamientos de 2ª y 3ª categorías. Se presenta un primer borrador para un posible Manual de Expurgo.
- **III Jornadas de Archivos Municipales de Madrid, Ayuntamiento de Alcalá de Henares, 1984.** Tema de trabajo: La organización y la clasificación en los Archivos Municipales. Identificación de productores y de documentos producidos. Publicación: «Cuadro de Organización de Fondos para Ayuntamientos con Secretarías de Primera Categoría».
- **IV Jornadas de Archivos Municipales de Madrid, Ayuntamiento de Alcorcón, 1985.** Tema de trabajo: La tipología documental en los archivos de la Administración Local. Poco después de las Jornadas se realiza la publicación del «I Volumen de Tipología Documental Municipal».
- **V Jornadas de Archivos Municipales de Madrid, Ayuntamiento de Madrid, 1987.** Tema de trabajo: Se inician los estudios para la realización de un Cuadro de Clasificación único, que pueda ser utilizado en cualquier categoría de Ayuntamiento. Se presentaron los materiales y se debatió ampliamente sobre el tema.
- **VI Jornadas de Archivos Municipales de Madrid, Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes 1988.** Tema de trabajo: se continuó con los estudios para el cuadro de Clasificación único y se presentó el trabajo realizado sobre la valoración y expurgo documental. Participaron en las Jornadas, los archiveros municipales de Castilla La Mancha que ya habían creado su Grupo.
- **VII Jornadas de Archivos Municipales de Madrid, Ayuntamiento de Leganés, 1989.** Tema de trabajo: La valoración y el expurgo de documentos en los Archivos Municipales. Publicación: «Propuesta de un Manual de Expurgo». (Que sigue en plena vigencia).

4. TERCERA ETAPA

Son los años novena y la aplicación y desarrollo de las invenciones tecnológicas en los Ayuntamientos mejoró sin duda el servicio de nuestros archivos y poco a poco fue cambiando la mentalidad de los usuarios, ya fueran administradores, ad-



ministrados, investigadores, profesores, estudiantes o cualquier ciudadano que se acerque al Archivo Municipal en busca de información y de datos.

En esos momentos, y en la actualidad también, ya no es cuestión de acumular o tener mucha información y muchos datos; **es momento de difundir, compartir y de crear conocimiento**. Porque la información de la Administración Local, como la información de las demás Administraciones, es un bien común y debe compartirse y difundirse.

Los cambios en esta etapa fueron los siguientes:

- **Desarrollo de las tecnologías en las tareas cotidianas:** uso de las aplicaciones informáticas para realizar distintas tareas y primeros gestores documentales.
- **Informatización de las funciones del Archivo.** En la Comunidad Autónoma de Madrid la incorporación de las tecnologías al quehacer cotidiano se produjo en casi todos los Archivos Municipales: Alcalá de Henares, Alcobendas, Alcorcón, Aranjuez, Arganda del Rey, Arroyomolinos, Chinchón, Collado-Villalba, Coslada, El Escorial, El Molar, Fuenlabrada, Galapagar, Getafe, Griñón, Leganés, Majadahonda, Morlzarzal, Moraleja de Enmedio, Móstoles, Navalcarnero, Parla, Pinto, Pozuelo, Rivas Vaciamadrid, San Lorenzo del Escorial, San Fernando de Henares, San Sebastián de los Reyes, Sevilla la Nueva, Torrejón de Ardoz, Villaviciosa de Odón...
- **Más rapidez en las tareas específicas.** Las nuevas tecnologías, relacionadas con el quehacer de los archiveros están agilizando, optimizando y perfeccionando las actividades que realizamos en nuestro día a día: la descripción documental, la creación de bases de datos, índices, ficheros y otros instrumentos de trabajo y control.
- **Comienzo y desarrollo de la digitalización** como técnica, agilización del servicio y medio de salvaguarda y seguridad de documentos de siglos anteriores.
- **Creación de sitios web** en casi todos los Ayuntamientos, incluyendo la Web Institucional, el Reglamento del Archivo, el Cuadro de Clasificación, la Memoria Anual y otros datos proporcionados por el Archivo. Amén de todos los demás datos que cada Corporación pública a través de este medio como La Ordenanzas, las Actas de los órganos colegiados, etc. Las páginas Web son un medio excelente de difusión y comunicación.

En estas fechas se decide por unanimidad, celebrar las reuniones mensuales en el Archivo de Villa de Madrid. Facilitando el desplazamiento de los asistentes a las reuniones ya que Madrid capital, está en centro de la provincia y todos los tipos de transporte tienen paradas próximas al citado Archivo.



Marco legislativo:

- **Ley 5/92 de 29 de octubre**, de Regulación del Tratamiento Automatizado de los Datos de Carácter Personal.
- **Ley 30/92 de 26 de noviembre**, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo del Procedimiento Administrativo Común.
- **Ley 4/93, de 21 de abril**, de archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
- **Ley 11/99 de 2 de abril**, que realiza algunas modificaciones en la Ley Reguladora de Bases del Régimen Local.
- **Ley 15/99 de 13 de diciembre**, de Protección de Datos de Carácter Personal.

En esta etapa se celebraron las siguientes Jornadas:

- **VIII Jornadas de Archivos Municipales de Madrid, celebradas en el Ayuntamiento de Getafe. 1991.** Tema de trabajo: El puesto de trabajo de archivero en la Administración Local y se realizó una encuesta enviada a 480 Ayuntamientos de Primera Categoría, cuyos resultados se publicaron en el Boletín N^o 3 de 1991 la Federación ANABAD. Publicación: «La profesión de Archivero, presente y futuro».
- **IX Jornadas de Archivos Municipales de Madrid, Ayuntamiento de Arganda del Rey, 1993.** Tema de trabajo: estudiar las bases y proponer la elaborar de un Reglamento para cada archivo del grupo. Publicaciones: «Actas de as IX Jornadas de Archivos Municipales de Madrid» y «La Tipología Documental Municipal, Volumen II».
- **X Jornadas de Archivos Municipales de Madrid, Ayuntamiento de El Escorial, 1994.** Tema de Trabajo: análisis de soportes tradicionales y soportes electrónicos y los soportes tradicionales. Publicaciones: «Actas de las X Jornadas de Archivos Municipales de Madrid» y «La Tipología Documental Municipal, Volumen III».
- **XI Jornadas de Archivos Municipales de Madrid, Ayuntamiento de Aranjuez, 1996.** Tema de trabajp: La importancia de los archivos de los archivos en las oficinas municipales de cada institución. Publicación: «La organización de los documentos en los archivos de oficina».
- **XII Jornadas de Archivos Municipales de Madrid, Ayuntamiento de Coslada, 1998,** Tema de trabajo: Estudios de los archivos municipales y sus relaciones con el mundo de la cultura. Publicación: «El archivo en el entorno cultural».
- **XIII Jornadas de Archivos Municipales de Madrid, Ayuntamiento de Valdemoro, 2000.** Tema de Trabajo: las perspectivas de la profesión archivera, presente y futuro. Se realizó el análisis de las convocatorias realizadas en la



Administración Local desde 1975, Publicación: «El archivero balance y perspectivas».

- **Jornada Extraordinaria 2001.** Se celebró en Alcobendas con motivo de los 20 años del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid. Una Jornada extraordinaria dedicada a la situación de los Archivos Municipales en España y en otros países de Europa como: Francia e Italia. Francia estuvo representada por la Archivera Municipal de Burdeos, Agnes Vatican e Italia por el Superintendente de los Archivos del Piamonte, Dr. Marco Carassi. Y también hubo cuatro representantes de tres países Iberoamericanos: Nadia del Monte, de São José dos Santos (São Paulo), Brasil. Ana Silvia Loureiro, de Londrina (São Paulo), Brasil. Raquel Bustos, Municipalidad de Managua, (Nicaragua), y Lidia Sobrevilla, de Junín. (Perú). Publicación: «20 años del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid». Realizada por el Ayuntamiento de Alcobendas.

5. CUARTA ETAPA EL SIGLO XXI HASTA 2011

Llegamos a una nueva etapa, el siglo XXI su primera década y 2011. En ella las tecnologías informático-comunicacionales han convertido a gestores de servicios clásicos y usuarios tradicionales, en gestores de servicios y usuarios mucho más preparados y activos, capaces de intervenir en los procesos administrativos. Características de esta etapa:

- **Momento de la modernización de la Administración Local.** Esta etapa de modernización se caracteriza por la utilización de una serie de herramientas tecnológicas que van a incidir favorablemente en el servicio que prestan los Archivos Municipales y en el trabajo de los archiveros. La estructura de la Administración Local debe modernizarse y los procesos administrativos actualizarse. En ello estamos porque no es tarea de un par de años.
- **Expectativas sociales.** A todo ello hay que añadir el aumento de las expectativas de la sociedad con respecto a los poderes públicos. La demanda social ha crecido en todas la Administraciones del Estado, con un aumento cuantitativo y cualitativo de las necesidades sociales. El ciudadano de hoy pide más y mejores servicios públicos y tal vez la administración más afectada sea la Administración Local, por su estrecha relación con las y los ciudadanos.

Marco legislativo:

- **Real Decreto-Ley 2/2003, de 25 de abril,** de Medidas de Reforma Económica.
- **Ley 11 de 2007 de 22 de junio** de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.



- **Reales Decretos 3/2010 y 72010 4/2010, de 8 de enero**, por el que se regula el **Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI)** en el ámbito de la Administración Electrónica.

Las Administraciones públicas mantendrán actualizado un Inventario de Información Administrativa, que incluirá los procedimientos administrativos y servicios que prestan de forma clasificada y estructurados en familias, con indicación del nivel de informatización de los mismos.

