

Libro de
actas

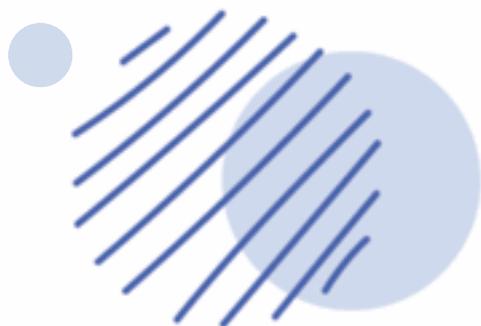
Grupo de trabajo

de archiveros
de diputaciones

consejos
insulares
y cabildos

XIX encuentro
en A Coruña





Grupo de trabajo de archiveros de diputaciones consejos insulares y cabildos

**XIX encuentro
en A coruña**

**Libro
de actas**

Dirección de arte y coordinación: Carmen Molina Taboada

Las colaboraciones son responsabilidad de sus autores.

© Editorial Deputación Provincial da Coruña
Avenida Porto da Coruña, 2 - 15003 A Coruña

DL C 2267-2019

Imprenta Provincial
Archer Milton Huntington, 24
15011 A CORUÑA

A Coruña, 2020

EDICIÓN NO VENAL

*“Uno a uno somos mortales,
juntos somos eternos”*

APULEYO



O XIX Encontro de Arquiteiros de Deputacións, Consellos Insulares e Cabildos, celebrado en maio de 2019 na sede da Deputación da Coruña, reuniu a uns 40 profesionais de todo o país co obxectivo de servir como un foro de debate útil e práctico para as e os responsables dos arquivos das administracións locais.

No encontro, os asistentes puideron intercambiar coñecementos e experiencias acerca de cuestións como a transición cara o Arquivo electrónico único, un cambio de modelo que está en pleno proceso de implantación, as políticas de xestión de documentos nas deputacións, os retos que supón a dixitalización ou as estratexias e accións de difusión para achegar este patrimonio á cidadanía.

As conclusións dos diferentes debates e mesas de traballo que tiveron lugar durante estas intensas xornadas compílanse nesta publicación, que esperamos que sexa de interese e utilidade para os profesionais que custodian a memoria documental das deputacións e concellos do noso país.

Valentín González Formoso
Presidente da Deputación da Coruña

Índice

• Introducción	11
• Acta del XIX Encuentro en A Coruña	13
• Ponencias	
▶ Primera sesión	
<i>Experiencias en el funcionamiento del Archivo electrónico</i> 31	
– Pepe Roldán Castaño. Diputación de Córdoba.....	33
– Rafael Martínez Ramos. Diputación de Sevilla.....	43
– Montaña Paredes Pérez. Diputación de Cáceres.....	73
– María Jesús Gimeno Sanfeliu. Diputación de Castellón.....	89
– Sergi Borralló Llauredó. Diputación de Tarragona.....	107
– Carmen Molina Taboada. Diputación de A Coruña.....	115
▶ Segunda sesión	
<i>Mesa de trabajo “Asistencia técnica a Archivos Municipales”</i> ... 133	
– Carlos Alcalde. Los programas de apoyo y colaboración archivística con los archivos municipales.....	135
▶ Tercera sesión	
<i>Modelos de políticas de gestión de documentos electrónicos. Actividades de difusión.</i>	161
– Grupo de trabajo de Política de gestión documental (Soledad Amaro, Montaña Paredes, M ^a Cruz Moreno, Beatriz Buesa, Carmen Molina) “Un modelo de PDG para Diputaciones”.....	163
– Sergi Borralló Llauredó. “Política de gestión documental de la Diputación de Tarragona”.....	207
– Grupo de trabajo INPRO-Servicio de Archivo. “Política de gestión de documentos electrónicos de la Diputación de Sevilla”.....	221
<i>Difusión del patrimonio documental</i>	
– Flor Martín Payo. Diputación Provincial de Toledo.	257
▶ Anexo documental	279
<i>XVIII Encuentro de Madrid (2018)</i>	
– Acta del XVIII Encuentro.....	280
– Estructura de Cuadro de Clasificación Funcional para Diputaciones, aprobado en el XVIII Encuentro.....	301
<i>XIX Encuentro de A Coruña (2019)</i>	
– Diputación de A Coruña: Cuadro de Clasificación Funcional basado en la Estructura aprobada en el XVIII Encuentro.....	323
<i>Objetivo 2020</i>	
<i>XX Encuentro de Zaragoza</i>	
– Composición de Subgrupos.....	356
– Líneas de trabajo 2019-2020	357

El grupo de trabajo de Archiveros de Diputaciones, Consejos Insulares y Cabildos, nace con el objetivo de crear un punto de encuentro y un foro de debate que facilita el intercambio de conocimientos y experiencias entre archiveros de la administración local.

En el año 2019 se celebra el XIX Encuentro en A Coruña. Una reunión que es una necesidad en un momento de transición al Archivo electrónico único, con vistas al cambio de modelo que estamos obligados a implantar antes de que finalice el año 2020.

Las administraciones, más ricas en datos que en información, tenemos el foco en el servicio al ciudadano, debemos suministrarle certeza y devolverle información de calidad, mejorando la percepción que tiene de nosotros. De este modo, los expertos en archivística aseguramos en las organizaciones los pilares básicos del gobierno abierto:

La transparencia, pues el Archivo, garante de derechos y obligaciones, es la herramienta de transparencia que despliega todo el catálogo de nuestros servicios.

La colaboración, ya que los entornos colaborativos se retroalimentan. No es un tema que solo afecte al Archivo y a las TICs, tenemos que involucrar a toda la organización en la transformación digital.

Y la gestión documental. Tramitar en un buen sistema de gestión documental, con las herramientas archivísticas, produce el beneficio público de la gestión limpia y el buen gobierno, genera confianza y participación. La gobernanza de la información nos conduce a la sociedad del conocimiento.

El 30 y el 31 de mayo cerca de cuarenta archiveros de todo el país se reúnen en tres sesiones a lo largo de dos días para intercambiar experiencias en Administración y Archivo electrónico, organizar una publicación colectiva sobre asistencia técnica a archivos municipales, promover un modelo de Política de Gestión Documental para Diputaciones y por supuesto difundir nuestro patrimonio documental.



Carmen Molina Taboada

Archivo de la Diputación de A Coruña

Palacio Provincial,
Avenida Porto da Coruña



**Acta del XIX Encuentro
de Archiveros/as
de Diputaciones
Provinciales, Forales,
Cabildos y Consejos
Insulares**



Sala Juanjo Gallo,
Diputación
de A Coruña



ACTA DEL XIX ENCUENTRO DE ARCHIVEROS/AS DE DIPUTACIONES PROVINCIALES, FORALES, CABILDOS Y CONSEJOS INSULARES

En A Coruña, en la sede de la Diputación Provincial, siendo las 10:15 h del día 30 de mayo de 2019 se reúne el Grupo de Trabajo de Archiveros de Diputaciones, Consejos Insulares y Cabildos previamente convocados por D. Valentín González Formoso, Presidente de la Diputación de A Coruña, con los siguientes temas del ORDEN DEL DÍA:

- Bienvenida a los asistentes e inauguración del Encuentro
- Aprobación del Acta de la sesión anterior

Primera sesión:

- Experiencias en el funcionamiento del Archivo electrónico

Segunda sesión:

- Mesa de trabajo: “Asistencia técnica a Archivos municipales”

Tercera sesión:

- Políticas de Gestión de Documentos de Diputaciones
- Difusión del Patrimonio

ASISTENTES

Alcalde Martín-Calero, Carlos	Diputación de Valladolid
Amaro Pacheco, Soledad	Diputación de Badajoz
Asins Ridaura, Xavier	Diputación de Valencia
Borrallo Llauradó, Sergi	Diputación de Tarragona
Buesa Pueyo, Beatriz	Diputación de Huesca
Campo Piñeiro, María Nieves do	Diputación de A Coruña
Castro Carpintero, José Luis	Diputación de Pontevedra
Cobo Hervás, Gema	Diputación de Jaén
Feijoo García, Luis	Diputación de Pontevedra
Fernández Robles, Santiago	Diputación de Toledo
Garau Sobrino, Joana María	Consell Insular de Menorca
García Carrasco, Antonio	Diputación de Badajoz
García Nóvoa, Lorena	Diputación de A Coruña
García Vergara, Lidia	Diputación de A Coruña
Gayoso Carreira, Sabela	Diputación de Lugo

Gil Martínez, María José
Gimeno Sanfeliu, María Jesús
Gómez Moreno, María Rosa
López Gómez, María Jesús
Malingre Rodríguez, Ana
Martín Payo, Flor
Martínez Ruiz, M^a Encarnación Niceas
Molina Taboada, Carmen
Moreno Gajate, M^a Cruz
Paredes Pérez, Montaña
Pérez-Santamarina Feijóo, Lourdes
Ribera Ribera, Amanda
Roca Veleiro, Victoria
Rodríguez Devesa, Begoña
Rodríguez Novoa, Carmen
Rodríguez Panizo, Paloma
Roldán Castaño, José
Rubio García, Fernando
Sainz Varela, José Antonio
Sardiña González, Guadalupe

Diputación de Valencia
Diputación de Castellón
Diputación de Guadalajara
Comunidad de Madrid
Diputación de Ourense
Diputación de Toledo
Gobierno de Cantabria
Diputación de A Coruña
Diputación de Zaragoza
Diputación de Cáceres
Diputación de Pontevedra
Diputación de Valencia
Diputación de A Coruña
Diputación de A Coruña
Diputación de A Coruña
Diputación de Guadalajara
Diputación de Córdoba
Diputación de Badajoz
Diputación Foral de Álava
Diputación de Valladolid

EXCUSAN SU ASISTENCIA

Adánez Fernández , Francisco
Alarcón Guerrero , Antonio
Ávila Roca de Togores, María Pilar
Balsells Fernández, Josefa
Barriga Guillén, Carmen
Colomer Arcas, Assumpció
Gil Pertusa, Carmen
González Rubio, Marisa
Ibars Chimeno, Teresa
León Govantes, M^a Desireé de
Marquina Verde, Carlos
Martínez Mico, M^a Ángeles
Martínez Ramos, Rafael
Medrano Bosh, Dolors
Muñoz Rodríguez, Areños
Osa Juárez, Virginia de la
Parra Arcas, Pilar
Rodríguez González, M^a Pilar

Diputación de Ciudad Real
Diputación de Cádiz
Región de Murcia
Diputación de Almería
Diputación de Sevilla
Diputación de Girona
Diputación de Albacete
Diputación de Cuenca
Diputación de Lleida
Cabildo Insular de La Palma
Diputación de Burgos
Diputación de Alicante
Diputación de Sevilla
Consell Insular de Mallorca
Diputación de Palencia
Diputación de Ciudad Real
Diputación de Granada
Diputación de Palencia

Da la bienvenida
a los asistentes el
Presidente de la
Diputación
de A Coruña
D. Valentín González
Formoso



Deputación
DA CORUÑA



Dirige unas palabras a los asistentes la Oficial Mayor Dña. Amparo Taboada Gil. Su incondicional apoyo ha hecho posible el XIX Encuentro y sus publicaciones.



Rubio Jiménez, Pilar	Diputación de Málaga
Sancha Soria, Félix	Diputación de Huelva
Sesmero Cutanda, Enriqueta	Diputación Foral de Bizkaia
Tacoronte López, Juan Francisco	Cabildo de Gran Canaria
Valgañon Alesanco, Carmen	Archivo General de La Rioja
Vilamala Salvans, Jordi	Diputación de Barcelona
Vilches Crespo, Susana	Diputación de Segovia

Asisten como invitadas:

Prieto Ramos, Carmen	Archivo del Reino de Galicia, Xunta de Galicia
Suárez Rodríguez, María de la O	Archivo Municipal de A Coruña
Freire Vázquez, Silvia	Archivo Municipal de Fene

Da la bienvenida a los asistentes el Presidente de la Diputación de A Coruña D. Valentín González Formoso, acompañado por la Oficial Mayor Dña. Amparo Taboada Gil y la jefa de Sección de Archivo Dña. Carmen Molina Taboada, quedando inaugurado el Encuentro.

Se decide no dar lectura al Acta de la sesión anterior, celebrada en Madrid los días 8 y 9 de marzo de 2018 debido a que estuvo expuesta en la página web tiempo suficiente para que todos los interesados conozcan su contenido. Se procede a su aprobación.

Se obvian las presentaciones con la finalidad de aprovechar el tiempo al máximo en la exposición de las ponencias presentadas, considerando que las acreditaciones permiten identificar con facilidad a todos los asistentes.

PRIMERA SESIÓN

A las 10:30 h comienza la primera sesión de trabajo. Consta de cinco ponencias bajo el tema “Experiencias en el funcionamiento del Archivo electrónico”. Se decide modificar el turno de participación que figura en el Programa.

Inicia su ponencia **José Roldán Castaño de la Diputación de Córdoba**. Han optado por la Plataforma de Archivo electrónico ARCHIVE de la AGE. Recaudación fue el elemento modernizador de la gestión. Cuando preguntaban a Aitor Cubo por ARCHIVE, respondía ENI. Lo importante para poder integrarse en ARCHIVE es que el gestor documental genere expedientes ENI.

A continuación explicó los planes de la Junta de Andalucía, en concreto MOAD, que todavía no se ha instalado en Córdoba pero en Sevilla y en Jaén sí. También habló sobre los trabajos de Cep@l con el objeto de unificar procedimientos.

El personal del Archivo de la Diputación de A Coruña reparte a todos los asistentes la colaboración de Rafael Martínez Ramos de Sevilla sobre su experiencia en la implantación de la administración electrónica.

Una vez finalizada la exposición, se pregunta si ARCHIVE es gratuito. La Diputación de Castellón responde que no lo es y necesita un soporte técnico, la nube cuesta. La Diputación de Córdoba interviene proponiendo que es mejor que el Ministerio compre nube, también tiene nube provincial. Para la Diputación de A Coruña, es gratuita la propia plataforma ARCHIVE pero no lo es el espacio de almacenamiento, cuesta por Terabytes. Si se arrastran 88 entidades locales, no caben en la nube. La AGE ofrece el producto y se instala en los servidores de Coruña en modo federado, con espacio suyo.

Por último Valladolid pregunta a Córdoba por los criterios que se utilizan para enviar los documentos a ARCHIVE. Se le responde que todavía no está resuelto, aún no han aprobado la política de gestión documental.

A continuación inicia su exposición la segunda ponente: **Montaña Paredes Pérez de la Diputación de Cáceres**. Desarrolla las características principales de la Plataforma ARCHIVE que implica la custodia no ligada a proximidad física y se ajusta a una gran cantidad de normas: estatales, técnicas, ISO, normas y modelos de la comunidad archivística, etc., siguiendo el modelo OAIS y la ISO 14721.

Los paquetes de contenido a transferir se diferencian en su capacidad de ser o no modificados. El SGDEA ya no puede ser modificado. Estábamos acostumbrados a transferir por series pero ahora son expedientes, habrá que seleccionar y enviarlos en grupos. Se advierte que la mayoría de los aplicativos todavía no hacen expedientes ENI. Seguidamente expone el funcionamiento de ARCHIVE en modo prueba.

A las 12:25 h se reanuda la sesión de trabajo con la intervención de la ponente **María Jesús Gimeno Sanfeliu de la Diputación de Castellón**. Trabajan desde 2014 con varias aplicaciones, entre ellas Gestiona, y el archivo se realiza sobre Odilo que permite la consulta y la preservación permanente. Además, las otras aplicaciones propias se han integrado también en Gestiona a través del bus de integración. Odilo (A3W-AE) genera pa-

quetes de archivo, primero el paquete SIP de tramitación, después el AIP de archivo que se convertirá, a demanda del ciudadano, en paquete DIP, todo siguiendo el modelo OAIS.

A continuación comienza a hablar de SIA, que debería permitir al ciudadano encontrar sus expedientes, hablando todos el mismo idioma, y no tener una Torre de Babel de procedimientos. Actualmente tenemos más de un millón y medio de procedimientos SIA. El crecimiento ha sido exponencial. Por este motivo se ha creado el Grupo Técnico de la Comisión de Sociedad de la Información y Tecnologías de la FEMP, con objeto de elaborar un vocabulario de funciones comunes de la Administración Local. En este grupo participa Castellón. Han resultado 59 funciones genéricas obligatorias y 255 funciones específicas. La Administración General del Estado se ha comprometido a modificar la herramienta SIA para adaptarse a estas 59 funciones. En Castellón han optado por reducir el catálogo de procedimientos de 844 a 85.

A las 13:05 h inicia su ponencia **Sergi Borralló Llauredó**, que presentó y mostró el Gestor documental **de la Diputación de Tarragona**, desarrollado por el Departamento de Informática de la Diputación y construido sobre Alfresco.

El gestor está conectado con el resto de aplicaciones informáticas de comunicación y tramitación (Registro-e, Subvenciones, Contratación, Resoluciones, Portafirmas, etc.) y genera expedientes ENI ofreciendo todo tipo de funcionalidades necesarias para la gestión en un entorno seguro. Está pendiente el desarrollo de la digitalización y creación de copias electrónicas auténticas, indización y cierre de expedientes, normalización de la descripción, incorporación del calendario de conservación-eliminación y Archivo electrónico.

A las 13:34 h da comienzo la ponencia de la **Diputación de A Coruña** que se divide en tres partes: la primera presentada por **Cristina Couto Palla**, jefa de la Sección de Información y Actas, que explica el proceso de implantación del Registro telemático y el cambio que supuso en la forma trabajar. La segunda parte corre a cargo de la jefa de Sección de Administración electrónica **Pilar Fernández Caeiro**, que explicó el proyecto que tiene en marcha la Diputación para la integración de los Ayuntamientos de la provincia en la e-Administración. Las Entidades Locales integradas en el proyecto son: Diputación, 78 Ayuntamientos, 3 Consorcios, 5 Mancomunidades y el Auditorio de Galicia.



La tercera y última parte la presentó **Carmen Molina Taboada**, jefa de la Sección de Archivo. Hace hincapié en que la interoperabilidad es el eje de la gestión del cambio de nuestras organizaciones. La Gestión de la Información es un activo estratégico.