- **Real Decreto Ley 1708/2011** de noviembre de 2011 por el que se establece el Sistema Español de Archivos de la Administración General del Estado, sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.

En esta etapa se celebraron las siguientes Jornadas:

- **XIV Jornadas de Archivos Municipales de Madrid, Ayuntamiento de Parla, 2002.** Tema de Trabajo: Los problemas del acceso a los documentos municipales. Elaboración de fichas de identificación de series documentales. Publicación: «El acceso a los documentos municipales»
- **XV Jornadas de Archivos Municipales de Madrid, Ayuntamiento de Móstoles, 2004.** Tema de Trabajo: Estudio y desarrollo de la descripción multinivel para su aplicación en nuestros archivos y de la norma ISAD (G) última versión. Publicación: «La descripción multinivel en los archivos Municipales: La Norma ISAD (G)».
- **XVI Jornadas de Archivos Municipales de Madrid, Ayuntamiento de Alcobendas, 2006. Y XXV Aniversario de la creación del GAMM.** Tema de Trabajo: conservación de todo tipo de soportes. Estudio de instalación y edificios de archivos. Publicación: «Vencer al tiempo: conservación e instalación de los documentos municipales».

En estas jornadas se celebraron los 25 años del GAMM.

- **XVII Jornadas de Archivos Municipales de Madrid, Ayuntamiento de Madrid, 2008.** Tema de Trabajo: estudio y desarrollo de las tecnologías en la Administración Local. Publicaciones: «Los archivos municipales y la administración electrónica 1988-2008» y «Compilación de Manuales de Tipología Documental».
- **XVIII Jornadas de Archivos Municipales de Madrid, Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, 2010.** Tema de Trabajo: revisión del Cuadro de Clasificación y estudio y preparación de materiales para realizar un Thesaurus. Publicaciones: «Pilares de la e-administración: Cuadro de Clasificación y Thesaurus». Se realizaron dos publicaciones, una para el Cuadro, totalmente revisado y otra para el Thesaurus.



6. ÚLTIMA ETAPA Y ACTUALIDAD

Esta etapa tiene como características esenciales, la implantación de la Administración Electrónica en todo el Estado, la Transparencia como eje vertebrador del derecho a saber que tienen los ciudadanos y la creación de Modelos de Políticas de Gestión del documento electrónico.

- **Promoción y crecimiento de la Administración Electrónica o e.Administración**, que se ve acompañada de un amplio desarrollo legislativo.
- **Comienzo de la informatización de los procedimientos** administrativos municipales. Se pone orden en la secuencia de los expedientes, se respeta el procedimiento.
- **Políticas de datos abiertos (Open Data)**. El ciudadano tiene derecho a saber cómo ha sido el cumplimiento de la institución y la rendición de cuentas. El acceso puede ser inmediato por medios electrónicos y este acceso lo facilita la informatización de los procedimientos.
- **Creación de Modelos de Políticas de Gestión de Documentos Electrónicos**. Su objetivo es servir como referencia para la elaboración de documentos de acuerdo con el Esquema Nacional de Interoperabilidad, ENI, siguiendo lo que dispone la Norma Técnica de Interoperabilidad y su Guía de aplicación. En estos momentos tienen aprobados los Modelos de Políticas de Gestión de Documentos Electrónicos los ayuntamientos madrileños de: Arganda del Rey, Leganés, El Molar, Rivas Vaciamadrid y Torrejón de Ardoz. Y a punto de aprobarse en Alcalá de Henares, Parla y Fuenlabrada. Está previsto que se apruebe en: Alcorcón, Getafe, San Sebastián de los Reyes y poco a poco en todos (en ello se está trabajando).

Marco legislativo:

- **Ley 19/2013 de 9 de diciembre**, de Transparencia y acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
- **Ley 39/2015, de 1 de octubre**, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- **Ley 40/2015, de 1 de octubre**, de Régimen Jurídico del Sector Público. **Última actualización publicada el 31/12/2020. En el caso de España y derivado de las líneas de acción estratégicas, y de las disposiciones de la Unión Europea, surge el Plan de Transformación Digital de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos. Estrategia TIC 2015-2020.**
- **Real Decreto 203/2021 de 30 de marzo**, por el que se aprueba el reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.



En esta etapa se celebraron las siguientes Jornadas:

- **XIX Jornadas de Archivos Municipales de Madrid, Ayuntamiento de Arroyomolinos, 2013.** Tema de Trabajo: estudios, debates y propuestas sobre la Gestión Documental y su necesidad para la e-Administración. Publicación: «Gestión Documental y Archivos: Soluciones para la e-Administración».
- **XX Jornadas de Archivos Municipales de Madrid, Ayuntamiento de El Molar, 2017.** Tema de Trabajo: los retos del documento electrónico y la e-Administración. Cumplimiento de las normas. Publicación: «2018: Odisea en los Archivos, que la interoperabilidad nos acompañe».
- **XXI Jornadas de Archivos Municipales de Madrid, Ayuntamiento de Chinchón, 2021** (las que nos ocupan estos días). Tema de Trabajo: estudio de los documentos esenciales en los archivos de la Administración Local y creación de un Registro de Autoridades de la citada Administración en la Comunidad de Madrid, que cada Legislatura se irá incrementando.

7. PUBLICACIONES REALIZADAS POR EL GAMM

Hasta hoy el total de publicaciones es de 26, unas monográficas como son los Cuadros de Clasificación y los Manuales de Tipología Documental y otras como las Actas de cada Jornada, sobre el tema elegido como estudio.

Además de publicar, se han enviado ejemplares a muchos archivos y archiveros, otros nos han solicitado apoyo, como hicimos nosotros en nuestros primeros tiempos, y se lo hemos dado con generosidad. Mantenemos correspondencia con archiveros municipales de todas las Comunidades Autónomas Españolas y con varios países de Iberoamérica.

Hay algo que queremos comentar antes de pasar al último punto, y es que el GAMM ya desde sus comienzos, ha servido de modelo y referencia para la creación de Grupos similares y casi todos ellos en la Administración Local. Nos sentimos orgullosos de haber colaborado con nuestros colegas de Castilla La Mancha, de Cantabria, de Valencia, de Galicia, de Extremadura...

A través del GAMM se creó la Mesa de Archivos Municipales integrada por Archiveros Municipales de todas Las Comunidades de España, Mesa que nació en San Sebastián de los Reyes, en una reunión celebrada en dicho Ayuntamiento en octubre de 1988. También se crearon grupos fuera de España inspirándose en el GAMM, así desde hace unos años se creó el GAMUCHI, grupo de Archiveros Municipales de Chile. Algo parecido empezó a formalizarse en Perú y también el Seminario Internacional de Archivos: Colombia, Chile, Ecuador y México, por ahora. Todos con características similares al Grupo de Madrid y casi siempre con los mismos problemas.

Participamos en otras actividades, como en el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, donde en estos momentos hay dos vocales y dos suplentes,



miembros del GAMM. Además de los que participan en distintas Mesas del citado Consejo.

Hasta aquí el trabajo, estudios, investigación y repercusiones del **GAMM**, que el próximo mes de septiembre cumplirá 40 años. Algunos de ustedes se preguntarán, ¿cómo ha sobrevivido este grupo tanto tiempo? Pues sinceramente no ha sido fácil, hemos tenido crisis, acuerdos y desacuerdos... pero ha podido mucho más el mutuo respeto, las grandes dosis de tolerancia y la generosidad de unos y otros en determinados momentos. La infinita paciencia de las secretarías y los secretarios del Grupo, haciéndose cargo de convocatorias, actas, notificaciones y «llamadas al orden». Pero sobre todo que, tras cuarenta años, hay entre nosotros unos lazos muy fuertes de cariño y sincera amistad.

8. AGRADECIMIENTOS

Y ahora es el momento de agradecer. Porque nunca hemos estado solos y porque «es de bien nacidos, ser agradecidos».

En primer lugar gracias a todos los Alcaldes, que en su momento han accedido a celebrar las Jornadas en los Municipios ya citados anteriormente, con lo que ello conlleva. Publicar las primeras Actas y concedernos el permiso para las reuniones mensuales durante todo este tiempo.

Gracias también, a los Secretarios de algunos Ayuntamientos por su apoyo cuando comenzamos, entre ellos debemos citar: Alejandro de Yriarte, del Ayuntamiento de Alcobendas; José M^a García, del Ayuntamiento de Alcorcón; Irene González del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes en los primeros años del Grupo y después como Secretario del Ayuntamiento de Alcobendas e Inmaculada Azorín del Ayuntamiento del Arroyomolinos.

Nuestro agradecimiento también, al entonces Centro Regional de Archivos y a su directora Ana Duplá del Moral quien desde 1984, apoyó con interés la publicación de nuestros trabajos y tiempo después, lo hizo como Subdirectora General de Archivos de la Comunidad de Madrid. Agradecimiento que también hacemos a su sucesor en el cargo, Antonio González Quintana y al actual Subdirector General, Javier Díaz Llamazares.

Gracias a Miguel Díaz Más por su trabajo, paciencia y apoyo total al GAMM, en el trabajo de Normalización de Autoridades y en la base de datos Datamadrid. Miguel nos dejó el pasado mes de enero. Pero su recuerdo permanecerá siempre entre nosotros. ¡Va por ti Miguel! Allá donde te encuentres.

Gracias a la Federación ANABAD por su apoyo en la difusión de nuestras Jornadas y trabajos, y por tener siempre abiertas sus puertas a todo el GAMM.