Los archiveros conocen las técnicas del manejo de la información, son nicho de negocio, piensan en datos, diseñan el capital informacional de las organizaciones. La Información es el servicio. La proactividad informativa es consecuencia directa de que el Archivo ya no es un mero depósito, sino un instrumento para la Gestión del Capital Informacional de las organizaciones.

De las herramientas desarrolladas en A Coruña para este fin, destacaríamos el Catálogo de procedimientos. Actualmente se han recogido 90, con el 85% de participación de las oficinas productoras. En el Cuadro de Clasificación Funcional, construido sobre el aprobado en el Encuentro de Madrid, se han integrado todas series del Archivo de la Diputación de A Coruña. Su PGD será la presentada por el Grupo de trabajo en la sesión del viernes.

El personal del Archivo de la Diputación de A Coruña reparte a todos los asistentes su nuevo Cuadro de Clasificación Funcional y una tabla comparativa de tipos documentales.

María Jesús López de la Comunidad de Madrid plantea el problema creado por la capacidad de almacenamiento. Se establece un debate sobre el tema, dado que no es posible conservar todo.

Luis Feijoo, de Pontevedra, comenta el problema de cómo identificar procedimientos que tienen un solo código SIA pero son tramitados por oficinas diferentes, por ejemplo Subvenciones y responde M^a Jesús Gimeno que se puede desarrollar de modo específico para cada oficina productora.

Sobre la cuestión de la perdurabilidad de la validez de la firma electrónica, responde M^a Jesús Gimeno que no nos preocupemos con el resellado, pues una vez que el documento ha entrado en el archivo, con una continuidad en la custodia, la validez de la firma no es trascendente.

Carlos Alcalde apunta la necesidad de apoyar a los Ayuntamientos para todas estas tareas. A las 14:45 h se da por finalizada la sesión de trabajo.

SEGUNDA SESIÓN

A las 16:45 h se inicia la sesión de tarde: mesa de trabajo sobre “Asistencia técnica a Archivos municipales” con la colaboración de Fernando Rubio García y Antonio García Carrasco, ambos de la Diputación de Badajoz, junto a Carlos Alcalde Martín-Calero de la Diputación de Valladolid con objeto de exponer sus experiencias en Planes de Organización de Archivos Municipales. El personal de la organización repartió a todos los asistentes las colaboraciones recibidas de Badajoz, Valladolid, A Coruña, Cantabria, Zaragoza y Castellón para la futura publicación.

Carlos Alcalde de la Diputación de Valladolid interviene a las 16:50 h. Hace un resumen de varias de las publicaciones en las que ha tratado este tema. Tras más de treinta años de colaboraciones archivísticas, la consolidación de los proyectos ha permitido poder apreciar sus características. Se trata de analizar y valorar los rasgos relevantes de los distintos programas de colaboración interinstitucional desarrollados en todos los territorios del Estado.

Antonio García de la Diputación de Badajoz interviene a las 17:15 h. Antes de comenzar con su presentación, invita a reflexionar sobre la situación actual o las líneas de trabajo a seguir, en las cuales se debe continuar avanzando en materia de administración electrónica, pero sin olvidar todos aquellos documentos municipales que todavía se amontonan en los ayuntamientos y que son fuente incalculable de valor histórico y de identidad de los ciudadanos, para los que hay que seguir planificando actuaciones al estar dentro de las competencias de las diputaciones. A continuación, en su exposición se detallan los diferentes proyectos que se están desarrollando desde el Archivo de la Diputación de Badajoz para mejorar la situación de los archivos municipales de la provincia: POAMEX, Depósito, Asesoramiento, Digitalización y Restauración, sobre los que se trabaja de forma simultánea intentando llegar al máximo número posible de municipios, habiendo alcanzado ya a 89 de los 165 de los que se compone la provincia (se incluyen los de más de 20.000 habitantes al trabajar también sobre ellos). Tras explicar detalladamente cada proyecto se exponen las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades observadas en cada uno de ellos a fin de poder planificar un programa integral de mejora de los archivos municipales.

A continuación se fijaron las directrices que regirán la publicación conjunta sobre asistencia técnica a Archivos Municipales.

En la actualidad contamos con 16 colaboraciones recibidas: A Coruña, Alicante, Badajoz, Cáceres, Cádiz, Cantabria, Castellón, Huelva, La Rioja, Madrid, Ourense, Pontevedra, Sevilla, Soria, Valladolid y Zaragoza. La Diputación de A Coruña presenta una tabla de datos, recogida por el Archivo y la estructura de la publicación en cuatro puntos.

Fernando Rubio propone formar algún Grupo de trabajo y que alguna persona se encargue de coordinar y dar unidad al conjunto. Carmen Molina apunta que José Ramón Rodríguez Clavel se ofreció para trabajar en el grupo y Fernando Rubio subraya que es un buen director por lo que se le podría proponer como coordinador del grupo. Se ofrecen para formar parte del Grupo, Pepe Roldán, Carlos Alcalde, Antonio García, Carmen Molina y Sergi Borrallo, quedando abierto a más incorporaciones.

Se comprometen a enviar colaboraciones Gema Cobo, Pepe Roldán (que animará al resto de colegas de Andalucía), Sabela Gayoso, Sergi Borrallo (que asimismo intentará recoger las colaboraciones del resto de compañeros catalanes), José Antonio Sainz (igualmente buscará la colaboración de sus colegas de País Vasco y Navarra), M^a José Gil y Paloma Rodríguez.

M^a Jesús Gimeno y Ana Malingre se ofrecen para las tareas relacionadas con la preparación para imprenta.

Pepe Roldán se compromete a poner en marcha un repositorio común donde ir dejando los trabajos.

Montaña Paredes se ofrece a preparar gráficos.

Sergi Borrallo propone unificar la legislación al principio (como en la Guía de Archivos), un apartado de legislación estatal y otro de autonómica. Kaku Moreno recuerda que ya se había decidido que el orden de las colaboraciones fuese por provincias. No se pusieron inconvenientes a los cuatro apartados establecidos en los criterios que nos habíamos dado hace meses.

Se acuerda fijar como plazo final de entrega de originales al grupo el 30 de junio.

A continuación se trabajará con el material recibido para hacer las partes comunes y entregar a imprenta en septiembre. Se comprobarán las maquetaciones iniciales. La fecha prevista de publicación es noviembre de 2019.

No habiendo más temas que tratar se cierra la jornada siendo las 19:00 h.

TERCERA SESIÓN

Se inicia la jornada de mañana del viernes 31 de mayo a las 9:43 h. Se acuerda cambiar el orden de las ponencias, adelantando al primer lugar la presentación del Grupo de trabajo PGD: **“Modelo de PGD para Diputaciones”**. Grupo de trabajo formado por **Soledad Amaro, Beatriz Buesa, Carmen Molina, Cruz Moreno y Montaña Paredes**.

Toman como modelos de referencia, entre otras, las PGDs de los Ayuntamientos de Leganés, Málaga y Oviedo, Diputaciones de Barcelona, Albacete y Castellón, Junta de Andalucía y de Castilla-La Mancha, y en lo que respecta a ministeriales, el Modelo B de política de gestión de documentos electrónicos para entidades locales y la del MINHAP. Además de las PGDEs mencionadas han tenido en cuenta el artículo de Gerardo Bustos que lleva por título “Política de gestión de documentos-e, los planos de la casa”.

En un principio intentaron una PGDE recopilatoria, que incluyera todos los apartados recogidos en las políticas estudiadas, pero el documento resultante era poco práctico y se alejaba del objetivo real de una PGDE. Optaron por buscar una solución más funcional abreviando los apartados iniciales y los finales. La PGDE versión extendida la enviarán por mail a la mayor brevedad. Los días previos al Encuentro, se remitió al Grupo la versión abreviada para su conocimiento y estudio, con la intención de comentar durante la sesión dudas, aportaciones, sugerencias, etc. Además, el personal de la organización repartió a todos los asistentes el modelo simplificado.

La PGDE que ahora se presenta contempla las opciones de PGDE o PGD, cita los anexos pero no los incluye (están pendientes de elaboración), indica con otra tipografía los apartados opcionales, y para el apartado de “Roles y responsabilidades” aporta dos propuestas y comenta la opción de una tercera en la que los roles y las responsabilidades estarían mezclados, es decir, cada rol iría con sus responsabilidades.

Fernando Rubio reconoce que en el rol de responsabilidades corremos el peligro de asumir muchas, pero no podemos dar un paso atrás ahora que se nos tiene en cuenta desde el principio.

María Jesús Gimeno apunta que se necesita un extenso Modelo de PGD, mientras el resumen es la propia PGD. No cabe duda de que es preciso consensuarla y someterla a la aprobación del Pleno.

Pepe Roldán ha enviado nuestro borrador de PGD de Diputaciones a sus TICs, para asumirla como una herramienta más. Otros compañeros, como la Diputación de Valencia, esperan hacer igual. Necesitan una PGD avalada por el Grupo. Fernando Rubio propone aprobarla formalmente.

El procedimiento de aprobación de esta PGD de Diputaciones será el siguiente: de no haber más aportaciones, antes del 30 de junio, queda aprobado provisionalmente el borrador de la PGD de Archiveros de Diputaciones, a la espera de la aprobación definitiva en el próximo Encuentro. Todos aquellos compañeros que quieran hacer alguna colaboración en la PGD del Grupo deben enviarle, antes del 30 de junio, un correo a Cruz Moreno poniendo PGD en el asunto.

Presentación de la PGD de la Diputación de Sevilla. Carmen Molina Ta-boada hace un pequeño resumen de sus características. Se reparte entre los asistentes, al igual que la de Tarragona y la del Grupo de Trabajo.

A las 10:17 h comienza la ponencia de **Sergi Borrallo**, presentando la PGD **de Tarragona**.

Se trata de una PGD breve, inspirada en las diputaciones Barcelona y Girona, con influencias del Ayuntamiento de Barcelona y con una extensión de cinco páginas. La concibe como algo genérico, un decálogo, algo muy básico, para que la lean los que la aprueban. Es por ello que necesita un instrumento extenso, el Modelo de GD, a implantar con el resto de políticas corporativas.

Es partidario de acoger la gestión en papel y la electrónica en la misma PGD. También se muestra favorable a la aprobación por el máximo órgano de gobierno competente, el Pleno. Y por supuesto en destinarle medios. El Archivo participa en la fase de tramitación. Ha optado por reunir roles y responsabilidades. En cuanto a la legislación, prefiere no incluirla en detalle, refiriéndose en términos generales a la vigente.

Llegado el momento de las preguntas, María Jesús López indica que hay que tener cuidado al redactar la PGD en no dejar fuera temas como el soporte fotográfico.

También se plantea la necesidad de ser contundentes escogiendo las palabras, por ejemplo: intervenir en la fase de tramitación, en lugar de participar.

Pepe Roldán pregunta si tienen desarrolladas todas las políticas complementarias. Sergi Borrallo responde que disponen de cuadro de clasificación, catálogo de metadatos, cuadro de acceso, etc., están elaborando

el calendario de conservación y eliminación y les faltan los catálogos de tipos documentales y de documentos esenciales.

Surge entre los participantes la necesidad de los archiveros de tener acceso a todo lo que está en el gestor documental, para poder evaluar y detectar anomalías. Es una capacidad que tienen en Tarragona, Toledo o Castellón, por ejemplo.

Por último, a las 12:20 h se inicia la ponencia de **M^a Flor Martín** sobre la difusión web del patrimonio documental **de la Diputación de Toledo**. Se realiza a través de una herramienta de divulgación, se trata de Pandora, personalizado. Es un sistema de gestión y divulgación de imágenes digitales de documentos de archivo y biblioteca. Recoge imágenes digitales, preserva originales para conservación, sirve para describir y para difundir el patrimonio documental digitalizado. Es imprescindible vincular la imagen con la descripción. Se estructura en módulos. Han comprado cinco: archivo, biblioteca, hemeroteca, fotografía y audio.

En el apartado de preguntas, María Jesús López nos previene sobre problemas que han tenido con reclamaciones de derechos de reproducción en fotografías. Ana Malingre de Ourense y María Jesús Gimeno de Castellón también han tenido reclamaciones.

Apunta María Jesús López que no sube versiones máster, las sube en baja resolución, porque las editoriales se aprovechan. Añade que debe tener un módulo de estadística, necesario para la Memoria.

A las 13:15 h, para terminar, pasamos a diseñar el contenido del próximo Encuentro.

Gema Cobo apunta la necesidad de añadir al libro de asistencia en archivos municipales una tabla resumen final como la de la Guía de Diputaciones de 2006.

La sede del próximo encuentro queda por determinar, tenemos la posibilidad de Zaragoza, Álava o Córdoba, en mayo o junio de 2020.

Se proponen las siguientes líneas de trabajo:

- Nuevas experiencias en Administración-e.
- Acceso y transparencia.
- Calificación y valoración.
- Desarrollo de anexos de la PGD: Modelo de GD.

Se crean los siguientes grupos de trabajo, abiertos a nuevas incorporaciones:

- o Grupo de Acceso: José Antonio Sainz, Gema Cobo, Carmen Molina, Sabela Gayoso.
- o Grupo de Valoración: Bea Buesa, Kaku Moreno, Sergi Borrallo, Sole Amaro, Montaña Paredes, Carmen Molina.
- o Grupo Anexos PGD: Grupo de PGD, María Jesús Gimeno, Joana Garau.
- o Grupo Archivos municipales. Programa integral: Gema Cobo, Antonio García, Alguna persona de Cáceres y alguna de Valladolid.

Tenemos las ofertas de colaboración en grupos de Encarna Martínez y Pilar Rubio. Quedan pendientes de escoger grupo.

A las 13:45 h se clausura el XIX Encuentro de Archiveros/as de Diputaciones Provinciales, Forales, Cabildos y Consejos Insulares.

Foto de Grupo







**Jueves,
30 de mayo**

Sesión de mañana

Mesa de trabajo:
*“EXPERIENCIAS EN EL FUNCIONAMIENTO
DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO”*

Experiencias con el archivo electrónico en la Diputación de Córdoba

José Roldán Castaño
Diputación de Córdoba



Pepe Roldán
abriendo la
primera sesión.



1. LEVANTANDO EL POLVO...

LA Diputación de Córdoba decidió en agosto de 1990 crear una empresa pública con una doble función: instrumentar los servicios recaudatorios de la Diputación Provincial y dar asistencia informática tanto a la propia institución como a los municipios de su provincia. El objetivo político y técnico de este ente instrumental era hacer más eficiente la gestión de los tributos locales, que arrastraba una rémora decimonónica en sus modos de gestión e insertar en esta gestión la ya entonces incontenible revolución tecnológica que se avecinaba. Había llegado el momento de sustituir las viejas máquinas de escribir por los nuevos ordenadores personales. Ligar el cambio tecnológico a la gestión económica tanto de la propia institución como a la de los ayuntamientos era una decisión arriesgada y valiente que el paso de los años ha acabado demostrando que fue acertada.

Cuando se aprueba la Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, con las consecuencias que la ya vieja norma ha traído para la renovación de las formas de gestión en la administración pública española, el 96 % de los municipios de la provincia ya contaban y usaban con versiones electrónicas de herramientas que apoyaban casi cada proceso clave del negocio de las organizaciones municipales y, lo que fue más trascendente, creadas bajo un entorno homogéneo y desarrolladas y actualizadas de forma centralizada por la propia empresa, lo que permite desplegar cambios coordinados y de una sola vez para toda la provincia cuando se necesita una acción común.

NUESTRO ENTORNO DE COLABORACIÓN TECNOLÓGICA

CASI 30 AÑOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS MUNICIPALES

- EL CAMBIO DESDE LO ECONÓMICO**
El intercambio de la gestión de los tributos por la prestación de servicios tecnológicos.
- LOS DESARROLLOS A MEDIDA**
Partiendo de aplicaciones de gestión económica presupuestaria, se diseñan aplicaciones adaptadas.
- EL ENFOQUE A CADA PROCESO CLAVE**
Aplicaciones de apoyo a casi cualquier proceso de negocio municipal.
- LA ESPECIALIZACIÓN EN EL ÁMBITO MUNICIPAL**
Profesionistas del desarrollo informático especializados en la gestión municipal.
- UN ÚNICO ENTORNO COMÚN**
Cambios coordinados y desplegados de una sola vez para todos los clientes.



En 2008 ya se ponen en marcha la primera versión de la aplicación de Contratación Electrónica y de Gestión de Quejas y Sugerencias, y se produce la interconexión de los entornos públicos de transmisión de datos: red estatal (SARA), autonómica (NEREA) y provincial (EPRINET). En 2009 se completa el catálogo de aplicaciones telemáticas, se optimizan los procedimientos municipales, se alumbró el nuevo Portal Provincial y se incorpora el gran proyecto de desarrollo de la Administración Electrónica con la aplicación de gestión de expedientes como eje vertebrador de la gestión y desde la que se van pudiendo hacer cada vez “más cosas” a lo largo de esos años.

En 2010 ya se puede hablar en la provincia de Córdoba de un “oficina sin papeles” y aunque el reto de la “oficina sin burocracia” continuaba pendiente (el cambio cultural, en definitiva), al menos es posible una tramitación electrónica completa, que no era poco en aquel momento, y supuso un elemento tractor fundamental para el cambio.

En 2011 se acomete la implantación de los proyectos de administración electrónica en los ayuntamientos de la provincia, se elabora un plan de creación de Sedes Electrónicas municipales desde las que se pueden realizar trámites directamente por los ciudadanos y conectadas con el back office de tramitación y se va normalizando, en definitiva, el uso de la herramienta corporativa de gestión electrónica de expedientes en prácticamente toda la provincia, contando con el apoyo en su implantación de muchos funcionarios de habilitación estatal que han sido una pieza fundamental en el despliegue de este entorno, sobre todo en los últimos 5 años. Sin duda, han sido 30 años de éxito. ¿O no?

2. EL LODAZAL ELECTRÓNICO...

De aquellos polvos, nos encontramos a finales de la segunda década del siglo XXI con un entorno tecnológico precoz en cuanto al cumplimiento de ciertas demandas legislativas, técnicamente homogéneo para un porcentaje altísimo de entidades locales de la provincia, muy controlado en cuanto actualizaciones y atención de servicios a los clientes y tremendamente eficaz en el cumplimiento de sus objetivos que nos ha permitido crear y gestionar millones de documentos electrónicos agrupados en sus correspondientes expedientes y que al usuario le aporta una gran seguridad en su gestión ya que siempre encuentra lo que busca y, aparentemente, todo lo guarda y conserva para el futuro. En estas condiciones, muchos usuarios nos preguntan para qué molestarse en archivar nada a partir de ahora si ya todo está ahí, seguro y accesible en la aplicación de gestión.