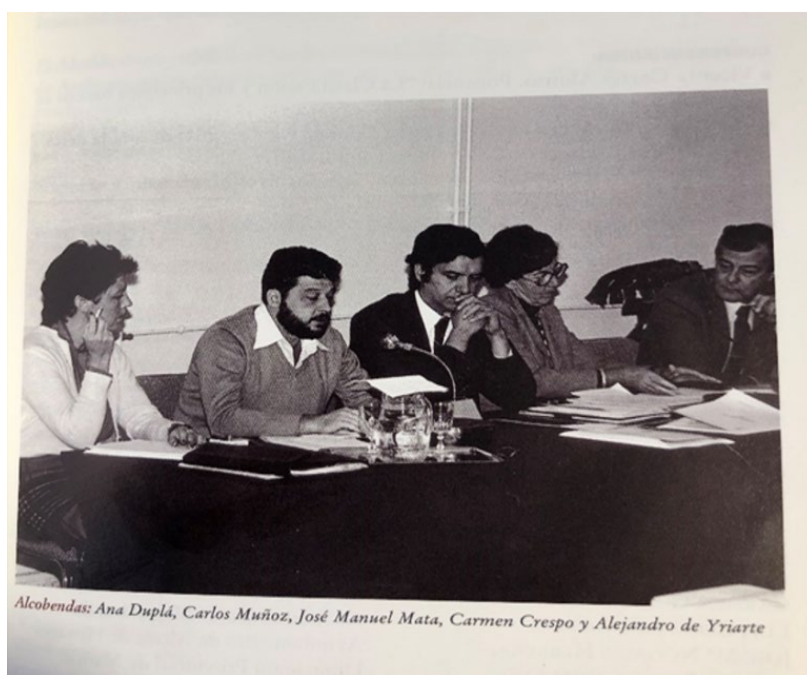
Gracias a todos los colegas y amigos que en estos momentos nos acompañan desde las distintas Comunidades Autónomas, de España. A nuestros queridos co-



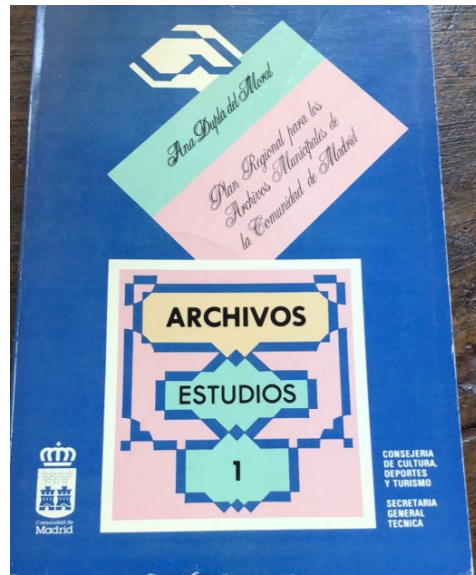
legas de Portugal y del «otro lado del charco» en Argentina, Bolivia, Brasil, Colombia, Chile, Costa Rica, Ecuador, México y Perú por estar con nosotros.

Gracias al especialmente al alcalde de Chinchón, Francisco Javier Martínez Mayor, a la concejal de Turismo, Sally Bellenger y al Equipo de Gobierno Municipal, por su gran apoyo en estas Jornadas tan especiales. Y, ¡cómo no! Gracias, muchas gracias José Zumel por tu magnífico trabajo y esfuerzo.

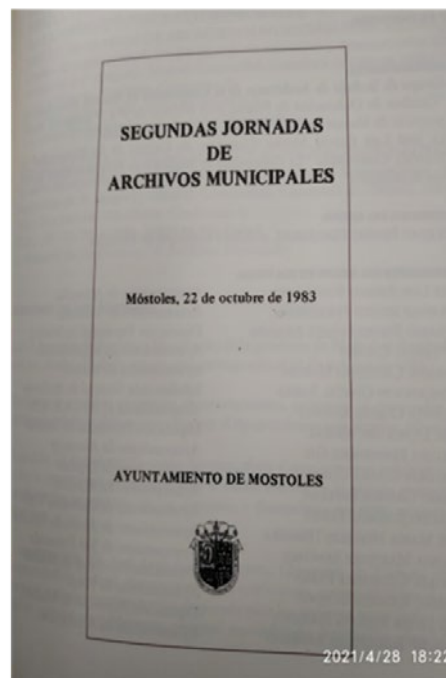
ANEXO I. FOTOS Y PORTADAS DE PUBLICACIONES



I Jornadas de Archivos Municipales, Alcobendas 1982



Plan Regional de Archivos de la Comunidad de Madrid, 1985. Ana Duplá del Moral

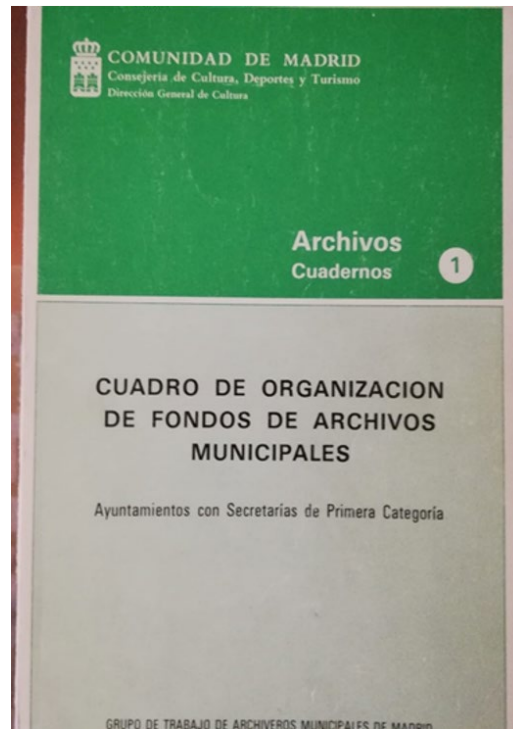


II Jornadas, Móstoles, 1983

332 / 364

XXI JORNADAS DE ARCHIVOS MUNICIPALES

GAMM: 40 años del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid

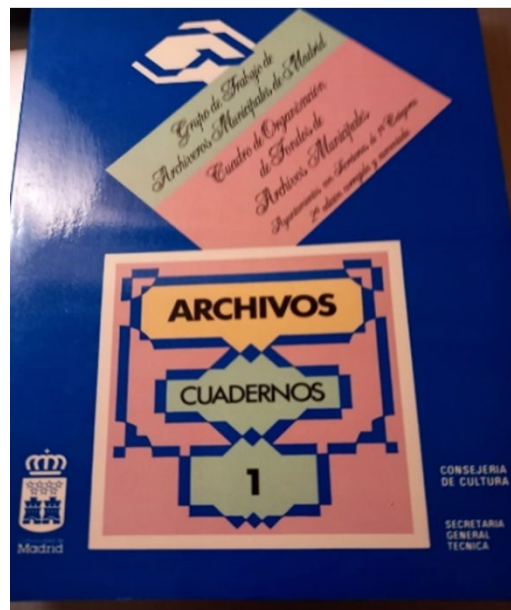


III Jornadas, Alcalá de Henares, 1985





IV Jornadas, Alcorcón, 1985



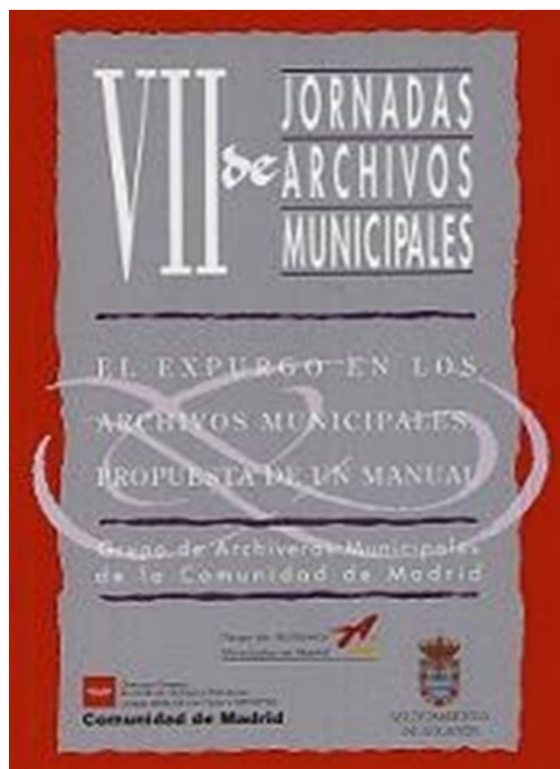
IV Jornadas Alcorcón. Primer volumen de Tipología Documental



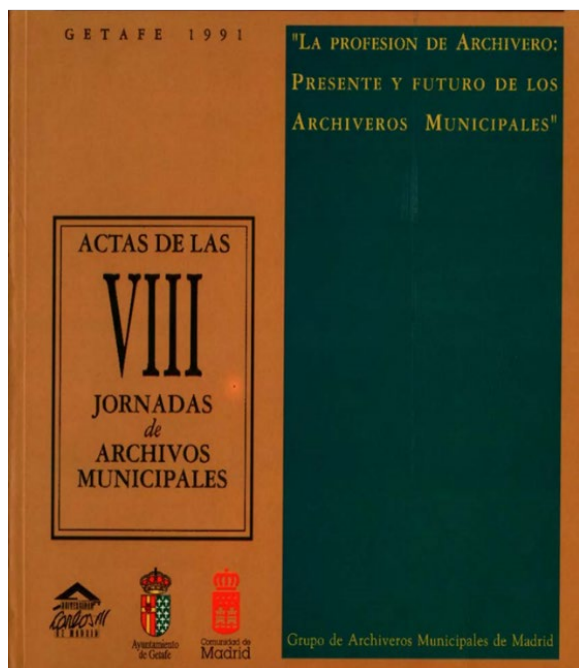
VI Jornadas, San Sebastián de los Reyes, 1988. Ireneo González, Ana Duplá, Adolfo Conde, Vicenta Cortés, Santiago Izquierdo