Realmente, todo está ahí y al alcance del click correspondiente pero lo cierto es que la precocidad del propio sistema (en 2009 ya estaba en funcionamiento) y el modelo estrictamente "ingenieril" de su diseño hizo que, por ejemplo, no se incorporaran criterios de gestión documental de ningún tipo al diseño del gestor de expedientes ni, por supuesto, se previera entonces lo que vendría a continuación con toda la normativa técnica que el ENI pone en marcha.

A esta ausencia manifiesta de gestión documental de la aplicación, le cae encima como una losa la obligación de tener implementados en octubre de 2018 todos los preceptos contenidos en las leyes 39 y 40 / 2015, sobre todo lo referido, por lo que nos afecta, al Archivo electrónico único, con el que nadie había contado en el diseño, despliegue y posteriores mejoras y servicios que han ido incluyéndose en la aplicación de gestión de expedientes.

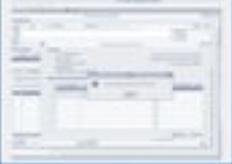
En la confusión creada por el término de archivo electrónico único y la inexperiencia propia en el tratamiento archivístico de lo electrónico, la decisión inicial, precipitada quizás, fue que la solución pasaba por darle una solución de tipo "electrónico" a las necesidades de "archivo" lo que se tradujo en nuestro caso por un: "necesitamos una nueva aplicación de archivo" y por ahí iba la decisión, con evaluación de distintas aplicaciones de mercado incluidas hasta que logramos "ver la luz".

El propio proceso de análisis de la cuestión fue el que nos llevó a concluir que la necesidad de acción sobre el archivo electrónico no es una

cuestión de cierre del procedimiento administrativo ni un “problema del archivo” (que lo es) sino que la acción hay que contemplarla, primero, desde la génesis de los expedientes, a la luz de la normativa de interoperabilidad que genera el propio ENI y dándole una solución no en la aplicación de gestión del archivo, sino en la de gestión de los expedientes por lo que retomamos el objetivo inicial de “solución archivística” por otra de gestión de expedientes.

ENIZAMOS NUESTROS EXPEDIENTES

▼
NORMALIZAMOS
EL GESTOR DE
EXPEDIENTES



▼
NOS
ENTENDEMOS
CON ARCHIV-E



▼
PERO NADA SIRVE
DE NADA SIN S.I.A.



▼
LAS RELIQUIAS DE
LAS MUERTES



- Cuadro de clasificación
- Gestión de expedientes
- Catálogo de trámites y servicios (CSA)

A principios de 2018, pues, por lo que optamos es por trabajar desde la aplicación de gestión de Expedientes para hacerla capaz de, al menos inicialmente, generar expedientes normalizados con arreglo al ENI con ánimo de, a continuación, ser capaces de hacerlos intercambiables con cualquier otro entorno normalizado, fuese este destino una aplicación de archivo o un intercambio electrónico de cualquier otro tipo.

En la evaluación, decidimos que, visto lo que se ofrecía por el Ministerio en su momento, la solución para el archivo electrónico único, al menos en la Diputación, iba a pasar por el uso de Archiv-e y ahí hemos trabajado en paralelo a la “enización” de los expedientes.

La situación actual es que el gestor de expedientes ya fabrica expedientes normalizados con arreglo a ENI y somos capaces de archivar uno de estos expedientes normalizados en la aplicación Archiv-e.



Pepe Roldán explicando la "enización" de sus expedientes.

3. CONCLUSIÓN.

El propio proceso también nos ha enseñado a que si ENI es esencial, el resto de entornos creados por la administración general del estado en el marco de la interoperabilidad, tanto SIA como DIR3 son fundamentales para poder archivar electrónicamente en un entorno interoperable por lo que el camino correcto se inicia en ENI y el despliegue de normas técnicas que lo desarrollan, pero tiene estaciones de obligada parada y fonda tanto en el Sistema de Información Administrativa como en el DIR3 y que los raíles y traviesas de este tren son los formados por las herramientas de gestión documental que los archivos llevamos usando durante toda nuestra historia: cuadro de clasificación, tablas de valoración documental y el cuadro de tipos documentales.



Pepe Roldán en
un momento
de su exposición





Implantación de la administración electrónica en la Diputación de Sevilla

Rafael Martínez Ramos

ÁREA DE CULTURA Y CIUDADANÍA
Servicio de Archivo y Publicaciones

Diputación de Sevilla



Depósitos del
Archivo de la
Diputación de
Sevilla



1. LA INFORMATIZACIÓN ADMINISTRATIVA

LOS primeros momentos de la introducción de las nuevas tecnologías en la Diputación Provincial de Sevilla estuvieron orientados en general a la informatización de trámites administrativos, aunque sin que los documentos administrativos resultantes dejaran de ser generados en soporte papel. Asistimos a un despliegue inicial de procesos de informatización enfocado muy selectivamente hacia aquellas tareas que se consideraron en aquella etapa como de informatización prioritaria. Así se diseñan y ponen en funcionamiento distintas aplicaciones puntuales, una por cada una de esas tareas, las más repetitivas o comunes en los trámites administrativos más habituales (de contabilidad, comunicaciones, resoluciones, trámites de contratación...). Ni siquiera puede hablarse aún de tramitación electrónica, sino solo de apoyo electrónico a la realización de determinados trámites administrativos.

Las prioridades se centran en el ámbito de la administración de recursos (Contabilidad, Tributaria-Recaudación, Registro de personal-nóminas...), pero se produjo también una primera incursión en la administración de servicios, concretamente en la gestión de permisos de obras en carreteras provinciales. A principios del milenio se dispone, para estos objetivos concretos, de algunas aplicaciones plenamente operativas y en uso por parte de las unidades administrativas afectadas.

Ya entonces, empieza también a plantearse el diseño de nuevas aplicaciones que puedan soportar un variado número de procedimientos administrativos, incorporando una visión pretendidamente más cercana a lo que podría entenderse como una gestión de documentos propiamente dicha. Es el caso de los denominados "Proyectos de centros documentales" para las unidades de Secretaría y de Recursos Humanos, así como, especialmente, el "Proyecto Norma", el más ambicioso de ellos, enfocado al soporte informático de procedimientos transversales, de tramitación compartida por distintas áreas o unidades y una tipología muy similar para la mayoría de ellos. No podemos dejar de constatar la total ausencia del Servicio de Archivo en este proyecto. Norma inicia sus pasos con el análisis del procedimiento administrativo en los contratos menores y el diseño y puesta en marcha de su correspondiente solución informática, de homónima denominación al proyecto.

Estos primeros intentos de informatizar la tramitación administrativa tropiezan pronto con la revelación de que existían abundantes divergencias en las

prácticas administrativas de las distintas áreas y servicios de la institución. Divergencias surgidas no tanto de la normativa reguladora, de decisiones suficientemente sopesadas o de un estudio sistemático de las necesidades y singularidades propias de los servicios, sino de los hábitos, costumbres y rutinas implantados a veces por una mimética repetición de las tareas de tramitación de los procedimientos de la propia unidad. La informatización de los procedimientos se va a mostrar como una empresa de dimensiones indeterminadas y resultados impredecibles, la cuál va a requerir el diseño y desarrollo de un elevado número de soluciones a medida de las particularidades que cada procedimiento adoptaba en cada área, servicio, unidad (o, lo que podría parecer ironía... por cada funcionario ?) haciendo realmente difícil poder aventurar un pronóstico para cualquier proyecto que quisiera plantearse de soluciones homogéneas válidas para toda la institución.

2. TENTATIVAS DE NORMALIZACIÓN.

La primera de ellas fue sin duda el referido proyecto NORMA, impulsado por la Unidad de Organización y Sistemas y por la Sociedad Provincial de Informática-INPRO, empresa pública dependiente de la Diputación, que en el año 2002, con los trabajos de elaboración de un inventario de procedimientos, que se pretenderá exhaustivo, ha conseguido disponer ya de:

- a) Procedimientos de contratos menores y de concesión de subvenciones, ya delimitados y tramitándose a través de la aplicación Norma como sistema informático workflow.
- b) Procedimientos de modificaciones de crédito y de devoluciones de fianza, analizados y solo pendientes de implantar.
- c) Procedimientos de convenios, de planes de servicios sociales y un grupo de procedimientos del ámbito de la gestión de personal, en fase de estudio.

El análisis y rediseño de los procedimientos, la configuración de sus procesos y tareas de tramitación, que el proyecto Norma trata de abordar, implica necesariamente formas de cooperación interinstitucional de carácter transversal, pero jerárquicamente integradas. Un enfoque que suponía toda una nueva dimensión conceptual y funcional de difícil encaje en la mecánica arraigada en la institución provincial, basada en auténticas áreas estanco rígidamente compartimentadas, bajo la dependencia de su respectivo cargo político (el diputado delegado) con unas mínimas interrelaciones funcionales, sólo cuando resultaban de exigencias procedimenta-

les por imperativo legal: Informes jurídicos o de Secretaría, de Intervención, trámites vinculados de gestión de pagos, de contratación administrativa, la conexión con el proceso de elaboración y aprobación de las resoluciones del presidente... realizados por estas unidades de competencia transversal a petición de las diferentes áreas de contenidos más específico.

El temprano abandono de los trabajos de análisis y normalización de los procedimientos, así como, fundamentalmente, la desaparición de la Comisión Norma, ponen fin a un proyecto de cooperación transversal que chocaba con el sistema rígidamente compartimentado asentado en la cultura corporativa de la casa. Todo un ejemplo de cómo las deficiencias organizativas de las instituciones incapacitan a veces a éstas para asumir ciertos proyectos necesarios, que acaban quedando en el camino como proyectos de existencia ligada casi exclusivamente a la de las personas que los impulsaron. Así, cuando en el año 2003 empieza a valorarse la necesidad de dar soporte al conjunto de la tramitación electrónica en el ámbito de la contratación se piensa ya en otra solución informática, poniéndose en marcha en 2004 el proyecto Lycit@L.

A los efectos de la informatización administrativa en la Diputación, el proyecto Norma quedó abandonado, perviviendo de él únicamente su aplicación informática y un limitado uso en la administración de la casa. La informatización en la institución quedaba abocada a la dispersión de soluciones para la realización de actuaciones muy parciales y puntuales, solo aquellas que pudieran satisfacer un uso compartido por todas o la mayor parte de las áreas. Estas aplicaciones transversales se desligan de los procedimientos, centrándose exclusivamente en el soporte de trámites de registro y transmisión de documentos (Syder@L, Convoc@, Decret@, Lycit@L), su firma (Port@firmas) y... poco más. No obstante, el enfoque normalizador, genérico y transversal iba a encontrar, de alguna forma, cierta continuidad en las actividades de la Diputación respecto a sus competencias en asistencia técnica a los ayuntamientos, al incorporarse la institución al uso de la aplicación Tr@za y al nuevo proyecto MO@D, impulsados ambos desde la Junta de Andalucía.

3. LAS SOLUCIONES PARCIALES DE TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

3.1 Remitir y recibir documentos

Sider@L permite remitir y recibir documentos en pdf entre la Diputación, varios de sus organismos dependientes y los ayuntamientos adheridos al

sistema, generando los asientos del registro de entrada y de salida tanto de estos documentos como de los recibidos o remitidos en papel a través del Registro General de la Diputación. No se trataba, aún, del Registro Electrónico Único preconizado por la Ley 39/2015, sino de una aplicación de apoyo al registro y de un registro auxiliar, interconectado con el registro general de la casa, cuyo uso no evitaba la reproducción en papel de los documentos registrados, que generalmente eran los utilizados en la tramitación y los finalmente conservados, incluso cuando, como en el caso de los documentos de contratación, contaban con una plataforma informática de tramitación, Licit@L, a la que incorporarlos. Al habilitarse la sede electrónica se produce una duplicidad de registros, con documentos transmitidos por Sider@L, por un lado junto a documentos presentados por la sede, por otro.

Solo a raíz de los requisitos de la Ley 39/2015 comienza a evolucionarse hacia un auténtico Registro Electrónico Único, para integrarse con la sede electrónica y para registrar e incorporar todos los documentos recibidos o remitidos

3.2 Elaborar resoluciones

Decret@ ayuda a elaborar resoluciones y genera copias electrónicas de las mismas para facilitar su remisión. Las que se imprimen en papel, se validan manualmente y quedan recogidas en el libro oficial en papel, siguen constituyendo hasta ahora los originales plenamente fehacientes. Uno de los objetivos es llegar a dar soporte a un auténtico Libro oficial electrónico de resoluciones. También se plantea implementar el servicio web asociado para que cualquier sistema de tramitación genere las resoluciones a través de este Sistema.

Sin embargo se trata de una herramienta externa, no está integrada como componente de los sistemas de tramitación como soporte de una de las fases o etapas en la tramitación de los procedimientos

3.3 Trámites de contratación administrativa

Se diseña e implanta Licyt@L para la realización de trámites del expediente de contratación, soportar el “registro único y electrónico de licitadores y empresas clasificadas” y el “registro único y electrónico de contratos”, incluyendo trámites de remisión de documentos a otras administraciones (Ministerio de Hacienda, Cámara de Cuentas) y el control de documentos sobre la ejecución de los contratos. Licyt@L “facilita la gestión del expediente”, pero aún no “gestiona el expediente”, sino que los docu-

mentos que lo conforman nacen o se completan y permanecen fuera de la aplicación, salvo en el caso de los registros citados, los cuales radican sólo en la propia aplicación como una estructura de base de datos. Licyt@L integra un módulo para el registro electrónico de proposiciones, ApPlic@ (año 2017), integrado a su vez con el registro de licitadores y de licitaciones de Licyt@L y con el registro electrónico Sider@L, que facilita también certificaciones de las proposiciones registradas. Estamos pues ante una plataforma de registro de trámites y de transmisión y registro de documentos que no genera en su totalidad ni conserva, y que acaban, en un elevado número de casos, en soporte papel.

3.4 Trámites de convocatoria de sesiones de órganos colegiados

Convoc@ soporta la gestión de los expedientes de sesiones de los órganos de gobierno u otros órganos colegiados, incluyendo la realización de la notificación de las convocatorias a sus miembros y dándoles acceso, junto al orden del día, a la documentación referente a dicha celebración, como, en el caso de las sesiones del Pleno, el acceso posterior al vídeo del acta correspondiente (plataforma VideoActas) y al proceso de su firma en Convoc@. Se complementa también con el aviso de notificación mediante correo electrónico y SMS a teléfono móvil. No contempla el acceso a los propios expedientes en su plataforma de tramitación, sino que los documentos referentes a los distintos puntos del orden del día (o copias de ellos) deben ser subidos a esta plataforma por los técnicos de Secretaría que preparan el expediente de la sesión.

Convoc@ da lugar a dos duplicidades difícilmente justificables en un sistema integral de gestión de documentos y en una administración electrónica:

- 1) La de los expedientes y documentos relacionados con los puntos del orden del día (copias en Convoc@ y originales en sus plataformas de tramitación)
- 2) La del sistema de notificaciones de la institución (en Convoc@ para los miembros de órganos colegiados y en Sede electrónica para todos los demás casos).

3.5 Difusión de sesiones y actas de Plenos

Video@cta provee una página web pública para la visualización de los vídeos de las sesiones de plenos, certifica la autenticidad de los vídeos mediante firma digital y acompaña cada vídeo con la lista de enlaces a los puntos del orden del día, que sitúan al usuario en el momento del ví-

deo correspondiente, y con el acta de acuerdos correspondiente firmada electrónicamente en Convoc@, aplicación desde la cual se provee acceso a los vídeos prepublicados junto con el borrador del acta correspondiente para su visionado por todos los miembros del Pleno. La aplicación integra la firma de los vídeos en Port@firmas.

A diferencia de Convoc@, Videoactas no contempla el acceso a los expedientes y documentos relacionados, lo que supone una evidente ruptura de la unidad de información que se facilita. Una gestión documental integral debería mantener esa unidad de información facilitando el acceso libre, restringido, íntegro o parcial a los expedientes y documentos relacionados en función de las diferentes calificaciones de acceso y seguridad asignadas a cada uno de ellos y de los usuarios comunes o interesados

4. GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

4.1 Primeros pasos: El Reglamento del Servicio de Archivo

La primera iniciativa para implantar el expediente electrónico en la administración de la Diputación de Sevilla no surge hasta los comienzos de 2014, cuando empieza a trabajarse en el proyecto del primer reglamento del sistema de archivo de la institución. El objetivo del nuevo reglamento era la regulación de las funciones y servicios de gestión documental y archivo en la Diputación aplicadas tanto al documento administrativo en papel como al documento electrónico.

El texto delata la ineludible influencia del ya vigente Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI), aunque muy levemente, postergando la mayor parte de las cuestiones relacionadas a una posterior elaboración y aprobación de la auténtica política de gestión de documentos prevista en el Decreto 4/20101 y en su Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de 28-06-20122. No obstante, al crear la Comisión de Coordinación Documental, órgano técnico multidisciplinar y transversal de cooperación y asesoramiento para la materia, el reglamento intenta dar impulso y espacio institucional a los trabajos necesarios para la aprobación de dicha política de gestión de documentos. Además, el texto sienta ya unas primeras referencias básicas de este sistema:

- La Diputación dispondrá de un sistema de gestión documental único, soportado en una aplicación informática que permita generar documentos y expedientes electrónicos cumpliendo los requisitos legales (artº. 9).

- El sistema de gestión documental se aplicará a todos los documentos, electrónicos o en papel. Los documentos administrativos electrónicos deberán ser conformes a la política de firma electrónica y certificados de la Diputación. La Comisión de Coordinación Documental seleccionará el esquema de metadatos atendiendo a lo establecido en el ENI y las Normas Técnicas que lo desarrollan, la norma ISAD (G) y otras normas técnicas de gestión y descripción.
- Los documentos deberán estar permanentemente disponibles para ser recuperados sencilla y rápidamente. El archivo y conservación de documentos electrónicos responderán a los requisitos legales y normas técnicas aplicables (artº. 15).

El reglamento no llega a aprobarse definitivamente hasta el 16 de marzo de 2017, fecha en la que la administración de la Diputación de Sevilla seguía careciendo, como hasta hoy mismo, de capacidad para generar auténticos documentos o expedientes administrativos electrónicos y de verdaderas aplicaciones de gestión de documentos (apenas un servicio Athento-Nuxeo sin uso alguno).

La Comisión de Coordinación Documental creada por el reglamento es, en esa fecha, el único instrumento oficial disponible por la Diputación para impulsar la implantación de una auténtica administración electrónica en la institución. Sin embargo, la primera reunión de la comisión no tendrá lugar hasta julio de 2018, un año y cuatro meses después de su creación. A pesar de ello, tanto Inpro como el Archivo de la Diputación decidieron ya en el 2015, no esperando a la formalización de los elementos oficiales necesarios, crear al menos un ámbito de encuentro para el intercambio de información sobre los puntos de vista, requisitos y necesidades en torno a la administración electrónica entre los responsables de la gestión de documentos y de las tecnologías de la información en la Diputación. Surgirá así un grupo de trabajo en el que el Archivo de la Diputación planteará principalmente:

- La obligatoriedad y necesidad de seguimiento de las NTI del ENI, especialmente la NTI Política de gestión de documentos.
- La necesidad de responder a las normas internacionales de gestión de documentos y descripción archivística (ISO, ICA).
- La necesidad de contemplar un sistema integral único de gestión y archivo de documentos administrativos de cualquier naturaleza, medio o soporte, electrónicos y en papel.

- La elaboración por el grupo de trabajo de una propuesta de borrador de PGDE a la Comisión de Coordinación Documental incluyendo un nuevo cuadro de clasificación funcional de documentos y un esquema de metadatos basado en el eEMGDE3 .

4.2 La propuesta de política de gestión de documentos del Archivo para la Diputación.

Con la aparición de los ya citados Decreto 4/2010 (ENI) y Resolución de 18-10-2012 (NTI sobre PGDE), como desarrollo del anterior, nos vamos a encontrar con un instrumento que se convierte sin duda, en la principal vía para la incorporación de criterios archivísticos a la administración electrónica, desarrollando y especificando muchos aspectos que la Ley 7/2011 de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía (DAPDA) 4 y el Reglamento del Sistema de Archivo de la Diputación de Sevilla apenas esbozaban.

Sin embargo habrá que esperar aún nada menos que hasta mayo de 2017 para uno de los primeros pasos hacia dicho objetivo, una sesión informativa del nuevo grupo de trabajo para la implantación de la Administración electrónica en la Diputación de Sevilla, integrado por personal TIC de INPRO, empresa pública para servicios de asistencia en tecnologías de la información y la comunicación de la Diputación, y el Archivo, para que, a petición de dichos técnicos el archivero pudiera asesorarles sobre los conceptos y principios básicos de gestión de documentos electrónicos utilizados en el ENI y en el esquema de metadatos eEMGDE anexo a la NTI Política de gestión de documentos electrónicos. En dicha sesión se expusieron las características de los distintos tipos de entidades (agentes, actividades, documentos, relaciones y regulaciones) y sus categorías (fondo, serie, expediente...) que deben ser objeto de la gestión de documentos, así como de los instrumentos de gestión documental necesarios (cuadro de clasificación funcional, el esquema de metadatos, listas de unidades administrativas, roles y permisos de usuarios del sistema, listas de plantillas de tipos documentales, procedimientos de creación de documentos y expedientes, apertura, tramitación y cierre de expedientes, transferencia al archivo...). A raíz de lo expuesto, el grupo de trabajo acordó iniciar un diagnóstico del grado de conformidad de las aplicaciones de tramitación en uso respecto a las principales líneas del modelo expuesto por el Archivo y de las posibilidades del actual gestor documental (Athento-Nuxeo) con los planteamientos que fuera definiendo el grupo de trabajo.

En la siguiente reunión se plantea un modelo en el que las aplicaciones de tramitación habrán de interactuar con el gestor documental para formar los expedientes y agrupaciones documentales e incorporarles los metadatos de gestión documental necesarios. El programa-gestor documental (Athento) remitiría los documentos al repositorio de conservación de documentos (en entorno Nuxeo). En una última fase, una vez cerrados los expedientes, éstos se remitirían a Archive, la aplicación de Archivo Electrónico Único que se facilita por la Administración General del Estado desde el Portal de Administración Electrónica. Se plantea también la alternativa de usar así mismo Inside para configurar el expediente ENI interoperable, generar el índice electrónico y remitirlos a Archive. Se acordó además reconocer la necesidad de determinar el esquema de tipos documentales que se van a utilizar, el cuadro de clasificación funcional y abordar la estructura de series y subseries de contratación, así como los metadatos e-EMGDE que llevarán cada una de ellas.

Llegados a esta situación se reconoce la necesidad, ya impostergable, de contar con una auténtica PGDE aprobada formalmente que diera el soporte político y normativo requerido a las actuaciones que debían emprenderse, un soporte imprescindible para una fijación clara y contundente de los objetivos, evitando pasos oscilantes, insuficientes o erráticos.

4.2.1 La Incorporación del carácter transversal de la gestión de documentos. Actores y responsabilidades

Uno de los principales aspectos del enfoque archivístico que pretende aportar el Archivo de la Diputación de Sevilla es el de la dimensión institucional transversal y compartida de la gestión de documentos, según el carácter transversal, común e integrado de la gestión documental recogido en el artículo 56,2 de la Ley 7/2011 de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía (Ley 7/2011 DAPDA), al declararla como actividad común e integrada en la gestión administrativa en la Junta de Andalucía con la necesaria participación en ella de todas las personas responsables de la gestión administrativa y de la custodia de los documentos de titularidad pública. Características reflejadas en la propuesta del Archivo de la Diputación de Sevilla sobre PGDE, determinando atribuciones verticales (implicando a todos los niveles jerárquicos implicados), como transversales:

1) Aprobación e impulso de la Política:

- Debido a su carácter técnico y a estar ya encuadrado en el marco normativo superior del Reglamento del Sistema de Archivo, la Po-

lítica de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación, sus modificaciones y cuantas normas complementarias fueren siendo necesarias requieren un proceso de aprobación lo suficientemente ágil y rápido para garantizar su mayor oportunidad y eficacia práctica, por lo que se aprobarán por Resolución del Presidente de la Diputación, frente a la complejidad y amplitud de plazos que se requiere en la aprobación de ordenanzas y reglamentos.

2) Actualización de la Política:

- Las propuestas de revisión, modificación o ampliación de la PGDE corresponde a la Comisión de Coordinación Documental del Sistema de Archivo de la Diputación

3) Aplicación de la política:

- Se determina a los principales responsables de adoptar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de la PGDE dentro de sus respectivas atribuciones y competencias
- Presidente de la Diputación y de sus organismos autónomos dependientes
- Gerentes de entidades dependientes de la Diputación
- Directores de Área
- Jefes de Servicio
- Jefes de Sección

4) Planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos electrónicos/Diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental:

- Comisión de Coordinación Documental
- Servicio de Archivo
- Secretaría General
- INPRO
- Equipo técnico de coordinación para la implantación de la Administración Electrónica

5) Agentes ejecutores de la GDE:

- a) Personal implicado en tareas de tratamiento de documentos, es decir, personal cuya actividad administrativa diaria conlleva la creación, recepción y mantenimiento de documentos.
- b) Personal implicado en tareas de gestión documental archivística: Archiveros y Ayudantes de Archivo
- c) Personal especialista en TIC implicado en el desarrollo y mantenimiento de sistemas

6) Formación de usuarios en materia de gestión de documentos:

- Profesionales de la gestión de archivos y documentos, secretario general y Servicio de Formación

4.2.2 Incorporación del enfoque archivístico en todos los momentos y etapas de la vida de los documentos.

El sistema de gestión de documentos único de la Diputación de Sevilla aplicará los procesos de gestión de documentos de manera continua sobre todas las etapas o periodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos, garantizando en todos ellos la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad de los documentos, permitiendo su protección, recuperación y conservación física y lógica de los mismos y de la información sobre su contexto (artº. 9 del Reglamento de 10-03-2017).

La gestión de documentos debe aplicarse desde la primera etapa de los mismos, la de su generación y de creación de los expedientes electrónicos en que se incorporarán, materializándose principalmente en la asignación de los metadatos pertinentes en cada caso según el esquema de metadatos y su definiciones de aplicación definidos en la PGDE. Para ello es fundamental que sean las propias aplicaciones de tramitación administrativa las que realicen esta operación, por lo que deberán asignárseles las funcionalidades correspondientes. No es esto sino lo que contempla el artículo 54.2 de la Ley 7/2011 DAPDA:

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

- Así mismo, el artículo 57, a) de dicha ley preve que “el diseño de los sistemas de información para la tramitación de procedimientos garantice la capacidad de estos sistemas para generar los metadatos necesarios para la gestión integrada de los documentos de acuerdo con los principios y criterios técnicos archivísticos”.

En el momento de la incorporación de los documentos a sus expedientes electrónicos el sistema de tramitación deberá, como mínimo:

- Impedir que los documentos de archivo sean modificados
- Incluir una estructura de organización de los documentos rigurosa mediante el cuadro de clasificación de cada unidad administrativa desarrollado a partir del cuadro de clasificación general y vinculado con el mismo.
- Gestionar calendarios de conservación
- Seleccionar de modo automático expedientes y documentos para llevar a cabo las acciones de gestión de documentos predeterminadas para su serie documental (acciones específicas de conservación...)
- Disponer de sistemas de seguimiento y control de las acciones que se realicen sobre los documentos y expedientes.

Es decir, las aplicaciones de tramitación responderán así a su perfil de archivos de oficina soportando funciones de organización y descripción mediante la asignación de los metadatos correspondientes (de clasificación, identificación, denominación, descripción, puntos de acceso...) hasta culminar con el traspaso de custodia de los documentos al Archivo Electrónico Único de la Diputación:

“En el caso de procedimientos tramitados electrónicamente y, en general, de documentos producidos por medios electrónicos, los propios sistemas de tramitación tendrán, en esta fase procedimental, el carácter de archivos de oficina” (Ley 7/2011, artº 38,4).

Archivos de oficina: Son los que gestionan y reúnen los documentos en trámite o sometidos a continua utilización y con sulta administrativa por sus respectivas unidades administrativas. Con carácter general, salvo en aquellos supuestos que expresamente se determinen, no pueden custodiar documentos pertenecientes a expedientes admi-

nistrativos que superen los cinco años de antigüedad desde la fecha de su resolución. (RSADS 2017, artº. 3,3a).

Los archivos de oficina se adscriben en las unidades administrativas en que se organiza la Diputación y los órganos productores de su patrimonio documental (...). Están constituidos por el conjunto de documentos que se generan o reciben en cada unidad administrativa relacionados con el ejercicio de la actividad y competencia que le son propias. Su uso y consulta por parte del personal de la unidad es frecuente, correspondiéndole su control, el acceso a los mismos y la custodia de los documentos hasta su transferencia a los Archivos intermedio o general, según corresponda. (...) Las distintas unidades productoras designarán, al menos, una persona responsable del archivo de oficina, que junto a la persona que ocupe la jefatura de la unidad administrativa, asumirá la interlocución en las relaciones entre dicho archivo y el Servicio de Archivo de la Diputación, de forma que la operativa del sistema de gestión documental se defina siguiendo criterios técnicos y se garantice un funcionamiento eficaz, fluido y coordinado del mismo en su conjunto (... RSADS 2017, artº. 17).

De esta forma se sientan las bases de la unicidad del sistema de gestión de documentos, superando la diferenciación estricta entre SGDE y SGDEA de algunos modelos, de forma que no solo cualquier documento elaborado, sino también los expedientes o agregaciones ya iniciados pero aún en formación estarán ya incorporados (capturados) en el sistema desde el momento de su origen. Así evitamos que expedientes en tramitación, a veces durante periodos necesariamente largos de tiempo, pero que son ya testimonio fehaciente y necesario de derechos y obligaciones antes de su cierre o resolución, permanezcan durante todo ese tiempo de tramitación fuera del sistema de gestión de documentos y, por tanto, desprovistos de los mecanismos de control, garantía y seguridad que éste proporciona. La gestión de documentos se extiende así a todo el ciclo de vida de los documentos administrativos, incluyendo a las propias plataformas de tramitación, que son entendidas como auténticos archivos de oficina y, por tanto, parte integrante del sistema integral de archivos.

El equipo técnico interdisciplinar se encuentra trabajando en determinar técnicamente qué requisitos deben cumplir las aplicaciones de tramitación electrónica y cómo tienen que gestionar el expediente y los documentos electrónicos a la luz de los criterios marcados por la PGDE.

4.2.3 Procesos de gestión de documentos

a) ¿Qué documentos?, ¿Cuándo?

El *proceso de captura* supone la incorporación del documento al sistema de gestión de documentos de la organización. Se encuadra en la primera fase de la gestión de los documentos electrónicos, en el momento en que culmina la creación o producción del documento, e incluye los procesos de:

- Firma del documento
- Asignación de los metadatos mínimos obligatorios y complementarios que se determinen
- Registro (en su caso) en el Registro electrónico de la Diputación.

En nuestro enfoque, el proceso de captura es un proceso archivístico obligatorio al que deberán ser sometidos todos los documentos y expedientes electrónicos que se produzcan en el ejercicio de las atribuciones, funciones o competencias de la Diputación.

b) Organizar los documentos

El *proceso de clasificación* es un proceso archivístico obligatorio para todos los documentos. Todos los expedientes y agregaciones documentales deberán formar parte de alguna de las series documentales recogidas en el cuadro de clasificación. La gestión del cuadro de clasificación, es decir su actualización y modificación es competencia del Servicio de Archivo.

En cuanto a las agregaciones de documentos se definen en el texto como los conjuntos de documentos administrativos electrónicos creados al margen de un procedimiento administrativo como resultado de una secuencia de actuaciones relacionadas o vinculadas por un asunto o una afinidad de asuntos que conducen a un mismo resultado final concreto. Se ha utilizado a veces el término “dossier” para denominar estas entidades documentales. Dado que no son consecuencia de un procedimiento no responden a las mismas características del expediente administrativo electrónico. No obstante, su tratamiento documental debería ser análogo, por lo que reunirán las siguientes características:

- Sólo se integrarán en la agrupación documentos finales (no borradores de documentos).
- Los documentos estarán dotados de un identificador único.

- Los documentos deberán estar fechados.
- Deberá preverse el cierre de la agrupación documental en un momento determinado, a partir del cual no será posible admitir nuevos documentos.
- El índice electrónico recogerá el identificador, la huella o hash, la fecha de los documentos y el orden dentro de la agrupación, así como la firma del propio índice.
- La agrupación deberá tener asignados metadatos análogos a los obligatorios y complementarios del expediente electrónico.

c) Identificar y explicar los documentos, su información y su contexto

Para abodar el *proceso de descripción* se hará uso del esquema institucional de metadatos: Soportar todas las transacciones que tienen lugar en los procesos de gestión documental identificados en la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.

Nuestra opción ha sido el Esquema de metadatos e-EMGDE. Contemplando también el uso de esquemas codificados complementarios específicos para cumplimentar la información de los elementos de metadatos del esquema institucional, como:

- Listas controladas de términos
- Reglas sobre como introducir nombres, fechas, etc
- Tesauros
- Vocabularios
- Índices de materias
- Otros (como el recientemente aparecido eEMC–Esquema de Metadatos Comunes para documento electrónico⁵)

La necesaria aplicación del esquema de metadatos en el mayor grado de automatización posible encuentra solución en el tratamiento multientidad, especialmente en la determinación de las interrelaciones entre ellas, permitiendo la herencia automatizada de metadatos entre las diferentes entidades y la diferentes categorías de la entidad documento, lo que constituye un recurso fundamental en la implantación automatizada de los metadatos.

La importancia de evidenciar el contexto concreto en el que se producen los documentos, los procesos de gestión sobre los que interactúan otras entidades, en la línea de las normas internacionales de descripción archivística del Consejo Internacional de Archivos (ISAD, ISAAR, ISDF, ISDIAH... RIC) y de los documentos técnicos de la CNEDA

- Documento: Información estructurada en cualquier formato creada, recibida y mantenida como evidencia por una organización o persona en cumplimiento de obligaciones legales o para actuaciones de gestión.
- Agentes: Las unidades administrativas que intervienen en la tramitación, sus responsables, los interesados, otras organizaciones
- Actividades: Incluyendo tanto los diferentes procesos de gestión administrativa en los que se insertan los documentos como los procesos de gestión documental: captura, clasificación, descripción y calificación
- Relación: Asociación entre dos o más entidades que tiene relevancia en un contexto de gestión y/o de gestión de documentos
- Regulaciones: Marco normativo para que una determinada actuación administrativa tenga lugar.

6



7

01: ISAAR (CPF) (International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families)
<http://www.mcu.es/archivos/isaar/isaar.pdf>

02: ISAD (G) (General International Standard Archival Description)
<http://www.mcu.es/archivos/isad/isad.pdf>

03: ISDF (Norma internacional para la descripción de funciones)
http://www.mcu.es/archivos/isdf/ISDF_ESP_definitiva.pdf

04: ISDIAH (International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings)
http://www.mcu.es/archivos/isdiah/ISDIAH_ESP.pdf

05: Ministerio de Cultura. Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística. Modelo Conceptual de descripción archivística y requisitos de datos básicos de las descripciones de documentos de archivo, agentes y funciones - Parte 1. Tipos de entidad - Parte 2. Relaciones

d) Documentos esenciales

En el proceso de calificación hay que distinguir nítidamente dos dimensiones: la calificación archivística y la calificación de seguridad (aplicación del Esquema Nacional de Seguridad del Real decreto 3/2010).