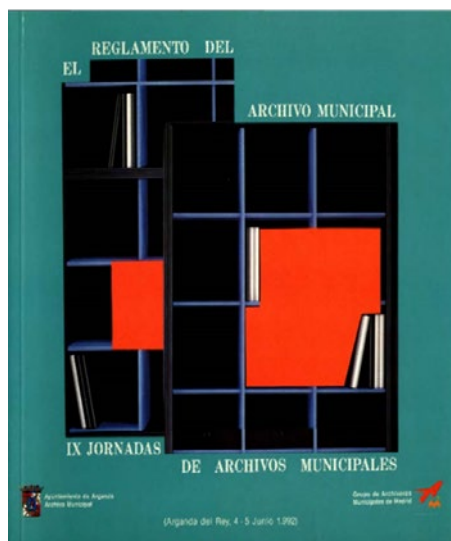
V Jornadas, Madrid, 1987



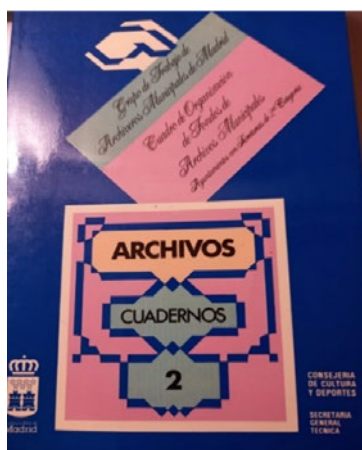
VII Jornadas, Leganés, 1989



VIII Jornadas, Getafe, 1991



IX Jornadas, Arganda del Rey, 1993



X Jornadas, El Escorial, 1994



Tercer volumen de tipología documental. El Escorial, 1994



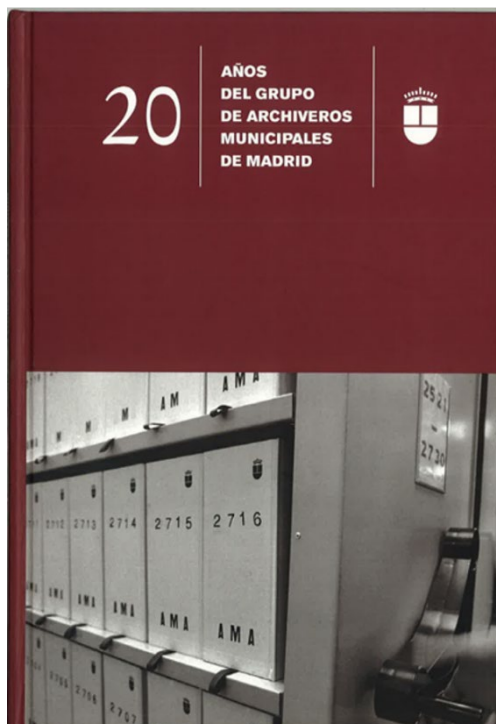
XI Jornadas, Aranjuez, 1996



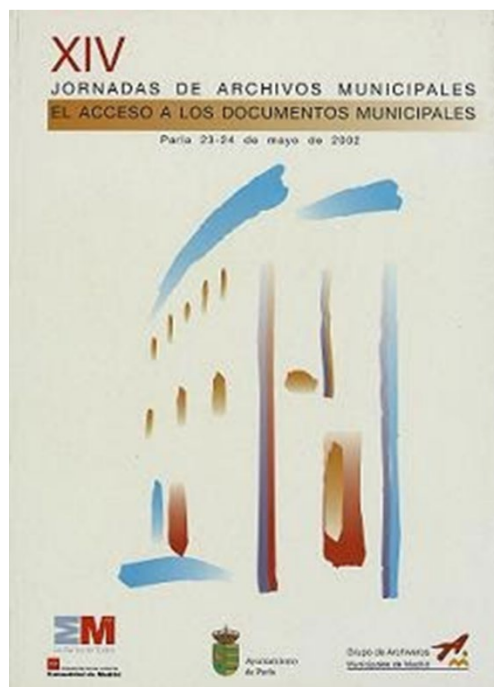
XII Jornadas, Coslada, 1998



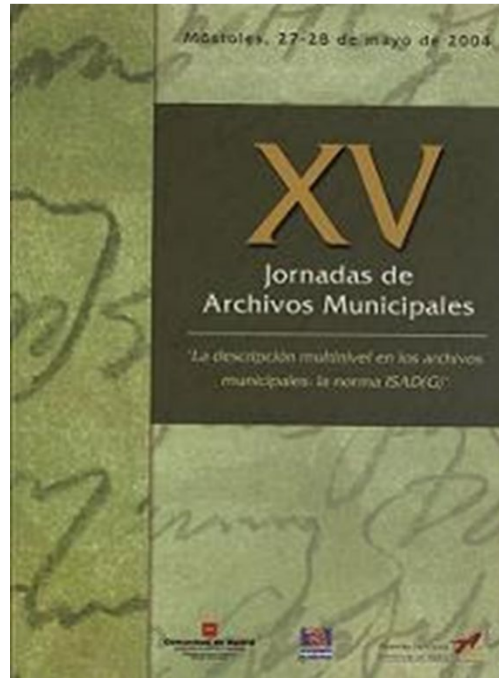
XIII Jornadas, Valdemoro, 2000



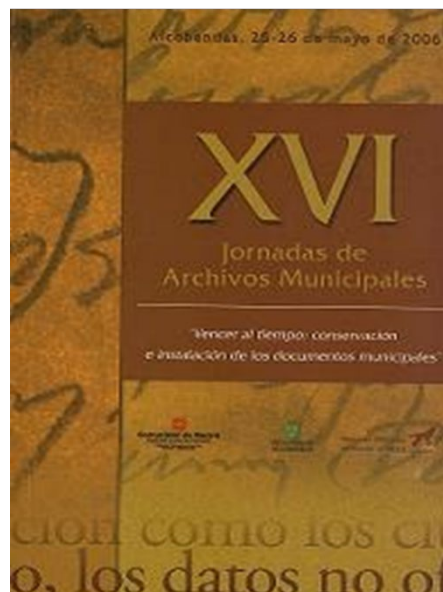
Publicación con motivo del XX aniversario del Grupo de Archiveros de Madrid



XIV Jornadas, Parla, 2002



XV Jornadas, Móstoles, 2004



XVI Jornadas, Alcobendas, 2006



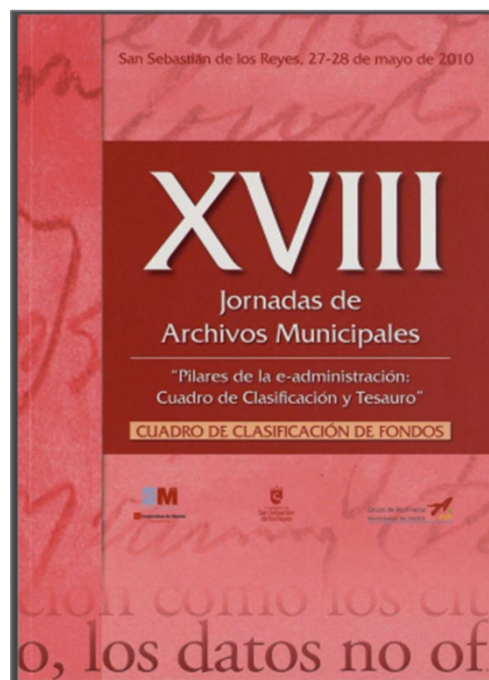
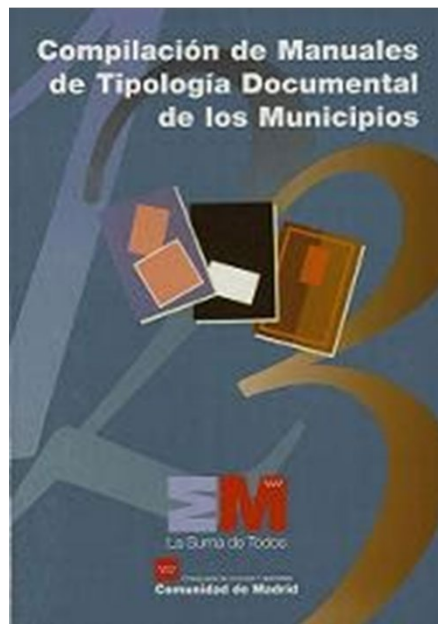
XVI JORNADAS. 25 AÑOS DEL GRUPO DE ARCHIVEROS, 2006



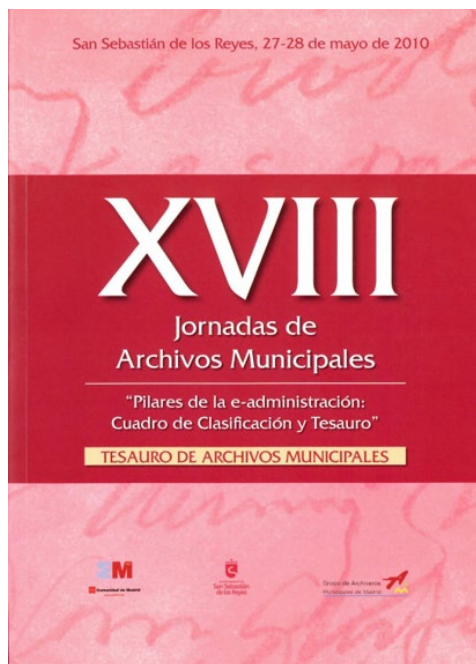
XVI JORNADAS. 25 AÑOS DEL GRUPO DE ARCHIVEROS, 2006



XVII Jornadas, Madrid, 2008



XVIII Jornadas, San Sebastián de los Reyes, 2010



XVIII Jornadas, San Sebastián de los Reyes, 2010



XIX Jornadas, Arroyomolinos, 2013



XX Jornadas, El Molar, 2017

ANEXO II

Integrantes del GAMM en distintas fechas de sus 40 años.

1982

- JOSÉ LUIS ARENAS FONOLLOSA, Ayuntamiento de Alcorcón.
- SOLEDAD BENITO FERNÁNDEZ, Ayuntamiento de Móstoles.
- ROSARIO BIENES GÓMEZ-ARAGÓN, Diputación Provincial de Madrid.
- CARMEN CAYETANO MARTÍN, Ayuntamiento de Madrid.
- VICENTA CORTÉS ALONSO, Asociación ANABAD.
- ANA DUPLÁ DEL MORAL, Diputación Provincial de Madrid.
- PALOMA FERNÁNDEZ GIL, Ayuntamiento de Alcorcón.
- DOLORES GAVIRA GOLPE, Ayuntamiento de Leganés.
- CARMEN GIMÉNEZ CORAL, Ayuntamiento de Majadahonda.
- LUIS GONZÁLEZ CIEZA, Ayuntamiento de Majadahonda.
- JOSÉ MARÍA NOGALES HERRERA, Ayuntamiento de Alcalá de Henares.
- CECILIA PARRA GUTIÉRREZ, Diputación Provincial de Madrid.
- JOSÉ JAVIER RINCÓN, Diputación Provincial de Madrid.
- JULIA MARÍA RODRÍGUEZ BARREDO, Ayuntamiento de Alcobendas.
- ISABEL SECO CAMPOS, Ayuntamiento de Getafe.
- ISABEL SEVILLA FERNÁNDEZ, Diputación Provincial de Madrid.



1984

- SOLEDAD BENITO FERNÁNDEZ, Ayuntamiento de Móstoles.
- CARMEN CAYETANO MARTÍN, Ayuntamiento de Madrid.
- VICENTA CORTÉS ALONSO, Asociación ANABAD.
- ANA DUPLÁ DEL MORAL, Centro Regional de Archivos de la Comunidad de Madrid.
- PALOMA FERNÁNDEZ GIL, Ayuntamiento de Alcorcón.
- SANTIAGO IZQUIERDO GONZÁLEZ, Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.
- JOSÉ MARÍA NOGALES HERRERA, Ayuntamiento de Alcalá de Henares.
- CECILIA PARRA GUTIÉRREZ, Centro Regional de Archivos de la Comunidad de Madrid.
- JULIA MARÍA RODRÍGUEZ BARREDO, Ayuntamiento de Alcobendas.
- ISABEL SECO CAMPOS, Ayuntamiento de Getafe.
- ISABEL SEVILLA FERNÁNDEZ, Centro Regional de Archivos de la Comunidad de Madrid.
- EUGENIO VILLARREAL MASCARAQUE, Ayuntamiento de Leganés.

1994

- INÉS ARENAS MURILLO Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.
- PILAR BALERIOLA BASSADONE Ayuntamiento de Madrid.
- SOLEDAD BENITO FERNÁNDEZ Ayuntamiento de Móstoles.
- LUISA CANO MOYA Ayuntamiento de Fuenlabrada.
- CARMEN CAYETANO MARTÍN Ayuntamiento de Madrid.
- JULIO CERDÁ DÍAZ Ayuntamiento de Arganda del Rey.
- VICENTA CORTÉS ALONSO ANABAD.
- CARMEN CUBERO CARABANTES Ayuntamiento de Parla.
- ANA DUPLÁ DEL MORAL. Centro Regional de Archivos Comunidad de Madrid.
- PALOMA FERNÁNDEZ GIL Ayuntamiento de Alcorcón.
- PILAR GÓMEZ ALÁEZ Ayuntamiento de Guadarrama.
- CARMEN GONZÁLEZ VICENTE Ayuntamiento de Coslada.
- SANTIAGO IZQUIERDO GONZÁLEZ Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.



- MARÍA JESÚS LÓPEZ PORTERO, Ayuntamiento de Valdemoro.
- MARÍA JESÚS LUCIO FERNÁNDEZ, Comunidad de Madrid.
- ANA LUZÓN GARCÍA, Ayuntamiento de El Escorial.
- MAGDALENA MERLOS ROMERO, Ayuntamiento de Aranjuez.
- JOSÉ MARÍA NOGALES HERRERA, Ayuntamiento de Alcalá de Henares.
- JULIA MARÍA RODRÍGUEZ BARREDO, Ayuntamiento de Alcobendas.
- ISABEL SECO CAMPOS, Ayuntamiento de Getafe.
- SUSANA TORREGUITART BÚA, Ayuntamiento de San Fernando de Henares.
- EUGENIO VILLARREAL MASCARAQUE, Ayuntamiento de Leganés.

2000

- INÉS ARENAS MURILLO, Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.
- PILAR BALERIOLA BASSADONE, Ayuntamiento de Madrid.
- SOLEDAD BENITO FERNÁNDEZ, Ayuntamiento de Móstoles.
- VALENTINA BERROCAL MARAGAL, Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.
- LUISA CANO MOYA, Ayuntamiento de Fuenlabrada.
- CARMEN CAYETANO MARTÍN Ayuntamiento de Madrid.
- JULIO CERDÁ DÍAZ Ayuntamiento de Arganda del Rey.
- VICENTA CORTÉS ALONSO, Asociación ANABAD.
- ROSA CORREGIDOR TORRES, Ayuntamiento de San Lorenzo del Escorial.
- CARMEN CUBERO CARABANTES, Ayuntamiento de Parla.
- ANA DUPLÁ DEL MORAL, Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
- PALOMA FERNÁNDEZ GIL, Ayuntamiento de Alcorcón.
- PILAR GÓMEZ ALÁEZ, Ayuntamiento de Guadarrama.
- CARMEN GONZÁLEZ VICENTE, Ayuntamiento de Coslada.
- SANTIAGO IZQUIERDO GONZÁLEZ, Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.
- MARÍA JESÚS LÓPEZ PORTERO, Ayuntamiento de Valdemoro.
- ANA LUZÓN GARCÍA, Ayuntamiento de El Escorial.
- MAGDALENA MERLOS ROMERO, Ayuntamiento de Aranjuez.
- MARTA MONTERROSO LÓPEZ, Ayuntamientos de Venturada, Cabanillas de la Sierra y El Molar.
- JOSÉ MARÍA NOGALES HERRERA, Ayuntamiento de Alcalá de Henares.



- JULIA MARÍA RODRÍGUEZBARREDO, Ayuntamiento de Alcobendas
- MARÍA ISABEL ROMÁ RIBES, Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
- ALFONSO RUIZ CAGIGAL, Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.
- ISABEL SECO CAMPOS, Ayuntamiento de Getafe.
- NURIA SESMERO BLAS, Ayuntamiento de Collado Villalba.
- SUSANA TORREGUITART BÚA, Ayuntamiento de San Fernando de Henares.
- EUGENIO VILLARREAL MASCARAQUE, Ayuntamiento de Leganés.

2004

- INÉS ARENAS MURILLO, Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.
- PILAR BALERIOLA BASSADONE, Ayuntamiento de Madrid.
- SOLEDAD BENITO FERNÁNDEZ, Ayuntamiento de Móstoles.
- VALENTINA BERROCAL MARAGAL. Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.
- CRISTINA CABORNERO HERRERO, Ayuntamiento de El Molar.
- LUISA CANO MOYA, Ayuntamiento de Fuenlabrada.
- CARMEN CAYETANO MARTÍN, Ayuntamiento de Madrid.
- JULIO CERDÁ DÍAZ, Ayuntamiento de Arganda del Rey.
- VICENTA CORTÉS ALONSO, Asociación ANABAD.
- ROSA CORREGIDOR TORRES, Ayuntamiento de San Lorenzo del Escorial.
- CARMEN CUBERO CARABANTES, Ayuntamiento de Parla.
- ANA DUPLÁ DEL MORAL, Subdirección General de Archivos. Comunidad de Madrid.
- PALOMA FERNÁNDEZ GIL, Ayuntamiento de Alcorcón.
- MIGUEL ANGEL GACHO SANTAMARÍA, Ayuntamiento de Galapagar.
- PILAR GÓMEZ ALÁEZ, Ayuntamiento de Guadarrama.
- CARMEN GONZÁLEZ VICENTE, Ayuntamiento de Coslada.
- SANTIAGO IZQUIERDO GONZÁLEZ, Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.
- MARÍA JESÚS LÓPEZ PORTERO, Ayuntamiento de Valdemoro.
- ANA LUZÓN GARCÍA, Ayuntamiento de El Escorial.
- MAGDALENA MERLOS ROMERO, Ayuntamiento de Aranjuez
- MARTA MONTEROSO LÓPEZ, Ayuntamientos de Venturada, Cabanillas de la Sierra.