Entendemos por documentos esenciales los 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 (calificación de seguridad). Como criterios iniciales y previos para determinarlos, hasta que se dispongan de los correspondientes estudios técnicos de identificación y valoración de todas las series documentales con sus correspondientes dictámenes por parte de la comisión oficial de valoración de documentos, se establecen los siguientes:

- Documentos dispositivos
- Documentos que informan de las directrices, estrategias y planificación de la entidad
- Títulos de carácter jurídico de la entidad

Se trata de documentos que recogen fehacientemente derechos y obligaciones legales, económicos y patrimoniales, tanto de la propia entidad como de cada uno de los miembros de su personal. El enfoque archivístico incorpora una determinación de durabilidad de la calificación de seguridad del documento como esencial:

a) Con carácter permanente o indefinido:

- Libros de actas, Libros de resoluciones, Ordenanzas, Reglamentos
- Libros de inventario de bienes, Libros de contabilidad principal
- Títulos de propiedad
- Planos del edificio e instalaciones

b) Hasta 50 años desde la fecha de su finalización:

- Convenios
- Libros de Tesorería, de Recaudación, Registros de intereses
- Presupuestos generales

- Planes de cooperación
- Planes de ordenación de RRHH, Relaciones de puestos de trabajo, Nóminas, documentos de la Seguridad Social

c) Hasta 30 años desde la fecha de su finalización:

- Documentos que testimonien el funcionamiento de sus sistemas
- Inventario del equipamiento de las instalaciones de la entidad
- Inventario de los sistemas electrónicos de información de la entidad.

e) La custodia de los documentos

El proceso de transferencia supondrá el traspaso de responsabilidad de la custodia de la unidad gestora al Archivo, sin que implique necesariamente un cambio de repositorio, de acuerdo con el calendario de transferencias establecido por el servicio de Archivo. El mero archivo de expedientes por fin de la tramitación y cierre no implica realización de transferencia, dado que la responsabilidad de custodia sigue siendo de la unidad administrativa hasta que finalice el plazo de custodia previsto para ella en la serie a la que pertenezcan en cada caso los expedientes.

El protocolo de transferencia de documentos y expedientes electrónicos contempla, entre otros pasos requeridos, el de la comprobación previa de la efectiva adaptación de los documentos a transferir al formato de documento electrónico ENI o expediente electrónico ENI para intercambio en XML según la correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad o, por imperativos técnicos del caso en cuestión, a otro formato longevo como PDF-A y, en todo caso, a formatos recogidos en la NTI de Catálogo de Estándares. De no ser así, se procederá a dicha adaptación antes de realizar la transferencia.

En los casos en que la transferencia implique además del cambio de custodia un cambio de repositorio, en el repositorio de origen no quedará ningún tipo de copia electrónica auténtica de los documentos transferidos, salvo en los casos que puntual y excepcionalmente se autoricen por razones de gestión administrativa previo dictamen de la Comisión de Coordinación Documental de la Diputación.

4.3 Soluciones Junta de Andalucía / Diputaciones andaluzas

4.3.1 Modelo Objetivo de Ayuntamiento Digital de Andalucía (MOAD)

En 2014, la Junta de Andalucía y las Diputaciones Provinciales de Granada, Huelva, Jaén y Sevilla (Cádiz lo hará en 2017) suscribieron el convenio de “*Consolidación del Modelo de Gobierno Electrónico de la Administración Local de Andalucía, a través de la Plataforma MOAD*”, con el objetivo de desarrollar un modelo sostenible del gobierno electrónico de los ayuntamientos de Andalucía a través de dicha plataforma. Actualmente está desplegada en 325 ayuntamientos andaluces, siendo la plataforma en software libre para tramitación electrónica más extendida a nivel nacional.

MOAD presenta una arquitectura abierta, construida con estándares y software libre, con unos componentes funcionales como:

- Sede Electrónica
- Carpeta Ciudadana
- Escritorio de Tramitación (Motor de tramitación Trew@)

A los que añade un conjunto de herramientas de administración electrónica consolidadas en el entorno de la Junta de Andalucía, como:

- Plataforma de validación y firma electrónica “@firma
- Port@firmas electrónico
- Sellado de tiempo TSA-@firma
- Conectores para la integración con los principales sistemas de ERP y BackOffices municipales utilizados por las Diputaciones
- Oficina virtual administrativa
- Catálogo de procedimientos electrónicos:

Para áreas como urbanismo, participación ciudadana, juventud, tributos, padrón, medio ambiente, etc... (114 procedimientos). Se distingue entre “procedimientos reglados” (los que figuran en el catálogo) y “no reglados” o un esquema de procedimiento basado en el procedimientos administrativo común que puede utilizarse para cualquier expediente cuyo procedimiento específico no esté aún disponible en el catálogo. El anuncio de licitación para la elabora-

ción del catálogo electrónico de procedimientos de administración local (Cep@L) representa para MOAD la posibilidad de contar en adelante con una batería mucho más completa de procedimientos delimitados con un mayor rigor jurídico y administrativo, a la vez que con una herramienta informática para permitir y facilitar a las propias entidades locales llevar a cabo cuantas actualizaciones y ampliaciones estimaran necesario. Cep@L permitiría simultáneamente mantenerlos registrados y actualizados en el Sistema de Información Administrativa (SIA) para las administraciones públicas soportado por la Administración General del Estado.

- Punto Único de Administración:

Para tareas que afectan a múltiples ayuntamientos, como replicación de datos multisite (organigrama, perfiles, plantillas, etc), backup y restore de información a nivel de ayuntamiento, etc.

Otros componente adicionales son:

- Gede: Aplicación para la gestión de expedientes electrónicos y documentos electrónicos, que incluye la adición y gestión de los metadatos mínimos obligatorios que establece el ENI. Se integra con los gestores documentales horizontales de cada Diputación.
- Perfil de Contratante: Gestión de los anuncios de contratación.
- Tablón de anuncios y portal básico de transparencia.

4.3.2 Catálogo Electronico de Procedimientos de Administración Local (CEP@L)

La Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, en su disposición adicional 1ª, apdo. 1 establecía un “Mandato a todas las Administraciones Públicas para que acometan una revisión/simplificación normativa de sus ordenamientos jurídicos” el cual conllevaría “una simplificación procedimental que redundará en beneficio de la ciudadanía, y en la disminución de trámites y costes innecesarios, afectando al principio de buena administración y mejorando la gobernanza local”. Con tal referente, la Dirección General de Administración Local de la Junta de Andalucía (Consejería de Presidencia) impulsará en 2018 la “creación y puesta en funcionamiento de un catálogo electrónico de procedimientos administrativos de la administración local a través del respectivo expediente de contratación 4/2018, en el marco del Programa FEDER Andalucía 2014-2020. El plazo de ejecución del contrato fijado fue de tres años

a partir de la fecha de formalización del contrato, debiendo en cualquier caso quedar plenamente ejecutado con anterioridad al 31 de diciembre de 2021.

Para la adjudicación del contrato se requería de las empresas aspirantes documentación sobre aspectos como:

- Propuesta de elaboración del inventario de los procedimientos y el sistema de información.
- Memoria de actuaciones a realizar para la integración.
- Plan de despliegue del CEP@L que incluya un programa de despliegue e integración en la Entidad Local y un Programa de formación.
- Plan de transferencia tecnológica y de los conocimientos.
- Propuesta de plan de trabajo en el que conste la propuesta de ejecución de la prestación.
- Programa de ejecución del catálogo de procedimientos y el inventario..
- Realización de un sistema de información donde se resida el CEP@L.
- Propuesta de integración con los gestores de tramitación electrónica de los procedimientos locales existentes en Andalucía (MOAD y las plataformas estándar) y con el propio SIA de la Administración General del Estado:
 - Integración con el SIA.
 - Integración con el MOAD.
 - Integración con plataformas estándar BPMN.

Se valoraría especialmente la flexibilidad, sencillez y facilidad de manejo de la solución propuesta, su adaptabilidad a la realidad jurídica y organizativa de las entidades locales así como a sus necesidades, su completitud, exhaustividad y facilidad de constante actualización, funcionalidades incluidas en el sistema de información, el valor añadido que aporte cada una de ellas, así como el grado de facilidad/dificultad que entrañen su gestión, uso y configuración.

El programa de despliegue e integración ofertado deberá facilitar a los empleados públicos los conocimientos necesarios para que desde cada entidad local se puedan descargar e integrar, de forma autónoma, los

procedimientos del CEP@L en su tramitador de expedientes electrónicos, así como adaptarlos a su realidad organizativa, de manera que resulten plenamente operativos. Incluirá a su vez “mentoring”, formación a distancia, elaboración de manuales, tutoriales y otros sistemas de formación, adaptación de la formación a las necesidades de cada entidad local, determinación de personas de contacto y análisis de roles del personal.

Por otra parte, dicho programa resolverá la integración con cada tipo de gestor del expediente (TREW@ y BPMN) e incluirá propuestas para configurar y adaptar el catálogo a las necesidades organizativas de cada entidad local y su traslación a sus empleados públicos.

En teoría, el Cep@L sería un nuevo cimiento sobre el que poder hacer realidad una auténtica tramitación administrativa automatizada, nuevo horizonte al que deberán evolucionar también las propias aplicaciones y herramientas de tramitación, toda vez que, las actualmente en uso no fueron concebidas para tal fin.

4.3.3 Sistema de Información de la Gestión de Archivos

@rchiva es un Sistema de Información Único para los archivos adscritos a la Administración de la Junta de Andalucía en su Sistema Andaluz de Archivos, así como a los archivos judiciales para la gestión de la documentación en papel o en formato digital, como parte fundamental del modelo de administración electrónica de la Junta de Andalucía. El Sistema contempla la gestión informatizada de todo tipo de documentos y archivos, siguiendo el ciclo vital de los documentos: desde los archivos de oficina, pasando por los archivos centrales, hasta los archivos intermedios e históricos, permitiendo la comunicación y el traspaso de información entre ellos, comprendiendo la gestión de ingresos, descripción documental y los servicios y salidas de documentación. Incorpora las funcionalidades necesarias para su integración en el modelo de Administración electrónica de la Junta de Andalucía, y el ingreso de documentos electrónicos en el Archivo electrónico único (Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Junta de Andalucía).

El diseño del sistema se realizó en el marco del proyecto W@ndA, para la tramitación integral electrónica de todos los procedimientos de la Junta de Andalucía, formando parte del modelo tecnológico de administración electrónica de la Junta de Andalucía. A partir de la versión 4.0 se incorpora al sistema la tramitación de procedimientos como los de ingre-

so y salida de documentos en los archivos, incorporando Port@firmas y @ries, para generar estos trámites un expediente electrónico conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).

Los problemas experimentados para la implantación de la plataforma @rchiva en el cambio tecnológico y organizativo de la Diputación de Sevilla, dadas las deficiencias experimentadas en la asistencia técnica necesaria que habría de prestar la unidad de apoyo de la Consejería de Cultura, nos obliga a explorar otras alternativas a dichos servicios, como posibles fórmulas de contratación de empresas especializadas. Es importante determinar lo antes posible qué requisitos técnicos y funcionales debe observar la acción “archivar” (es decir, el cierre de expediente o agregación y su ingreso en @rchiva).

5. ESTADO DE LA CUESTIÓN

La Comisión de Coordinación Documental de la Diputación de Sevilla, en su sesión de 10 de abril de 2019 dictaminó favorablemente la propuesta de resolución sobre la PGDE, y declara como asunto de urgencia constituir el Equipo Técnico de Coordinación, contemplado en el art. 4 del documento de Política General de Documento Electrónico, con las siguientes determinaciones:

- Estará formado de manera transversal, por técnicos de INPRO (Administración Electrónica), del Servicio de Archivo y Publicaciones, y de Secretaría General.
- Las funciones relacionadas con las convocatorias, formación del orden del día y preparación de los asuntos, las asumirán INPRO y el Servicio de Archivo y Publicaciones.
- El equipo técnico se encargará de cuestiones pendientes en la implantación de la administración electrónica, como las soluciones técnicas para la materialización de documentos y expedientes electrónicos según los requisitos legales y técnicos, la elaboración del Inventario de Procedimientos y la normalización de los mismos, el convenio con la Junta de Andalucía para la aplicación “@rchiva” y otras.
- En caso necesario el equipo técnico solicitará la colaboración de otros departamentos de la Diputación y sus entidades instrumentales.

La comisión considera el alcance corporativo de estos trabajos que afectan a toda la Diputación, acordando impulsar la implantación de la administración electrónica y el incremento de las partidas previstas en el presupuesto de 2019 para estas tareas. Igualmente se comenta que para afrontar los costes relacionados con el convenio con la Junta de Andalucía para el uso de la aplicación “@rchiva” se dispone de una dotación en el presupuesto del Servicio de Archivo, que será complementado por INPRO y el Área de Cultura en lo necesario para licitar en el presente año de 2019.

Tanto de la progresión de esta nueva dimensión multidisciplinar en la Diputación de Sevilla e impregnados de dicho concepto de los trabajos transversales comentados, como del ritmo que consigamos marcar, dependemos en estos momentos para contar con una auténtica administración electrónica conforme con los requisitos legales y técnicos que garanticen su validez, eficacia, efectividad, integridad y calidad, la de sus documentos y expedientes electrónicos. En definitiva, de todo el Sistema Integral de Gestión y Archivo para este nuevo patrimonio documental que se empieza a dibujar ya en el panorama de los fondos que tendremos que custodiar, cuyo servicio, en términos de prontitud y eficacia sin duda cada vez más exigente, nos va a ser muy pronto demandado por nuestras instituciones y el conjunto de una sociedad que hoy se nos presenta como de la información y el conocimiento.

Diputación
de Sevilla



ABREVIATURAS UTILIZADAS.

BPMN:	Bussines Process Model and Notation (Modelo y Notación de Procesos de Negocio) es una “notación” gráfica estandarizada que permite el modelado de procesos de negocio, en un formato de flujo de trabajo desarrollada por la organización Business Process Management Initiative (BPMI) y actualmente mantenida por el Object Management Group (OMG).
C-NEDA:	Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística ⁸
eEMGDE:	Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico
ENI:	Esquema Nacional de Interoperabilidad (Real decreto 4/2010)
FEDER:	Fondo Europeo de Desarrollo Regional ⁹
GDE:	Gestión de documentos electrónicos
ICA:	International Council of Archives
INPRO:	Sociedad Provincial de Informática-INPRO. Empresa pública dependiente de la Diputación Provincial de Sevilla para la prestación de servicios informáticos
ISAAR:	International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies. Persons and Families
ISAD(G):	General International Standard Archival Description
ISDF:	International Standard Description for Functions
ISO:	International Organization for Standardization ¹⁰
NTI:	Norma Técnica de Interoperabilidad (Real Decreto 4/2010 y resoluciones de desarrollo aprobadas por la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas)
PGDE:	Política de gestión de documentos electrónicos
RSADS:	Reglamento del Sistema de Archivo de la Diputación Provincial de Sevilla
SGDE:	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos
SGDEA:	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
SIA:	Sistema de Información Administrativa ¹¹
TIC:	Tecnologías de la Información y la Comunicación

NOTAS

- 1 Real Decreto 4/2010 de 8 de enero. Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica (BOE núm. 25, de 29-01-2010).
- 2 Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos (BOE. núm. 178 de 26-07-2012).
Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica. *Guía para la aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos*. 1ª edición electrónica. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, julio 2012. https://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html#POLITICAGESTION (Consulta de 29-04-2019).
- 3 Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). Versión 2.0. Documentación complementaria a la Norma Técnica de Política de gestión de documentos electrónicos. Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DTIC). Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones. 2ª edición electrónica: julio de 2016. Disponible en el Portal de Administración Electrónica (PAe): <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/eemgde> (Consulta de 2019-04-22).
- 4 Ley 7/2011 de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía (DAPDA). BOJA nº 222 de 11-11-2011
- 5 Grupo de Trabajo de Documento, Expediente y Archivo electrónico. *Esquema de Metadatos Comunes para documento y expediente electrónico (eEMC)*. VI Madrid: Ministerio de Hacienda y Función Pública, 04-04-2019. <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/inside/descargas> (Consulta en 24-04-2019)
- 6 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DTIC). *Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico (e-EMGDE). Versión 2.0. Documentación complementaria a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos*. 2º edición electrónica. Madrid: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, julio de 2016. página 12. <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/eemgde> (Consulta en 24-04-2019).
- 7 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DTIC). *Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico (e-EMGDE). Versión 2.0. Documentación complementaria a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos*. 2º edición electrónica. Madrid: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, julio de 2016. Página 107. <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/eemgde> (Consulta de 24-04-2019).
- 8 <http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/cneda/presentacion.html> (Consulta de 07-05-2019)
- 9 https://ec.europa.eu/regional_policy/es/funding/erdf/ (Consulta de 07-05- 2019)
- 10 <https://www.iso.org/home.html> (Consulta de 07-05- 2019)
- 11 <https://sia2.redsara.es/SIA2.0> (Consulta de 07-05- 2019)

Archivo de la
Diputación de Sevilla.
Zona de depósitos.



ARCHIVE: una solución de futuro para la conservación de documentos electrónicos

M^a Montaña Paredes Pérez

Jefa de Sección de Archivo y Bibliotecas

Diputación de Cáceres



Un momento de
la ponencia de
M. Paredes en la
sesión del jueves.



En poco menos de dos décadas la gestión administrativa ha asistido a un profundo cambio en los soportes documentales, en la forma de almacenar la información o en los sistemas de relación entre las administraciones públicas y los ciudadanos. Así para dar respuesta a todos estos cambios, sobre todo tecnológicos, necesitamos de toda una serie de herramientas y de un corpus normativo capaces de satisfacer estas nuevas necesidades.

LA ADMINISTRACIÓN PIERDE LOS PAPELES

Dentro de este entorno cambiante estamos inmersos en una etapa de transición donde, aún convive el documento físico tradicional con el nuevo electrónico. Muchas de las cosas no se están haciendo bien, ya sea por desconocimiento, por falta de recursos humanos o materiales, capaces de dar respuesta a las nuevas necesidades o por no cumplir con todos los requisitos que exige la nueva normativa que surge minuto a minuto.

Anteriormente a la creación del Esquema Nacional de Interoperabilidad ya existían en las administraciones muchas aplicaciones de tramitación documental (PLYCA, tramitador de expedientes etc.) que aún siguen utilizándose en la actualidad y que no cumplen con todos los requisitos que el ENI pide o que no tienen en cuenta la etapa de conservación final de los documentos:

- Existen gestores documentales que aun cumpliendo el ENI no incluyen el archivado final.
- Bases de datos, correos electrónicos, portafirmas que no se incluyen en ese archivado final.
- Múltiples repositorios: discos duros, DVD sin ningún tipo de protocolo de conservación.
- Expedientes que se firman en electrónico y luego se conservan en papel.