- JOSÉ MARÍA NOGALES HERRERA, Ayuntamiento de Alcalá de Henares.
- JULIA MARÍA RODRÍGUEZ BARREDO, Ayuntamiento de Alcobendas.
- RAQUEL SÁNCHEZ DEL HOYO, Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
- ALFONSO RUIZ CAGIGAL, Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.
- ISABEL SECO CAMPOS, Ayuntamiento de Getafe.
- NURIA SESMERO BLAS, Ayuntamiento de Collado Villalba.
- SUSANA TORREGUITART BÚA, Ayuntamiento de San Fernando de Henares.
- EUGENIO VILLARREAL MASCARAQUE, Ayuntamiento de Leganés.

2010

- INES ARENAS MURILLO, Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.
- LOURDES ARRANZ AGUIRRE, Ayuntamiento de Alcobendas.
- PILAR BALERIOLA BASSADONE, Ayuntamiento de Madrid.
- SOLEDAD BENITO FERNÁNDEZ, Ayuntamiento de Móstoles.
- CRISTINA CABORNERO HERRERO, Ayuntamiento de El Molar.
- LUISA CANO MOYA, Ayuntamiento de Fuenlabrada.
- CARMEN CAYETANO MARTÍN, Ayuntamiento de Madrid.
- JULIO CERDÁ DÍAZ, Ayuntamiento de Arganda del Rey.
- MERCEDES CONEJO RAMÍREZ, Ayuntamiento de Moraleja de En medio.
- ROSA CORREGIDOR TORRES, Ayuntamiento de san Lorenzo del Escorial.
- MIGUEL ANGEL GACHO SANTAMARÍA, Ayuntamiento de Galapagar.
- MERCEDES GARCÍA GUTIÉRREZ, Ayuntamiento de Griñón.
- PALOMA FERNÁNDEZ GIL, Ayuntamiento de Alcorcón.
- JOSÉ GARCÍA VILLAR, Ayuntamiento de Boadilla del Monte.
- CARMEN GUARDIA PERAGÓN, Ayuntamiento de Algete.
- PILAR GÓMEZ ALÁEZ, Ayuntamiento de Guadarrama.
- MARÍA JOSÉ GONZÁLEZ CATALÁN, Ayuntamiento de Majadahonda.
- MARTA HERNÁNDEZ SÁNCHEZ, Ayuntamiento de Coslada.
- RICARDO HERRANZ BARQUINERO, Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama.
- ANA LUZÓN GARCÍA, Ayuntamiento de El Escorial.
- FRANCISCA MARTÍN MATEOS, Ayuntamiento de Arroyomolinos.
- CARMEN MERINO HERNÁNDEZ, Ayuntamiento de Hoyo de Manzanares,



- MAGDALENA MERLOS RAMÍREZ, Ayuntamiento de Aranjuez
- ANA MONTERO DÍAZ, Ayuntamiento de Moralarzal.
- JOSÉ MARÍA NOGALES HERRERA, Ayuntamiento de Alcalá de Henares.
- JULIA MARÍA RODRÍGUEZ BARREDO, Ayuntamiento de Alcobendas.
- MARÍA VICTORIA ROSADO JIMÉNEZ, Ayuntamiento de Daganzo.
- ÁNGELES SALVADOR FERNÁNDEZ, Ayuntamiento de Navalcarnero.
- RAQUEL SÁNCHEZ DEL HOYO, Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
- ISABEL SECO CAMPOS, Ayuntamiento de Getafe.
- NURIA SESMERO BLAS, Ayuntamiento de Collado Villalba.
- EUGENIO VILLARREAL MASCARAQUE, Ayuntamiento de Leganés.
- JOSÉ ZUMEL ÁLVAREZ, Ayuntamiento de Chinchón.

2017

- INES ARENAS MURILLO, Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.
- LOURDES ARRANZ AGUIRRE, Ayuntamiento de Alcobendas.
- PILAR BALERIOLA BASSADONE, Ayuntamiento de Madrid
- SOLEDAD BENITO FERNÁNDEZ. Ayuntamiento de Móstoles
- CRISTINA CABORNERO HERRERO, Ayuntamiento de El Molar.
- LUISA CANO MOYA. Ayuntamiento de Fuenlabrada.
- JULIO CERDÁ DÍAZ, Ayuntamiento de Arganda del Rey.
- MERCEDES CONEJO RAMÍREZ, Ayuntamiento de Moraleja de En medio.
- CARMEN CAYETANO MARTIN, Ayuntamiento de Madrid.
- MIGUEL DÍAZ LÓPEZ, Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.
- MIGUEL DÍAZ MÁS, Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
- MERCEDES GARCÍA GUTIÉRREZ, Ayuntamiento de Griñón.
- PALOMA FERNÁNDEZ GIL, Ayuntamiento de Alcorcón.
- JOSÉ GARCÍA VILLAR, Ayuntamiento de Boadilla del Monte.
- CARMEN GUARDIA PERAGÓN, Ayuntamiento de Algete.
- PILAR GÓMEZ ALÁEZ, Ayuntamiento de Guadarrama.
- MARTA HERNÁNDEZ SÁNCHEZ, Ayuntamiento de Coslada.
- RICARDO HERRANZ BARQUINERO, Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama.
- ANA LUZÓN GARCÍA, Ayuntamiento de El Escorial.



- FRANCISCA MARTÍN MATEOS, Ayuntamiento de Arroyomolinos.
- MAGDALENA MERLOS RAMÍREZ, Aranjuez.
- ANA MONTERO DÍAZ, Ayuntamiento de Moralzarzal.
- JOSÉ MARÍA NOGALES HERRERA, Ayuntamiento de Alcalá de Henares.
- JJULIA MARÍA RODRÍGUEZ BARREDO, Federación ANABAD.
- MARÍA VICTORIA ROSADO JIMÉNEZ, Ayuntamiento de Daganzo.
- ÁNGELES SALVADOR FERNÁNDEZ, Ayuntamiento de Navalcarnero.
- RAQUEL SÁNCHEZ DEL HOYO, Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
- ISABEL SECO CAMPOS, Ayuntamiento de Getafe.
- NURIA SESMERO BLAS, Ayuntamiento de Collado Villalba.
- EUGENIO VILLARREAL MASCARAQUE, Ayuntamiento de Leganés.
- JOSÉ ZUMEL ÁLVARE, Ayuntamiento de Chinchón.

El GAMM en las Jornadas de 2021, tiene una nueva integrante:

- MORGANA ALONSO GARCÍA DE RIVERA, Ayuntamiento de Manzanares el Real.



XX JORNADAS, EL MOLAR 2017, GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID



XX JORNADAS, EL MOLAR 2017, GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID

BIBLIOGRAFÍA

FERNÁNDEZ Gil, Paloma. «La gestión integral de documentos en un mundo anfibio» Actas de las II Jornadas Olga Gallego de Archivos. Ed. Fundación Olga gallego. La Coruña, 1917.

ARRANZ AGUIRRE, Lourdes, LUCAS RODRÍGUEZ, Antonia y RODRÍGUEZ BARREDO, Julia María. «20 años del Grupo de Archiveros Municipales» Ed. Ayuntamiento de Alcobendas. (Madrid), Alcobendas 2001.

RODRÍGUEZ BARREDO, Julia María. «El Grupo de Archiveros Municipales de Madrid. Un grupo de trabajo y estudio singular». Conferencia impartida en el AGN (Archivo General de la Nación), Lima (Perú), 2014.



XXI JOR
AR MUN



FEDERACIÓN ESPAÑOLA
DE ASOCIACIONES DE
ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS,
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS



Archivos
de la
Comunidad
de Madrid

26, 27 y 28
MAYO 2021

PROGRAMA

XXI JORNADAS DE ARCHIVOS MUNICIPALES DE MADRID

Documentos esenciales en tiempos de crisis

CELEBRACIÓN VIRTUAL DESDE LA NUBE DE CHINCHÓN

26, 27 Y 28 de mayo de 2021



ACCESO VIRTUAL



GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID



XXI JORNADAS DE ARCHIVOS MUNICIPALES DE MADRID

Documentos esenciales en tiempos de crisis

CELEBRACIÓN VIRTUAL DESDE LA NUBE DE CHINCHÓN

26, 27 Y 28 de mayo de 2021

MIÉRCOLES 26 DE MAYO.**DOCUMENTOS ESENCIALES. DEFINICIÓN Y SERIES.****Jornada de mañana****11:00 - 11:30 Inauguración de las Jornadas.**

JOSÉ ZUMEL ÁLVAREZ, DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CHINCHÓN; JOSÉ MARÍA NOGALES HERRERA, PRESIDENTE DE ANABAD; ELENA HERNANDO, DIRECTORA GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID; SEVERIANO HERNÁNDEZ, SUBDIRECTOR GENERAL DE ARCHIVOS ESTATALES Y FRANCISCO JAVIER MARTÍNEZ MAYOR, ALCALDE DE CHINCHÓN.

11:30 - 11:55 ELISENDA CRISTIÀ BALSSELLS, DIRECTORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE REUS. *Documentos vitales/esenciales. Una aproximación al concepto y al estado de la cuestión.*

Presenta: Inés María Arenas Murillo, directora del Archivo Municipal de Villaviciosa de Odón.

11:55 - 12:20 CONCEPCIÓN MENDO CARMONA, PROFESORA DE ARCHIVÍSTICA DE LA FACULTAD DE DOCUMENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID. *Perspectivas del concepto de documentos esenciales a partir de las funciones "esenciales" municipales y su posible evolución.*

Presenta: Cristina Cabornero Herrero, directora del Archivo Municipal de El Molar.

12:20 - 12:35 Descanso.

12:35 - 13:00 DIDIER GRANGE, DIRECTOR DEL ARCHIVO DE LA CIUDAD DE GINEBRA (SUIZA). *Cuando emerge un concepto que no tiene nada que ver con el patrimonio: elementos para una historia insólita.*

Presenta: Gloria Donato Blanch, directora del Archivo General de la Villa de Madrid.