Con estos grupos de documentos, a los que Gerardo Bustos denomina “expedientes zombis”¹ la administración está perdiendo los papeles en el doble sentido de la palabra.

Dentro de este caos encontramos que cada administración “va a su bola” y que aún dentro de una misma administración cada área actúa de forma independiente. Todo lo mencionado ha venido motivado por la ava-

lancha tecnológica y normativa que ha provocado que las administraciones se hayan visto desbordadas, hasta el punto que son muy pocas las que cumplen con los plazos que determinan las leyes estatales para adecuarse a todo lo que significa la administración electrónica.

UN MAR DE REQUISITOS CON MUCHA COORDINACIÓN

La carencia de personal, de recursos económicos y la falta de cultura tecnológica son los principales obstáculos para que los plazos no se hayan cumplido. Para llegar a buen puerto se necesita mucha buena voluntad y mucha coordinación y se requiere:

- Un tratamiento horizontal de todos los actores implicados
- La elaboración de Política de Gestión de Documentos
- Conocer todos los procesos ligados a cada serie documental
- Elaborar un Cuadro de Clasificación Funcional (SIA)
- Ordenación de herramientas preexistentes en gestión documental y reintegración con las nuevas.
- Adaptación al ENI de todas las aplicaciones gestoras
- Formación del personal
- A largo plazo Calendario de conservación o tablas de acceso cuando en muchas administraciones como en algunas Diputaciones aún no hay ni Comisión de Valoración y una aplicación que preserve los documentos para el futuro.
- Plan de Preservación Digital
- Técnicas de borrado seguro, copiado auténtico etc.

La inexistencia de muchos de los requisitos citados da lugar a una serie de **problemas** en esta fase de transición tecnológica:

- No se crean expedientes electrónicos ENI
- Se guardan sin un sistema normalizado de conservación
- Muchos de los documentos electrónicos siguen imprimiéndose en papel
- Estamos perdiendo documentos

En el expediente electrónico puro sus documentos no tienen por qué estar juntos en la misma aplicación. El sistema invoca a cada uno de los documentos que lo contienen y en su vista es cuando los reúne:

- Si se imprimen pierden sus características, además el pdf puede ser manipulable.
- Si no llevan metadatos no es expediente electrónico ENI

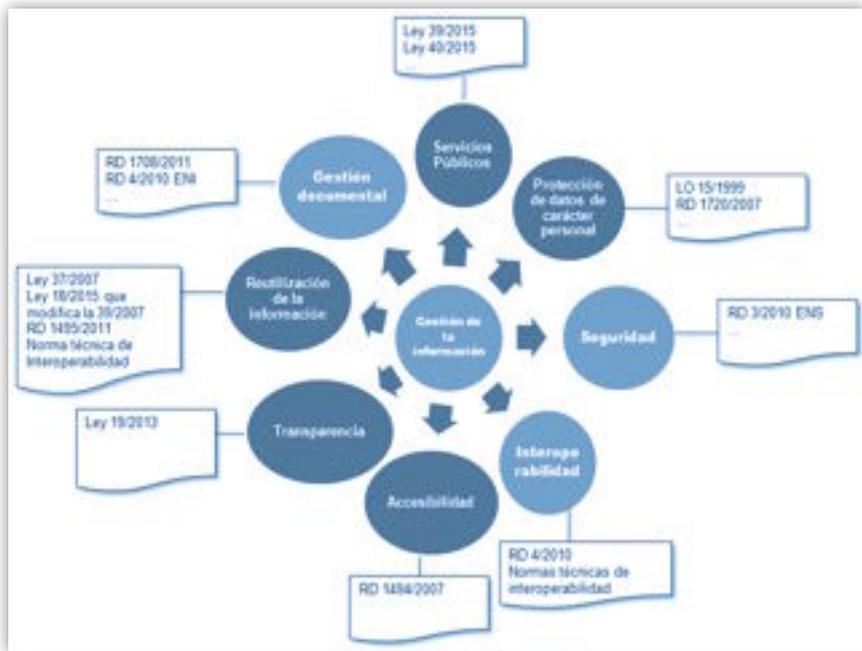
UN INMENSO OCÉANO DE NORMAS

En el contexto mencionado hemos de asimilar, aprender, aplicar un sinfín de normas nuevas que llevan en su interior miles de conceptos que a veces se escapan a la archivística tradicional. Nos encontramos rodeados de normas de todo tipo: técnicas, leyes estatales, leyes autonómicas, nuevas aplicaciones, plataformas o servicios, normas ISO, requisitos funcionales y técnicos, normas de la comunidad archivística. Además, de que día a día se publican muchas nuevas, también podemos ver cómo se van actualizando las que nacieron no hace tanto. Esto implica que hay que estar muy bien informados porque la obsolescencia de la información cada vez es más rápida.

Normas técnicas

- Catálogo de estándares
- Documento electrónico
- Digitalización de documentos
- Expediente electrónico
- Política de firma electrónica y certificados de la administración
- Protocolos de intermediación de datos
- Relación de modelos de datos
- Política de gestión de documentos electrónicos
- Requisitos de conexión a la Red de Comunicaciones de las Administraciones Públicas
- Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, así como desde el papel u otros medios físicos a formatos electrónicos
- Modelo de datos para el intercambio de asientos entre entidades registrales
- Reutilización de recursos de información
- Reutilización y transferencia de tecnología
- Declaración de conformidad con el Esquema Nacional de Interoperabilidad
- URL's de XML

Normas estatales



Aplicaciones, plataformas, servicios

Identificación, autenticación y sistemas de firma electrónica avanzada

- Plataforma de validación y firma electrónica @firma.
- Sistema CI@ve

Comunicaciones entre Administraciones Públicas por medios electrónicos:

- Intermediación de datos entre Administraciones Públicas.
- SIR. Sistema de Interconexión de Registros
- Red SARA
- Plataforma de intermediación de datos (PID)
- Punto de Acceso General (PAG)

Notificación por medios electrónicos:

- Dirección Electrónica Habilitada
- Notific@

Representación:

- Apoder@. Registro Electrónico de Apoderamientos (REA)

Gestión de documentos, expedientes y archivo electrónico:

- INSIDE
- ARCHIVE

Catálogo unificado de procedimientos y servicios:

- Sistema de Información Administrativa (SIA)
- DIR3

Normas ISO

- 8601:2004 Fechas
- 9000-04:2005 Sistemas de gestión de la calidad.
- 13008:2013 Migración y conversión de documentos electrónicos.
- 13028:2011 Digitalización.
- 14641-1:2015 Archivo electrónico.
- 14721:12015 Modelo OAIS.
- 15489:2016 Gestión de documentos.
- 16175:2012 Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica.
- 18128:2014 Riesgo en procesos y sistemas de gestión documental.
- 18492:2008 Conservación
- 23081:2008. Metadatos
- 26122:2008 Procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- 27001 de Sistemas de gestión de la seguridad de la información.
- 30301:2011 Sistemas de gestión para los documentos

Requisitos funcionales y técnicos

- Sistema de gestión documental.
- Cuadro de Clasificación.
- Catálogo de Procedimientos.
- Catálogo de tipologías documentales.
- Esquema de metadatos.
- Catálogo de formatos de documento electrónico.
- Tablas de Valoración Documental.
- Política de seguridad del documento y expediente electrónico.
- Política de digitalización segura y copia auténtica.
- Política de preservación de documentos y expedientes electrónicos.
- Política de uso del certificado digital y la firma electrónica.

Normas y modelos de la comunidad archivística

- Normas Internacionales de Descripción del ICA: ISAD(G), ISAAR (CPF), ISDIAH, ISDF
- Guidelines on best practices for using electronic information. DLM-FORUM Electronic Records.
- Modelo conceptual de descripción archivística RIC-CM elaborado por el EGAD
- Normas NEDA
- Normas puntos de acceso normalizados
- Tesoros, etc.

CAMBIO DE PARADIGMA EN EL SIGLO XXI

En poco tiempo hemos pasado de la gestión electrónica de documentos (se gestionan los originales en papel con un programa informático) a la gestión de documentos electrónicos (las tecnologías gestionan electrónicamente en todos sus aspectos un documento que sólo es electrónico).

La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas, y la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público introducen, por primera vez, en el ordenamiento jurídico español y en las teorías archivísticas el concepto de archivo electrónico único.

El archivo electrónico único para cada administración pública supone que:

- el archivo electrónico no tiene que estar ubicado físicamente en el centro de la organización.
- puede estar en cualquier parte.
- la responsabilidad, el acceso y la custodia deben estar claramente definidos en cada caso.
- La creación de este archivo electrónico único resultará compatible con los diversos sistemas y redes de archivos y respetará el reparto de responsabilidades sobre la custodia o traspaso correspondiente.
- Asimismo, el archivo electrónico único resultará compatible con la continuidad del Archivo Histórico Nacional de acuerdo con lo previsto en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y su normativa de desarrollo.

- Se puede extrapolar a las Diputaciones u otras Administraciones. Las diferentes unidades pueden utilizar todo un archivo electrónico único y serán responsables de los documentos generados por ellos durante el tiempo de su custodia. Las diferentes unidades transferirán la responsabilidad de la gestión y la custodia según indiquen los calendarios de conservación a los Archivos Provinciales.

El Real Decreto 4/2010, que regula Esquema Nacional de Interoperabilidad también establece, como novedad, en su art. 21, las condiciones para la recuperación y conservación de documentos desde una perspectiva archivística (clasificación, valoración, eliminación etc.) términos hasta horas impensables en este tipo de legislación.

“Transferencia, en su caso, de los expedientes entre los diferentes repositorios electrónicos a efectos de conservación, de acuerdo con lo establecido en la legislación en materia de Archivos, de manera que se pueda asegurar su conservación, y recuperación a medio y largo plazo.

MODELO OAIS

Para que el engranaje de la administración electrónica funcione, además de la interoperabilidad necesaria entre administraciones y aplicaciones, necesita de una serie de modelos. Muchos de ellos se encuentran definidos y concretados en normas ISO, como es el caso del Modelo OAIS recogido en la norma ISO 14.721:2012.

Un Archivo OAIS es un archivo dedicado a conservar información para que pueda acceder a ella y usarla una comunidad específica.

La información se archiva y difunde de acuerdo con un modelo lógico basado en estructuras de tipo contenedor que albergan tanto el contenido documental como la información adicional necesaria para su gestión en el archivo: Se basa en el modelo de Referencia para un Sistema Abierto de Archivo de Información de la ISO 14721: 2012.

Además de una norma ISO, se trata de una organización de personas y sistemas que tienen la responsabilidad de preservar la información y ponerla a disposición.

Los sistemas pasan por dos etapas:

- Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE), los documentos todavía no han alcanzado su estado definitivo. En esta eta-

pa, los documentos son objetos dinámicos de información, creados mediante diversas aplicaciones, admiten versiones y cambios y está previsto que su información sea compartida. Se controlan.

- Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), los documentos han alcanzado ya su forma definitiva, se han integrado en sus respectivos expedientes o agregaciones documentales, han sido provistos de mecanismos que aseguran su autenticidad e integridad, de manera que son inalterables, salvo, en un caso, para añadirles metadatos de gestión y conservación o para corregir errores.

En el modelo OAIS la información se transmite en paquetes IP, contenedor conceptual con dos tipos de información: de contenido y de preservación. La información de contenido (CI) es el objeto mismo que se desea mantener en el tiempo y la información descriptiva de preservación (PDI), debe brindar datos suficientes sobre la procedencia, el contexto, la referencia, la integridad y los derechos de acceso.

Es necesaria una Norma Técnica de Interoperabilidad que regule los ingresos entre repositorios como el SGDE y el SGDEA para regular la transferencia de responsabilidad de la gestión y la custodia en el ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO o SGDEA para tener unas garantías en cuanto a trazabilidad, transferencia seriada, tratamiento archivístico de los documentos (integración de normas de descripción archivística), garantías de seguridad, etc.

En el modelo OAIS podemos distinguir 3 tipos de paquetes:

- SIP (SubmissionInformationPackage. También PIT): Paquete de Información de Transferencias
- AIP (ArchivalInformationPackage. También PIA): Paquete de Información de Archivo
- DIP (DisseminationInformationPackage. También PIC): Paquete de Información de Consulta

ARCHIVE UNA SOLUCIÓN PARA LA CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO

Para conservar la documentación a largo plazo el Estado pone a disposición de las Administraciones Públicas la aplicación Archive que proporciona las herramientas necesarias para la creación por parte de un super-administrador de un sistema de administración y gestión de Centros

de Archivo multidepartamental, así como la integración en Archive de las correspondientes aplicaciones consumidoras y la gestión de los documentos y expedientes electrónicos remitidos por las mismas.

Archive es:

- Es una aplicación web de archivo definitivo de documentos y expedientes electrónicos.
- Cumple con lo dispuesto al respecto en el RD 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración electrónica.
- Sigue el modelo OAIS citado anteriormente.
- Sistema desarrollado por el MINHAP para cualquier Administración Pública.
- A través del Centro de Transferencia de Tecnología
- Eficacia, ahorro de costes e interoperabilidad

Para su diseño se ha tomado en consideración además los preceptos de la Archivística “tradicional”, habiéndose mantenido conceptos como la clasificación por series documentales (cuadro de clasificación), el principio de procedencia (Centro de Archivo), etc.

Funcionalidades

- Administración de archivo
- Alta de usuarios y asignación de perfiles

Gestión de archivo

- Alta y descripción de series documentales mediante la asignación de metadatos para la gestión de procesos
- Creación y mantenimiento del cuadro de clasificación de series documentales

Gestión de expedientes

- Validación, preingreso e ingreso de expedientes
- Gestión de actas de ingreso, transferencia y eliminación de expedientes
- Visualización y de expedientes y documentos

- Búsqueda de expedientes y documentos a través de los metadatos y del cuadro de clasificación
- Importación y exportación de paquetes de información (SIPs, DIPs)
- Aplicación de calendarios de conservación: eliminación y transferencia de documentos, mediante la generación de alertas
- Selección y gestión de muestras para su conservación permanente
- Generación de copias auténticas en papel y con cambio de formato
- Conservación de firmas longevas, resellado del índice de los expedientes para la conservación de la integridad a largo plazo

Explotación de datos:

- Buscar expedientes
- Ver y buscar actas de ingreso, transferencia y eliminación
- Ver expedientes según el estado de conservación en que se encuentren
- Ejecutar las políticas de conservación
- Ver qué ha ocurrido con cada expediente, y ver los metadatos que tienen, propios, o heredados de la serie

← Inicio

ARCHIVO DIPUTACIÓN DE CÁCERES

Gestión del control de archivos

Datos de archivo Unidades Clasificación

Nueva Serie Nueva Serie Documental

01 - Gobierno

- 01.01 - EjecutivaDirectiva**
 - CONVENIOS DE COLABORACIÓN 201709 - 201801
 - SESIONES PLENO-EXPEDIENTES DE SESION- Sesiones Pleno 218013 - 201801
 - DECRETOS-DECRETOS- Disposiciones de Presidencia 218007 - 201801
 - ELABORACIÓN DE NORMAS DE RANGO REGLAMENTARIO 201723 - 201801
 - Actas de Sesiones 218004 - 201801
- 01.02 - Informativa**
- 02 - Administración de Recursos**
- 03 - Prestación de Servicios**

Nombre	Código	Acciones
CONVENIOS DE COLABORACIÓN	201709	[Iconos de acciones]
SESIONES PLENO-EXPEDIENTES DE SESION- Sesiones Pleno	218013	[Iconos de acciones]
DECRETOS-DECRETOS-Disposiciones de Presidencia	218007	[Iconos de acciones]
ELABORACIÓN DE NORMAS DE RANGO REGLAMENTARIO	201723	[Iconos de acciones]
Actas de Sesiones	218004	[Iconos de acciones]

CONCLUSIONES

Archive es una herramienta eficaz que aún debe de perfeccionarse y que, en opinion, de Blanca Desantes y Beatriz Franco²:

- Tiene que permitir la interconexión de diferentes OAIS.
- Debe interoperar correctamente con INSIDE u otros gestores documentales
- Tiene que configurar parte de sus procesos documentales entorno a los Paquetes de Información (SIPs,AIPs,DIPs), no sólo sobre la base de e-documentos y e-expedientes.
- Debe contemplar en un futuro la preservación a largo plazo de bases de datos.
- Debe implementar el esquema de metadatos institucional(e-EMGDE), que es multientidad.
- El e-EMGDE debe incorporar categorizaciones nuevas y los metadatos asociados a los mismos en relación con los paquetes de información mencionados. Es decir, debe contemplar la transferencia de series documentales u otras agrupaciones documentales.
- Debe incluir mecanismos de conservación a largo plazo (migración, emulación, etc.) así como mecanismos de firma longeva.
- Tiene que ser escalable
- El código SIA no puede ser el identificador unívoco en Archive
- Es necesaria una Norma Técnica de Interoperabilidad de Transferencia.

En estos momentos asistimos a un momento en que existe un peligro de fragmentación del fondo documental al implantar ARCHIVE al no ser ésta una solución pensada para el Archivo de expedientes o documentos en papel. Por este motivo, se deben buscar soluciones que permitan³:

- La convivencia de los procedimientos, normas, instrumentos y soluciones desarrolladas por los archiveros de forma tradicional (clasificación orgánico funcional, esquemas de metadatos, cuadros de acceso, calendario de vigencia, etc.) con las nuevas posibilidades que ofrece la tecnología (inmediatez y recurrencia en la consulta, implementación de directivas de seguridad, explotación de datos, extracción automática de metadatos, etc.)
- Utilizar estrategias para la transferencia de documentos, datos y metadatos tanto con los sistemas de información a extinguir con la implantación de ARCHIVE (mapeo y migración de datos, digitalización de documentos en formato original papel, etc.) como con aquellas otras herramientas con las que deba convivir e interactuar (sistemas de tramitación electrónica, INSIDE, entre otros).

NOTAS

- 1 BUSTOS PRETEL, Gerardo. Gestión del Documento-e desde la perspectiva del archivo-e. Disponible en: <http://cnis.es/ponencias2016/GESTION%20DEL%20DOCUMENTO-e%20DESDE%20LA%20PERSPECTIVA%20DEL%20ARCHIVO-E.pdf> [Consulta en 7 de mayo de 2019]
- 2 DESANTES, Blanca y FRANCO, Beatriz. ARCHIVE. Análisis de un Sistema de Gestión de Documentos de Archivo (SGDEA). En línea disponible en: <https://www.socinfo.es/contenido/seminarios/0104expedientes6/BlancaDesantes2.pdf> [consulta el 12 de mayo de 2019]
- 3 En línea. Disponible en <https://www.gedsa.es/abordar-los-retos-del-archivo-hibrido-contexto-la-administracion-electronica-caso-archive/> [consulta 15 de mayo de 2019]

Archive es una herramienta eficaz que aún debe perfeccionarse, apunta la ponente.



Montaña Paredes
durante su
exposición



Archivo electrónico: nuevas responsabilidades en gestión documental

María Jesús Gimeno Sanfeliu

Jefa Servicio Archivo, Gestión Documental
y Publicaciones

Diputación de Castellón



Ponencia de
María Jesús
Gimeno en la
primera sesión



La administración electrónica y especialmente las leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC) y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), han situado al archivo de nuestras organizaciones en pieza clave para la implantación del sistema de gestión de documentos electrónicos desde el inicio mismo de la tramitación administrativa. El archivo ahora se ha convertido en un servicio transversal para toda la organización, que nos obliga no solo a abordar nuevos conceptos, entornos multidisciplinares y tecnologías cambiantes, sino también a participar e intervenir activamente en el diseño del sistema de gestión documental para garantizar el tratamiento, conservación, custodia y acceso a los fondos documentales de nuestra administración. Además debemos transferir todas estas nuevas ideas, colaborar en la formación y facilitar la adaptación a los nuevos contextos tecnológicos y organizativos de la administración electrónica a todo el equipo humano de nuestra organización. Se trata de un desafío que debemos abordar, un reto que nos lleva a desa-

desarrollar nuevas responsabilidades, siempre incorporando los conocimientos propios y específicos de la teoría archivística, sumando activos como la gestión del cambio, la interoperabilidad, la gestión de los datos o la tecnología blockchain. Todo ello nos sitúa ante un cambio de paradigma, no solo por el cambio del documento en papel y sus firmas al documento electrónico y sus metadatos, el documento inteligente y su carácter auto ejecutable nos abre unos horizontes todavía imposibles de imaginar. Y, quizás lo más interesante de este nuevo momento en que nos situamos

es que, la profesión archivística debe aprovechar esta oportunidad y tomar como suya la responsabilidad de la gestión documental, mucho más compleja y exigente que la gestión de archivos y documentos en papel. Es todo o nada.



NUEVAS RESPONSABILIDADES

Una buena gestión documental nos permitirá tener un archivo electrónico único, que permita preservar y acceder a objetos de información (documentos y expedientes electrónicos finalizados que nacen de forma electrónica) de forma efectiva y a largo plazo.

Entendemos por único el que corresponde a cada administración pública, en este caso el archivo electrónico único de mi diputación albergará los paquetes de información archivística de todos aquellos expedientes finalizados nacidos electrónicos, con sus correspondientes metadatos, expedientes formados por documentos, perfectamente identificados por un catálogo de tipologías documentales ENI, expedientes y documentos elaborados a partir del catálogo de formatos electrónicos que permitan la conservación a largo plazo. Por que no olvidemos, el principal objetivo de un buen archivo electrónico, al igual que antes el archivo en papel, es facilitar la difusión y el acceso de la ciudadanía a la información pública, pues el verdadero sello de calidad se adquiere con la generación de valor público¹.

Al mismo tiempo, debemos tener muy presente que para que nuestro archivo electrónico sea eficiente, previamente debemos haber realizado una gestión normalizada en la fase de tramitación y para ello es fundamental que se asiente sobre varios pilares, un cuadro de clasificación funcional y/o un catálogo de procedimientos SIA, sin olvidar que ahora las unidades de tramitación se han convertido en el núcleo de arranque del archivo electrónico, el archivado de un expediente electrónico empieza en el mismo momento en que se crea, para lo que necesitamos haber identificado y normalizado los procedimientos, los procesos de tramitación, los metadatos de documentos, expediente y firma, los procesos de digitalización y copia auténtica normalizados, las tipologías documentales.... Y aquí es donde la transversalidad del archivo adquiere una nueva dimensión, y donde la transferencia de ideas, la capacidad de explicar y formar en las nuevas estrategias organizativas en gestión documental, otorga a las personas, tanto o más que a las herramientas tecnológicas, la capacidad para normalizar con éxito los sistemas de gestión de la administración electrónica.

Sin embargo, tampoco debemos descuidar el resto de competencias, actividades y funciones que nuestro *mundo archivo* sigue requiriendo además del archivo electrónico único, el archivo histórico (mundo papel), el archivo administrativo (también del mundo papel o archivo físico), la hemeroteca, el archivo de objetos digitales (nuestro mundo digitalizado), el archivo fotográfico y audiovisual (con sus variados soportes),... De

todos esos mundos hemos de asegurar su custodia, conservación, preservación, difusión, acceso y seguridad y además de ser garantes de la memoria de nuestra administración, deben convertirse en patrimonio documental para garantizar el acceso a la ciudadanía de la información pública y su derecho a la transparencia.



PROCEDIMIENTOS, SERIES Y FUNCIONES. EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL FUNCIONAL

No es nuestro propósito entrar a definir el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), aunque si recordar que un CCD permite organizar y ordenar desde la perspectiva archivística los fondos documentales generados por una institución en el ejercicio de sus responsabilidades y actividades.

Recordemos la definición de la norma ISO 15489:2016 de la clasificación: es la organización sistemática de los documentos de acuerdo con una estructura lógica de clasificación (cuadro de clasificación), a partir de la identificación y estructuración sistemática de las actividades y procesos de trabajo de las organizaciones, las funciones y los procedimientos. Es

por tanto una obligación normativa y un consenso profesional que debemos instrumentar, todavía más si cabe, en un archivo electrónico.

Hablamos de CCD funcional porque la NTI establece la necesidad de optar por una clasificación funcional, por ser un criterio más estable, ya que las funciones perduran en el tiempo, por ser un criterio más objetivo, ya que depende de las competencias que se atribuyen a la Administración y finalmente por que es un criterio surgido de la propia naturaleza de los documentos y procesos.

El CCD de carácter funcional² ha de reflejar las actividades de la organización, a partir del análisis de las mismas, sirviendo como soporte para la ejecución de otros procesos de gestión de documentos³. Son por tanto documentos vivos, dinámicos que se adaptan a la realidad documental de la institución y obligan a su mantenimiento y revisión continuada.

Y el ENI en su artículo 21, e) establece “la clasificación, de acuerdo con un plan de clasificación adaptado a las funciones, tanto generales como específicas, de cada una de la administraciones públicas y de las entidades de derecho vinculadas o dependientes de aquellas”.

Por tanto cada función o subfunción que configura nuestro cuadro de clasificación debe tener sus metadatos y una gestión propia definida, que facilitará que en caso de aparecer o desaparecer, cuando aparezcan o desaparezcan las competencias que le habían dado origen de ser, no altere nuestro cuadro de clasificación. Pasará de activo a no activo (vigente o no vigente) lo que significará que esa función o subfunción quedará sin actividad y por lo tanto ya no habrá más creación y asignación de expedientes a esa serie documental, lo que permite asignar también, de forma agrupada la definición de los metadatos de seguridad, acceso y calificación.

Si el CCD funcional nos permite contextualizar funciones, subfunciones con series y subseries documentales y la gestión electrónica exige armonizar las series documentales con los procesos que se llevan a cabo habitualmente, en una relación de uno a uno⁴, podemos afirmar que el CCD debe o puede ser un buen punto de partida para el Catálogo de Procedimientos. A efectos de interoperabilidad con las estructuras transversales de información administrativa, se considera como muy recomendable establecer una correspondencia biunívoca entre serie documental y procedimiento administrativo⁵. Este vínculo permite la aplicación de criterios, metadatos y acciones comunes sobre agrupaciones documentales

de idéntica naturaleza jurídico-administrativa. Cada vez más debemos pensar en ampliar su versatilidad para que de la combinación de las series documentales con los procedimientos reglados configurados internamente se dé una cobertura natural a todos los supuestos que puedan darse, lo cual facilitará la vinculación a las series documentales al trabajar en un lógica totalmente compatible.

Sin embargo, debemos entender que la nueva forma de tramitación electrónica de los expedientes es o debe ser muy diferente de la que era habitual en el entorno papel y por tanto es necesaria una importante adaptación de los anteriores cuadros a los nuevos catálogos de procedimientos. Es imprescindible una completa y exhaustiva identificación y descripción de los procedimientos que dejan evidencia documental y esta descripción va ligada al procedimiento.

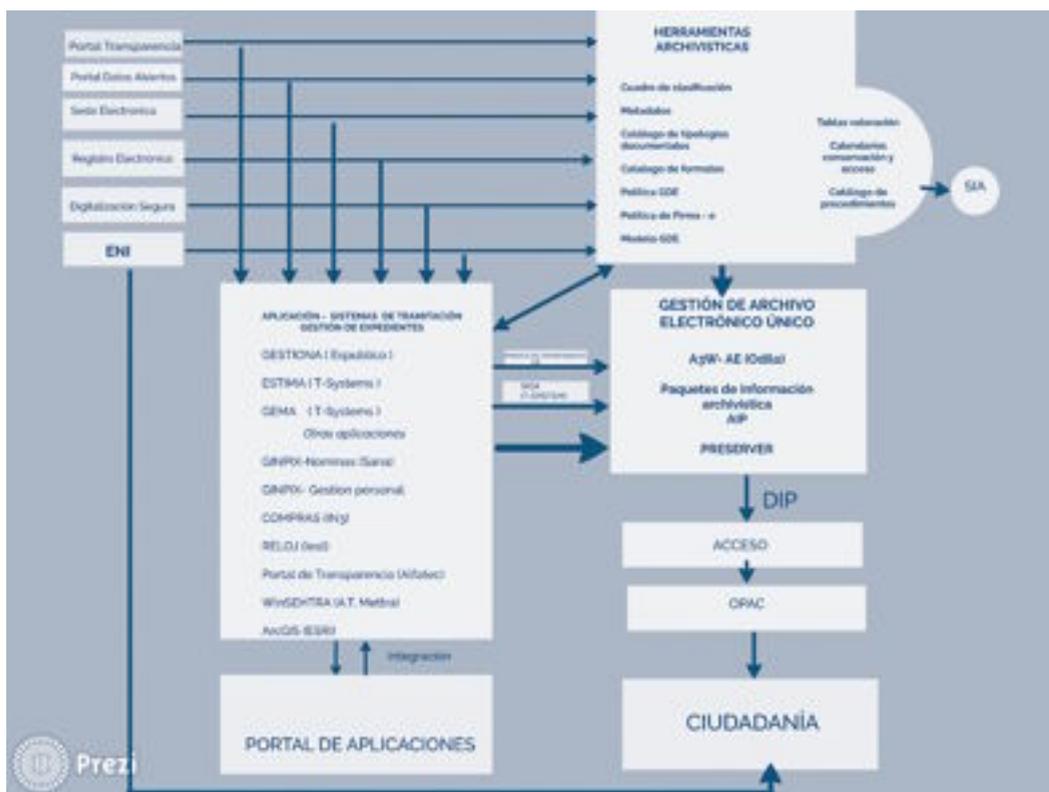
Intervención que nos obliga a identificar y clasificar los procedimientos de toda la organización, analizando los vigentes o no vigentes, las materias, la unidad productora y su vinculación con el cuadro de clasificación y por tanto la actualización del mismo.

Esta adaptación, pasa por establecer su correspondiente correlación con las antiguas series y sobre todo una simplificación-reducción considerable de procedimientos, pues ahora los procedimientos, desde la perspectiva funcional son mucho más transversales. Además, en el entorno electrónico es decir trabajando sobre una plataforma de tramitación común para toda la organización, cuando se ha hecho previamente un análisis de flujos de trabajo, de las relaciones entre los procedimientos, esto es mucho más fácil.

Por supuesto que este nuevo y reducido Catálogo de Procedimientos debe ser consensuado, negociado y participado por la unidades de tramitación, como ya hemos dicho el origen de todo, quienes a su vez deben entender que desde el Archivo trabajamos para simplificar y mejorar los procesos de gestión documental en beneficio de todos y sobre todo para facilitarles la organización de los expedientes, la búsqueda y la recuperación de la información. Por eso, el archivo debe, no solo, intervenir en la elaboración del Catálogo de Procedimientos, autorizando o no la incorporación de nuevos procedimientos en el CCD y por tanto en la plataforma de tramitación, sino que debe tener el rol-responsabilidad de *ver todo*/acceso, en ese gestor de expedientes con el objetivo de poder evaluar y detectar posibles anomalías en la creación y configuración de los expedientes por medio de auditorías de control.

La Diputación de Castellón empezó a trabajar plenamente en administración electrónica en febrero de 2014, a partir de ese momento se inició una auténtica carrera contra reloj para poner en marcha los instrumentos necesarios para desarrollar la gestión del documento electrónico. Empezamos a trabajar en el CCD, inexistente en el archivo, que conjugara las series documentales del cuadro con el catálogo de procedimientos tramitados electrónicamente, sin olvidar por supuesto, las series históricas o cerradas. Un CCD participado y consensuado, a través de reuniones, correos electrónicos y visitas, con las unidades productoras, a quienes debimos explicar que los expedientes electrónicos que crean deben estar clasificados desde el mismo momento de su creación, por ello en enero de 2015 el archivo y la Diputación y sus organismos autónomos se dotaba de un CCD. Por esas mismas fechas se creó la Comisión de Modernización con una tarea importante: formular la Política de Gestión del Documento electrónico, la Política de firma electrónica, el desarrollo del Modelo de Gestión del Documento electrónico, el Vocabulario de Metadatos, el Catálogo de Tipologías Documentales y el Catálogo de formatos documentales. Todo ello fue aprobado por el Pleno de la Diputación de 31 de marzo de 2015⁶, siendo su ámbito de aplicación a todos los documentos electrónicos, creados y recibidos por la Diputación y sus entidades vinculadas y afectando a la totalidad del personal, tanto de carácter funcional como contratado. Nuestra Política de Gestión del Documento electrónico es un documento breve en el que se establecen los elementos generales de la gestión documental y se atribuyen las responsabilidades. Sin embargo, el Modelo de Gestión del Documento electrónico es un documento mucho más extenso en el que se desarrollan los diferentes instrumentos de gestión documental:

- Modelo organizativo de documento y expediente electrónico.
- Modelo tecnológico
- Modelo de seguridad
- Modelo de digitalización segura de documentos
- Modelo de impresión segura de documentos electrónicos
- Modelo de preservación a largo plazo
- Vocabulario de Metadatos
- Tipologías documentales
- Catálogo de formatos documentales



El desarrollo y mantenimiento continuado del cuadro y de los procedimientos, (entonces la plataforma de tramitación nos permitía crear nuevos procedimientos, previa supervisión y autorización por parte del archivo, quien al mismo tiempo procedía a su clasificación) nos llevó a contar con 844 procedimientos relacionados con sus serie documentales perfectamente clasificados. La futura entrada en vigor en octubre de 2018 de las leyes 39 y 40, nos obligó a reflexionar sobre la necesidad de la interoperabilidad, el cumplimiento de la normativa ENI, ENS, SIA o la integración con el resto de herramientas de la CTT. Todo ello pasaba necesariamente por revisar nuestro Catálogo de Procedimientos, adaptarnos a la nueva ley y elaborar una correlación-adaptación-simplificación de los procedimientos, ahora transversales e integradores. De nuevo, reuniones e intercambio de criterios entre las unidades productoras, con el objetivo de integrar varios procedimientos transversales en uno solo, normalizar para interoperar y/o para dejar sin efecto aquellos procedimientos no vigentes, siempre identificando la unidad productora y su vinculación con el CCD. Con ello conseguimos en julio de 2018, reducir nuestro catálogo de procedimientos de 844 en 85 procedimientos ENI-SIA perfectamente

Arquitectura tecnológica + Herramientas archivísticas necesarias par el desarrollo de la Administración electrónica en la Diputación de Castellón

clasificados, lo cual ha requerido otra actualización del CCD de la Diputación, prueba evidente de que se trata de un documento vivo en continua revisión. En mayo de 2019, nuestra plataforma de tramitación de expedientes procedía a incorporar un módulo de clasificación archivística que permite, no solo incorporar nuestro propio CCD, sino también crear expedientes a través de la elección de la serie documental o el procedimiento correspondiente, siendo ya, por fin, expedientes ENI , con código SIA y clasificados de acuerdo al CCD propio de la Diputación. Dado que ha habido que configurar todas las series del cuadro hemos aprovechado para incorporar los correspondientes metadatos de seguridad, calificación y acceso, uso y reutilización. Así como se ha realizado una adaptación-actualización del catálogo de tipologías documentales.

En este punto debemos recordar la necesidad que las organizaciones debemos hacer para adaptarnos (casi nunca al revés) a los requisitos y cambios técnicos que nuestra plataforma de tramitación de expedientes realiza⁷ . Adaptación al cambio en gestión documental que de nuevo debe ser tutelada desde el Archivo, una necesaria e imprescindible mejora continua, bien con jornadas formativas bien con asistencia técnica o incluso con reuniones monográficas/auditorias de control con todo el equipo humano de las diferentes unidades productoras.

Precisamente uno de los requisitos ENI mas importantes para la interoperabilidad de los procedimientos es SIA, (Sistema de Información Administrativa), código único para cada procedimiento con el objetivo de poder interoperar con el resto de sistema y aplicaciones comunes a todas la administraciones públicas (DIR3, Notifica, Apodera, PID, Habilita, Archive, etc). SIA permite actuar como catálogo de información sobre tramitación administrativa de las distintas administraciones públicas, para poder garantizar la integración y el intercambio de datos e información entre los distintos sistemas de gestión⁸ Pero ahora mismo SIA no está cumpliendo del todo su objetivo, sí es una catálogo centralizado de tramites administrativos vigentes pero es imposible la interoperabilidad y el acceso desde el Punto de Acceso General por la ausencia de un mínimo control y normalización semántica en la carga de trámites y procedimientos especialmente por parte de las Administraciones locales⁹.