13:00 - 13:30 GRUPO DE TRABAJO DE "MAPA CONCEPTUAL", MESA DE TRABAJO DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID. *Mapa conceptual: qué es qué en la administración electrónica.*

Ponente: Francisco Fernández Cuesta, consejero técnico (gestión documental) del Ayuntamiento de Madrid. Presenta: Sonia Crespo Nogales, responsable de Gestión Documental y Archivo del Ayuntamiento de Las Rozas.



Excmo. Ayuntamiento de
Chinchón



FEDERACIÓN ESPAÑOLA
DE ASOCIACIONES DE
ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS,
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS



XXI JORNADAS DE ARCHIVOS MUNICIPALES DE MADRID

Documentos esenciales en tiempos de crisis

CELEBRACIÓN VIRTUAL DESDE LA NUBE DE CHINCHÓN

26, 27 Y 28 de mayo de 2021

Jornada de tarde

- 16:30 - 16:55** GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *Estudio de los documentos esenciales de la Administración Municipal.*
Isabel Seco Campos, directora del Archivo Municipal de Getafe; Francisca Martín Mateos, directora del Archivo Municipal de Arroyomolinos; Mercedes Conejo Ramírez, Ayuntamiento de Morajela de Enmedio. Presenta: José Zumel Álvarez, director del Archivo Municipal de Chinchón.
- 16:55 - 17:20** ANA HERRERO MONTERO, DIRECTORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE OVIEDO. *Propuestas de trabajo de la Mesa de Archivos de la Administración Local sobre documentos esenciales.*
Presenta: Paloma Fernández Gil, directora del Archivo Municipal de Alcorcón.
- 17:20 - 17:35** BEATRIZ CAZORLA DORADO, DIRECTORA DE MARKETING Y DESARROLLO DE NEGOCIO DE NORMADAT S.A. *Seguridad de la información en documentos esenciales. En cualquier formato de origen, hasta su preservación.*
Presenta: Lourdes Arranz Aguirre, directora del Archivo Municipal de Alcobendas.
- 17:35 - 18:00** SILVIA GARCÍA GONZÁLEZ, CONSULTORA SENIOR DE LA PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE T-SYSTEMS. *La integración del archivo en la administración electrónica y su contribución al desarrollo sostenible.*
Presenta: Ricardo Herranz Barquinero, director del Archivo Municipal de Paracuellos del Jarama.
- 18:00 - 18:10** Descanso.
- 18:10 - 19:15** *Mesa redonda. Documentos esenciales.* Presenta y modera: Ana Luzón García, directora del Archivo Municipal de El Escorial.
- ROSA MARÍA LÓPEZ ALONSO, EXSENADORA, PROFESORA DE ARCHIVÍSTICA Y DECANA DE LA FACULTAD DE TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA. *Los documentos esenciales del área de Gobierno.*
 - EULALIO ÁVILA CANO, TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA. *Los documentos esenciales del área de Administración.*
 - JOSÉ LUIS PÉCKER, ARQUITECTO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHINCHÓN. *Los documentos esenciales del área de Servicios.*
 - ISABEL APELLANIZ RUIZ DE GALARRETA, INTERVENTORA DEL AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN. *Los documentos esenciales del área de Hacienda.*

Excmo. Ayuntamiento de
ChinchónFEDERACIÓN ESPAÑOLA
DE ASOCIACIONES DE
ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS,
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS



XXI JORNADAS DE ARCHIVOS MUNICIPALES DE MADRID

Documentos esenciales en tiempos de crisis

CELEBRACIÓN VIRTUAL DESDE LA NUBE DE CHINCHÓN

26, 27 Y 28 de mayo de 2021

JUEVES 27 DE MAYO.**LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESENCIALES. PERSPECTIVA SOCIAL.****Jornada de mañana**

11:00 - 11:25 CHRISTINE MARTÍNEZ, DIRECTORA DEL ARCHIVO DEL DPTO. FRANCÉS DE AUDE, PRESIDENTA DE LA SECCIÓN FRANCESA DE ARCHIVEROS SIN FRONTERAS Y DE ASF-INTERNACIONAL. *El mundo en emergencia: gestión de riesgos y documentos esenciales.*

Presenta: Julia María Rodríguez Barredo, archivera, fundadora del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid.

11:25 - 11:50 LLUIS-ESTEVE CASELLAS SERRA, JEFE DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO DE GIRONA. *Revitalizando los documentos esenciales: de la continuidad a la preservación.*

Presenta: Valentina Berrocal Margallo, directora del Archivo Municipal de Torrejón de Ardoz.

11:50 - 12:15 JOSÉ LUIS VERDÚ LÓPEZ, DIRECTOR DE ÁREA DE INNOVACIÓN Y AGENDA DIGITAL DE LA DIPUTACIÓN DE ALICANTE. *Los Protocolos de aplicación del ENS.*

Presenta: Carmen Guardia Peragón, directora del Archivo Municipal de Algete.

12:15 - 12:25 Descanso.

12:25 - 12:50 M. ASSUMPCIÓ COLOMER ARCAS, JEFA DEL SERVICIO DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE LA DIPUTACIÓN DE GIRONA. *Compartiendo documentos esenciales desde la Diputación de Girona.*

Presenta: Alfonso Ruiz Cagigal, director del Archivo Municipal de Pozuelo de Alarcón.

12:50 - 13:15 AMBISER INNOVACIONES. *Documentos esenciales en nuevos formatos: video-actas.*

Presenta: Ana María Torres Bravo, directora del Archivo Municipal de Móstoles.

13:15 - 13:30 FERRÁN DÍAZ, DIRECTOR DE CONSILIARIA. *Casos prácticos de gestión de documentos esenciales.*

Presenta: Eugenio Villarreal Mascaraque, director del Archivo Municipal de Leganés.



Excmo. Ayuntamiento de
Chinchón



FEDERACIÓN ESPAÑOLA
DE ASOCIACIONES DE
ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS,
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS



XXI JORNADAS DE ARCHIVOS MUNICIPALES DE MADRID

Documentos esenciales en tiempos de crisis

CELEBRACIÓN VIRTUAL DESDE LA NUBE DE CHINCHÓN

26, 27 Y 28 de mayo de 2021

Jornada de tarde

- 16:30 - 16:55** MARIELA ÁLVAREZ RODRÍGUEZ, EXDIRECTORA DEL ARCHIVO EN LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. *Experiencias de gestión de documentos esenciales.*
Presenta: Ángeles Salvador Fernández, directora del Archivo Municipal de Navalcarnero.
- 16:55 - 17:20** SONIA CRESPO NOGALES, RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS. *Puesta en valor de documentos esenciales en el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.*
Presenta: Ana Belén Montero Díaz, directora del Archivo Municipal de Morlàzarzal.
- 17:20 - 17:35** FRAN DODERO, DIRECTOR DEL ÁREA DE ARCHIVOS / ECM DE BARATZ. *Experiencias de difusión de archivos municipales.*
Presenta: José Zumel Álvarez, director del Archivo Municipal de Chinchón.
- 17:35 - 18:00** *Comunicaciones.* Presenta: Luisa Cano Moya, directora del Archivo Municipal de Fuenlabrada
- GRUPO DE TRABAJO SOBRE ARCHIVOS MUNICIPALES (GTAM) DE LA ASOCIACIÓN PORTUGUESA DE ARCHIVEROS, DOCUMENTALISTAS Y PROFESIONALES DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN (APBAD). Ponente: Isabel Campanico, técnico superior del archivo municipal de Beja. Grupo de trabajo: Alexandra Lourenço; Filomena Machado; Helena Neves y Sandra Patrício. *Marcar a diferença em tempos de crise: o papel de um grupo de trabalho.*
 - HILDA IRENIA CHURA COYO, ARCHIVERA Y DOCENTE DE LA CARRERA DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS (UMSA), *Archivo municipal especializado en Transporte - ciudad La Paz.*
 - CARLA MONICA EIRIZ, TÉCNICA SUPERIOR DEL MUNICIPIO DE VILA REAL, MASTER EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN. *Digitalização: A âncora dos Arquivos Municipais.*
- 18:00 - 18:10** Descanso.
- 18:10 - 18:30** MARIBEL VILA GONZÁLEZ, DIRECTORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE MÁLAGA. *El papel de los archivos en la crisis del Covid.*
Presenta: Miguel López Sanz, director del Archivo Municipal de San Sebastián de los Reyes.

Excmo. Ayuntamiento de
ChinchónArchivos
de la
Comunidad
de MadridFEDERACIÓN ESPAÑOLA
DE ASOCIACIONES DE
ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS,
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS



XXI JORNADAS DE ARCHIVOS MUNICIPALES DE MADRID

Documentos esenciales en tiempos de crisis

CELEBRACIÓN VIRTUAL DESDE LA NUBE DE CHINCHÓN

26, 27 Y 28 de mayo de 2021



18:30 - 19:15 *Mesa Redonda. El archivo como servicio esencial.* Presenta y modera: José María Nogales Herrera, director del Archivo Municipal de Alcalá de Henares.

- YOLANDA RODRÍGUEZ, DIRECTORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE BURGOS.
- MARIBEL VILA, DIRECTORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE MÁLAGA.
- EUGENIO VILLARREAL, DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE LEGANÉS
- MARÍA JESÚS LÓPEZ PORTERO, DIRECTORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE VALDEMORO.

VIERNES 28 DE MAYO.**DIGITALIZACIÓN Y DOCUMENTOS ESENCIALES.
PROYECTOS DE PRESERVACIÓN.**

11:00 - 11:20 JULIO CERDÁ, DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE ARGANDA DEL REY Y PROFESOR ASOCIADO DE ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID. *La transformación digital de los documentos esenciales. El proyecto de digitalización de decretos y resoluciones del Ayuntamiento de Arganda del Rey.*

Presenta: Susana Torreguitart Búa, directora del Archivo Municipal de San Fernando de Henares.

11:20 - 11:45 ROBERTO GONZÁLEZ, BUSINESS DEVELOPMENT MANAGER DE PIQL IBERIA. *Autenticidad y sostenibilidad con un ejemplo del Archivo Municipal de Arroyomolinos.*

Presenta: Francisca Martín Mateos, directora del Archivo Municipal de Arroyomolinos.

11:45 - 12:00 FRANCISCA MARTÍN MATEOS, DIRECTORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE ARROYOMOLINOS. *Experiencia: Preservación y Conservación Digital para siempre. AMAR.*

Presenta: Mercedes Conejo, funcionaria del Ayuntamiento de Moraleja de Enmedio.

12:00 - 12:25 F. J. VALENTÍN RUIZ, DIRECTOR DEL ÁREA DE ARCHIVOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL DE ODILO. *El archivo invisible o la plena integración del archivo con la marca institucional.*

Presenta: Carmen Cubero Carabantes, directora del Archivo Municipal de Parla.

12:25 - 12:35 Descanso.



Excmo. Ayuntamiento de
Chinchón



Archivos
de la
Comunidad
de Madrid



FEDERACIÓN ESPAÑOLA
DE ASOCIACIONES DE
ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS,
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS



XXI JORNADAS DE ARCHIVOS MUNICIPALES DE MADRID

Documentos esenciales en tiempos de crisis

CELEBRACIÓN VIRTUAL DESDE LA NUBE DE CHINCHÓN

26, 27 Y 28 de mayo de 2021



12:35 - 13:00 FRANCISCO JAVIER CANO. LIBNOVA. *De la digitalización a la preservación digital: el ciclo de vida completo de la información.*

Presenta: Presenta: Ricardo Nieto, gestor de proyectos de digitalización de LIBNOVA.

13:00 - 13:25 JAVIER GARCÍA-ARÁEZ, ESPECIALISTA GESTIONA ES PÚBLICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO. *Identificación, trazabilidad y accesibilidad de documentos del expediente electrónico.*

Presenta: Alfonso Martín, director del Archivo Municipal de Sevilla La Nueva.

13:25 - 13:40 *Sesión de respuestas y soluciones a las cuestiones planteadas durante las Jornadas. Conclusiones.*

13:40 - 14:00 JULIA RODRÍGUEZ BARREDO, ARCHIVERA, FUNDADORA DEL GRUPO DE ARCHIVEROS DE MADRID. *40 años del Grupo de Archiveros de Madrid.*

Presenta: Morgana Alonso García de Rivera, directora del Archivo Municipal de Manzanares El Real.

14:00 - 14:15 *Acto de reconocimiento.*

14:15 - 14:30 *Clausura de las Jornadas.* JOSÉ MARÍA NOGALES HERRERA, PRESIDENTE DE ANABAD; JAVIER DÍEZ LLAMAZARES, SUBDIRECTOR DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID; JAVIER MARTÍNEZ MAYOR, ALCALDE DE CHINCHÓN.

SALAS DE PATROCINADORES**INFORMACIÓN DE EMPRESAS Y PRODUCTOS.****HORARIOS DE ATENCIÓN:**

- MIÉRCOLES 26: DE 11:30 A 13:30 H. Y DE 16:30 A 19:00 H.
- JUEVES 27: DE 11:00 A 13:30 H. Y DE 16:30 A 19:00 H.
- VIERNES 28: DE 11:00 H. A 14:30 H.

SALA DE PATROCINADORES 1 (ODILO, esPÚBLICO-GESTIONA, T-SYSTEMS, AMBISER, LIBNOVA)



SALA DE PATROCINADORES 2 (PIQL, NORMADAT, BARATZ, VIDIMUS, CONSILIARIA)



Excmo. Ayuntamiento de
Chinchón



Archivos
de la
Comunidad
de Madrid



FEDERACIÓN ESPAÑOLA
DE ASOCIACIONES DE
ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS,
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS



XXI JORNADAS DE ARCHIVOS MUNICIPALES DE MADRID

Documentos esenciales en tiempos de crisis

CELEBRACIÓN VIRTUAL DESDE LA NUBE DE CHINCHÓN

26, 27 Y 28 de mayo de 2021

PROGRAMA DE DEMOSTRACIONES DE PRODUCTOS**SALAS DE PATROCIONADORES****Miércoles 26 de mayo de 2021**[MIÉRCOLES 26. 13:30-13:50 H. SALA DE PATROCINADORES 1](#)

ODILO. Solución integral de archivo. Archivo físico, electrónico, preservación, difusión y acceso controlado. A cargo de: César Asorey López, Presales & Project Manager.

[MIÉRCOLES 26. 13:50-14:10 H. SALA DE PATROCINADORES 2](#)

AMBIKER. Solución de videoActaTM. A cargo de José Manuel Hinojosa Peña, director de Ambiker Innovaciones

[MIÉRCOLES 26. 14:10-14:30 H. SALA DE PATROCINADORES 1](#)

VIDIMUS. Gestión documental con SharePoint on Line (Microsoft 365). A cargo de: Alberto Biarge, consultor de gestión documental y director de Vidimus.

[MIÉRCOLES 26. 16:00-16:20 H. SALA DE PATROCINADORES 1](#)

LIBNOVA. Presentación de escáneres de última generación para proyectos de digitalización. A cargo de Ricardo Nieto, gestor de proyectos de digitalización de LIBNOVA.

Jueves 27 de mayo de 2021[JUEVES 27. 13:30-13:50 H. SALA DE PATROCINADORES 1](#)

esPUBLICO-GESTIONA. Incorporación de categorías y herramientas archivísticas en Gestiona. A cargo de Javier García Aráez, especialista Gestiona esPublico en Gestión Documental y Archivo.

Excmo. Ayuntamiento de
ChinchónArchivos
de la
Comunidad
de MadridFEDERACIÓN ESPAÑOLA
DE ASOCIACIONES DE
ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS,
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS



XXI JORNADAS DE ARCHIVOS MUNICIPALES DE MADRID

Documentos esenciales en tiempos de crisis

CELEBRACIÓN VIRTUAL DESDE LA NUBE DE CHINCHÓN

26, 27 Y 28 de mayo de 2021

[JUEVES 27. 13:50-14:10 H. SALA DE PATROCINADORES 2](#)

PIQL. Demostración de la plataforma Piql Connect para preservación digital. A cargo de Roberto González, Business Development Manager de Piql Iberia

[JUEVES 27. 14:10-14:30 H. SALA DE PATROCINADORES 1](#)

BARATZ. Albalá/MediaSearch: solución integral para el Archivo Híbrido. Francisco Dodero, director de Archivos/ECM

[JUEVES 27. 14:30 - 14:50 H. SALA DE PATROCINADORES 2](#)

NORMADAT. Demostración de la plataforma Mercurio. Nuevos retos del Archivo híbrido, difusión y gestión de todo tipo de contenidos. A cargo de Pedro Martínez Campos, CEO de transformación digital de 102 NOVADOC.

[JUEVES 27. 16:00-16:20 H. SALA DE PATROCINADORES 1](#)

T-SYSTEMS. Un paseo por SIGA (Sistema Integral de Archivo) la solución de T-Systems de Archivo electrónico único. A cargo de Silvia García González, consultora de Plataforma de Administración Electrónica de T-Systems.



Excmo. Ayuntamiento de
Chinchón



Archivos
de la
Comunidad
de Madrid

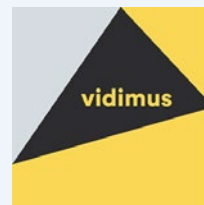


FEDERACIÓN ESPAÑOLA
DE ASOCIACIONES DE
ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS,
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS





PATROCINADORES OFICIALES



Excmo. Ayuntamiento de
Chinchón



Archivos
de la
Comunidad
de Madrid



FEDERACIÓN ESPAÑOLA
DE ASOCIACIONES DE
ARCHIVOS, BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS,
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS



PATROCINADORES LOCALES



CulturArte Chinchón, C.B.



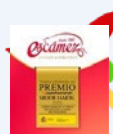
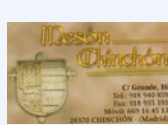
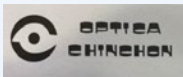
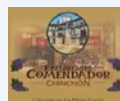
Chinchón



Arquichinchón, S.L.



Café de la Iberia





Entre los días 26 y 28 de mayo de 2021 se celebraron en la nube de Chinchón las XXI Jornadas de Archivos Municipales de Madrid, con el título «Documentos esenciales en tiempos de crisis». La situación actual de crisis ha llevado a tomar conciencia de la fragilidad de las organizaciones, y de la necesidad de plantear qué documentos son fundamentales para asegurar la continuidad de las instituciones en casos de desastres. Durante las Jornadas se debatió sobre la identificación de los documentos esenciales, sobre programas de preservación, o sobre digitalización. Se expusieron diferentes experiencias de tratamiento de este tipo de documentos. También se abordó el tema del archivo como servicio esencial durante la crisis del Covid y cómo los archivos han sido capaces de seguir funcionando y promoviendo sus servicios durante la pandemia. El formato virtual de las Jornadas permitió la participación de archiveros de investigadores de todo el mundo, y la amplia respuesta de los profesionales ante un tema novedoso y de plena actualidad.



**Comunidad
de Madrid**