SIA se ha convertido en una Torre de Babel, con un crecimiento exponencial, sin interoperabilidad semántica en los procedimientos de las administraciones locales, lo cual no facilita la tarea de intercambiar la información entre administraciones y tampoco a la ciudadanía localizar sus tramites con las diferentes administraciones.

Además, frente al proceso “controlado” de alta en SIA por parte de la AGE, para las administraciones locales no existen filtros que permitan seleccionar Administración, Provincia, Municipio, DIR3, Asunto. Eso llevó a crear dentro del Grupo Técnico de la Comisión de Sociedad de la Información y Tecnologías de la FEMP un Grupo de trabajo encargado de elaborar el “Vocabulario de funciones comunes de la Administración local”. Hemos formado parte de un equipo multidisciplinar formado por jurídicos, archiveros y tecnólogos, cuya metodología de trabajo ha sido identificar y valorar funciones comunes para las AALL, que junto con el estudio comparativo de funciones complementarias y paralelas en diferentes AALL, utilizando como base el CCD de PGDE-el, el CCD de Ayuntamientos de la Generalitat de Catalunya y el CCD del Grupo de Archiveros de Diputaciones, ha elevado propuesta a la AGE de un Vocabulario de funciones y actividades comunes de la Administración Local, así como varias propuestas de cambios en la herramienta SIA, siempre pensando en las AALL.

Se han desarrollado 59 funciones genéricas (obligatorias) y 255 funciones específicas (no obligatorias)¹⁰ que pretenden abarcar y normalizar las funciones y actividades de la administración local, con el objetivo de conseguir una interoperabilidad semántica básica, al existir una nomenclatura común en el nivel inicial de los distintos puntos de acceso a los trámites y procedimientos en las sedes electrónicas, así como en el Punto de Acceso General.

Como dice Julio Cerdá las administraciones locales podrán seguir utilizando sus propios cuadros de clasificación y catálogos de procedimientos, con la única novedad que será obligatorio incorporar en sus instrumentos la asociación de esas series, trámites o procedimientos con un término de ese “vocabularios de funciones” y pensando siempre en su utilización como filtros de búsqueda¹¹.

Todo ello permite estandarizar el catálogo de procedimientos en el ámbito local y por tanto avanzar en la interoperabilidad de ayuntamientos y diputaciones.

ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO

Debemos agradecer a las leyes 39 y 40 que por primera vez en un texto normativo hable del archivo, del archivo electrónico¹², y para ser más concretos del archivo electrónico único. Evidentemente el legislador está pensando en un archivo interoperable, pero al mismo tiempo deja claro

que el archivo electrónico único debe estar separado y ser diferente de los archivos de tramitación, del gestor o plataforma de tramitación de expedientes, pues incide, varias veces en que el archivo electrónico único alberga documentos y expedientes de “procedimientos finalizados”, ya que el almacenamiento en las plataformas de tramitación no garantiza la conservación del documento electrónico, ni mucho menos su recuperación en el futuro. El artículo 17 de la LPAC incide en su carácter garantista, al afirmar que “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”. Si algo hemos de tener claro es que el archivo electrónico debe ser el sistema que permita preservar y acceder a objetos de información de forma efectiva y a largo plazo, siendo el modelo OAIS (Open Archival Information System) el que proporciona los requisitos que debe tener un sistema de preservación de documentos digitales a largo plazo. Requisitos que además deben contar con las medidas adecuadas de conservación, siguiendo el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) para garantizar “la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados”¹³. La entidad legisladora se preocupa por el derecho de la ciudadanía al acceso a la información pública, archivos y registros, de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Y aunque la redacción de la ley no lo dice claramente, el archivo electrónico único no está pensado para ser una solución total integradora de archivo en papel y archivo electrónico¹⁴. Por tanto, cuando define el archivo como único, se refiere al archivo electrónico de documentos y expedientes nacidos electrónicos ya finalizados, y no a todos los archivos en todos los soportes. Algo más explícito intenta ser el Borrador con el que trabaja el Proyecto de Real Decreto antes citado, en el que en su art. 52 define archivo electrónico único como “el conjunto de infraestructuras, sistemas y servicios que sustente la gestión, custodia y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos, así como de otras agrupaciones documentales o de información una vez finalizados los procedimientos o actuaciones correspondientes”.

Podemos hablar de infraestructuras, sistemas y servicios necesarios para la gestión, custodia y recuperación de los objetos digitales y de la información, que cada administración pública deberá gestionar en función de sus capacidades organizativas y de las posibilidades de disponer de

ese instrumento capaz de dar respuesta a esa necesidad, de obligado cumplimiento legislativo en octubre de 2020.

La Diputación de Castellón procedió a contratar, en septiembre de 2016, con la vista puesta en la prevista entrada en vigor el 1 de octubre de 2018 de la obligación de construir un archivo electrónico único (LPAC), una herramienta de gestión integrada de archivo electrónico único incluida la preservación. La opción elegida fue contratar un servicio integral de archivo electrónico que permitiera almacenar y gestionar documentos, expedientes electrónicos y otros objetos digitales generados por la Diputación de Castelló, así como la prestación del servicio de preservación digital segura incluida la recuperación, acceso, uso y puesta a disposición de tales documentos, expedientes y objetos digitales con los debidos permisos y restricciones de acceso, garantizando la inmutabilidad de los objetos almacenados, en modalidad de servicio 100% en Cloud (Software como Servicio: SaaS).

Uno de nuestros principales requisitos funcionales fue que la nueva herramienta debía integrarse con las diferentes aplicaciones de tramitación utilizadas por la Diputación y debía permitir el ingreso de expedientes en el formato definido por el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y las normas técnicas de interoperabilidad (NTI). Además el sistema debía permitir la clasificación automática de los expedientes electrónicos en base a los metadatos de clasificación incluidos en el expediente, entre otros muchos requisitos.

El modelo OAIS (ISO 14721) sobre el que se sustenta la herramienta, se organiza sobre diferentes paquetes de información. El SIP o paquete de información de transferencia es el que remite la oficina productora al archivo electrónico y se produce en el momento de la ingesta, con estructura XML, y con sus correspondientes documentos, índice del expediente y metadatos de documento, expedientes y firma.

El AIP o paquete de información archivística, es el conservado en el archivo electrónico a efectos de conservación e incorpora el SIP original, heredando los metadatos de la serie documental relativos a clasificación, calificación, acceso, uso y reutilización.

El DIP o paquete de difusión es el que recibe la ciudadanía en respuesta a una demanda de acceso al archivo.

El modelo OAIS afronta todas las facetas relacionadas con la gestión de un archivo digital, tiene además una fuerte orientación hacia las cues-

tiones referentes a la conservación a largo plazo, siendo especialmente cuidadoso en la definición de formatos y control de obsolescencia de versiones, la gestión de riesgos, obsolescencia de software asociado, gestión de comunidades designadas y bases de conocimiento y planificación de acciones y eventos de preservación.

OAIS, Archivo electrónico único, sistemas de tramitación, administración electrónica son diferentes factores de un mismo proceso, la automatización, modernización y mejora de la administración. Y la Diputación de Castellón que ya da servicio en administración electrónica a los municipios que no cuentan con capacidad económica y técnica, se plantea ahora, ante la inminente entrada en vigor de octubre de 2020 de la obligación de disponer de un archivo electrónico único, ofrecer también a los ayuntamientos menores de 10.000 habitantes, las herramientas tecnológicas necesarias para la gestión integrada de su archivo electrónico único.

La ampliación del plazo de entrada en vigor del archivo electrónico único a octubre de 2020, moratoria por todos conocida y que ahora debe ser definitiva, creemos está teniendo una repercusión negativa en la laxitud en el proceso de cambio y adaptación tecnológica, especialmente por la necesidad imperiosa de existir un plan de preservación digital para archivo electrónico, que garantice la sostenibilidad a largo plazo de los sistemas de archivo electrónico, incluso una normativa reguladora para la Administración Pública. También creemos necesario el desarrollo de estándares definidos en torno a las políticas de archivo electrónico, porque las necesidades son más estables que las soluciones y éstas, como sabemos, están en continua evolución. Si a esto añadimos la falta de madurez tecnológica de algunos proveedores estratégicos y la excesiva dependencia tecnológica que muchas administraciones tenemos de algunas empresas de servicios tecnológicos, entenderemos los retos y amenazas que se ciernen sobre la implantación del archivo electrónico.

NOTAS

1. CERDÁ DIAZ, Julio. "La interoperabilidad del documento electrónico. Retos y escenarios" . *La Gestión del documento electrónico*. BUSTOS PRETEL, Gerardo. Madrid, 2018
2. Para la Norma Internacional para la Descripción de Funciones (ISDF 2008), función es cualquier objetivo de alto nivel, responsabilidad o tarea asignada a una institución por la legislación, política o mandato.
3. DÍAZ RODRÍGUEZ, Alfonso. "El proceso de clasificación de documentos: Formalización y mantenimiento". *La Gestión del documento electrónico*. BUSTOS PRETEL, Gerardo. Madrid, 2018
4. El modelo del cuadro de Clasificación Municipal de la Generalitat de Catalunya es un buen ejemplo.
5. MARTÍN REY, Rosa y HERNANDEZ DÍEZ, Javier " El archivo electrónico: principios funcionales y técnicos para su diseño". *La Gestión del documento electrónico*. BUSTOS PRETEL, Gerardo. Madrid, 2018
6. <https://transparencia.dipcas.es/documents/75355/103603/Política+de+gestión+de+Documentos+Electrónicos.pdf/50015415-5438-42fb-b14d-ebac55f90f9b?versión=1.1>
7. Cuando en mayo de 2019 procedimos a implantar el nuevo Catálogo de Procedimientos en la plataforma de tramitación, remitimos a través de los diferentes medios de comunicación interna que tenemos (correo electrónico, Yammer, Intranet) un texto explicativo que iba acompañado de las correspondientes tablas excel con la correlación de los procedimientos antiguos con los del nuevo catálogo y las series documentales para cada unidad productora o servicio. En el texto explicábamos que desde el Servicio de Archivo, Gestión Documental y Publicaciones, habíamos trabajado para alinear el Catálogo de Procedimientos, con las funciones y actividades de los departamentos de la Diputación, nos adaptábamos a las nuevas funcionalidades de la aplicación ****, así como al Esquema Nacional de Interoperabilidad, de obligado cumplimiento. Traslado a toda la organización que el principal objetivo es mejorar los procesos de gestión documental, la organización de los expedientes, la búsqueda y la recuperación de la información, sin olvidar que debemos garantizar la interoperabilidad con otras administraciones mediante la normalización y simplificación de los procedimientos.
8. ENI (art. 9 del RD. 4/2010 y LRJSP (art. 142 ley 40/2015)
9. CERDÁ DÍAZ, Julio "Interoperabilitat a l'administració local mitjançant el Sistema d'Informació Administrativa (SIA) . Grup de Treball de la FEMP per a la creació d'un vocabulari de funcions comunes de l'Administració Local" Jornada Innova.doc, 2018. Generalitat de Catalunya.
10. Modelo de Vocabulario de funciones, aprobado por el Comité Sectorial de Administración (CSAE) el 8 de abril de 2019 para su aplicación en SIA.

11. CERDÁ DÍAZ, Julio “Interoperabilitat a l'administració local mitjançant el Sistema d'Informació Administrativa (SIA) . Grup de Treball de la FEMP per a la creació d'un vocabulari de funcions comunes de l'Administració Local” Jornada Innova.doc, 2018. Generalitat de Catalunya.
12. LPAC (art. 17) y LRJSP (art.46)
13. El borrador de trabajo del Proyecto de Real Decreto por el que se desarrollan la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en materia de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, establece en su artículo 51, dedicado a la conservación de documentos electrónicos que “para asegurar la conservación, acceso y consulta de los documentos electrónicos archivados con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión, se podrán trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones, de acuerdo con lo previsto en el art. 27 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre”.
14. BUSTOS PRETEL, G. “El archivo electrónico único es una idea digital”, *La Gestión del documento electrónico*. BUSTOS PRETEL, Gerardo. Madrid, 2018

La ponente explica como redujeron su catálogo de procedimientos de 844 hasta 85



María Jesús Gimeno
en un momento de
su exposición



Ponencia: El gestor documental de la Diputación de Tarragona

Sergi Borralló Llauradó
Responsable de l'Arxiu General
Diputación de Tarragona



Ponencia de
Sergi Borrallo
en la sesión de
jueves



CONCEPTO

En primer lugar, debo hacer una aproximación al concepto de gestor documental. No lo entendemos como un repositorio digital para almacenar documentos electrónicos, sino que se trata de una aplicación informática que incorpora los procesos de gestión documental necesarios para el control y gestión eficiente de los documentos, generados o producidos por la Diputación de Tarragona, sus organismos autónomos y entes dependientes.

La aplicación tiene una base Alfresco y fue desarrollada por la Unidad de Administración Electrónica, integrada en el Área de Conocimiento y Calidad, departamento encargado de las tecnologías de la información y comunicación.

El gestor documental permite gestionar las fases de tramitación y de vigencia de los documentos electrónicos. En un futuro, los expedientes electrónicos cerrados ingresarán mediante transferencia al Archivo electrónico único, aún por definir.

Lógicamente, el gestor documental corporativo se encuentra conectado con el resto de aplicaciones informáticas (registro, sede, notificaciones, organigrama, plataforma de pago, portafirmas, módulo de resoluciones, contratación, subvenciones...) y con el repositorio de documentos electrónicos.

Actualmente, el gestor representa el núcleo del sistema de gestión documental corporativo y se regulará por la política de gestión documental, pendiente de aprobación.

CARACTERÍSTICAS

Su principal característica es la posibilidad de agrupar todos los documentos en expedientes administrativos. Por consiguiente, el buscador del gestor permite seleccionar la búsqueda de documentos o de expedientes.

Incorpora también el catálogo de metadatos corporativo que permite gestionar distintos objetos digitales: clasificación, documento, expediente, metadato y firma electrónica. Los metadatos se utilizan para la descripción e indexación y son esenciales para la gestión documental.

El gestor documental deja evidencias de todas las acciones realizadas sobre los documentos y las reúne en el apartado de auditoría. El registro de la trazabilidad recoge el tipo de acción, el usuario, la fecha y hora y la aplicación

informática desde la cuál se ha ejecutado. El acceso se considera una acción, por consiguiente, quedan grabados todos los accesos a los documentos.

La organización de los documentos y expedientes se establece mediante el principal instrumento archivístico, el cuadro de clasificación. El gestor incorpora el CdC y permite navegar por los distintos niveles, mostrando los documentos clasificados con dichas series documentales.

Se trata de un entorno seguro para los documentos tal y como lo demuestran la ubicación de los servidores, el control de accesos en el gestor y el registro de la trazabilidad comentado anteriormente.

Esta herramienta permite la gestión multiente, es decir, se pueden gestionar documentos de distintas organizaciones. Para cada ente se crea una raíz con su respectivo cuadro de clasificación. Esta funcionalidad es utilizada para los organismos autónomos en activo y para los municipios que han solicitado asistencia en administración electrónica.

FUNCIONALIDADES

En primer lugar, el gestor documental permite la reclasificación de documentos y expedientes. El usuario puede modificar, de forma manual, la entrada del cuadro de clasificación por otra a la que tenga permiso de acceso. Debo recordar que cualquier cambio queda grabado en la pestaña auditoría.

Los expedientes o agrupaciones documentales pueden tener otros expedientes relacionados y subexpedientes. En el primer caso se trata de expedientes independientes que comparten algún vínculo, en cambio en el segundo, hay una dependencia jerárquica entre los dos expedientes, y el subexpediente forma parte del expediente superior.

Los permisos de acceso a los expedientes están definidos según su clasificación. Cada unidad orgánica tiene acceso a determinadas entradas del cuadro. Aún así, se pueden añadir o restringir dichos permisos. Desde un expediente, podemos dar permiso de lectura o escritura a un grupo funcional de personas o a una persona concreta, de forma indefinida o para un determinado período. También se puede restringir el acceso a una determinada persona o grupo funcional.

Aunque la manera ordinaria del trabajo administrativo se realiza mediante otras aplicaciones (registro, tramitación, notificación, etc). Desde el gestor documental también se puede iniciar el proceso de firma, resolu-

ción o notificación. En caso de incorporar manualmente un documento se puede enviar a firmar a su responsable. En el momento de resolver o notificar un procedimiento administrativo también se puede realizar desde el propio expediente.

El gestor permite acceder a los documentos electrónicos que forman el expediente, ya sean originales electrónicos o copias auténticas. A su vez, podemos visualizar y descargar copias auténticas de dichos documentos con su código de verificación electrónico, para su impresión y comprobación de la autenticidad fuera del sistema de gestión documental.

Finalmente, entre sus funcionalidades más destacables está la de eliminar documentos de un expediente. Inicialmente, los documentos no se eliminan sino que se quita su visualización en la pestaña de documentos y van a parar a otra pestaña. Posteriormente, existe la posibilidad de recuperarlos si el expediente se encuentra en trámite. En el momento de cerrar el expediente y generar el índice de documentos sólo incorporará los que no estén eliminados. Determinados documentos no se pueden eliminar: los que han pasado por el registro general, las resoluciones, etc.

FUNCIONALIDADES PENDIENTES

El gestor documental se encuentra inmerso en un proceso de mejora continua y aún tiene pendientes algunas de las funcionalidades básicas.

No permite incorporar copias electrónicas auténticas resultado de un proceso de digitalización. Está previsto que antes de fin de año (2019), se incorpore dicha funcionalidad.

El gestor tampoco tiene implantada una de las acciones básicas de los expedientes, la generación del índice y el cierre del expediente. Lo que significa que los expedientes, aunque estén completos, aún siguen en trámite.

También es necesario normalizar la descripción de los documentos, ya que cada unidad puede tener su propio criterio. Por lo tanto, debemos establecer unos estándares para describir los campos de los documentos, por ejemplo, del metadato *asunto de expediente*.

Actualmente, el Archivo General está elaborando el calendario de conservación y eliminación de los documentos, para establecer los plazos de conservación documental según la series. Cuando esté finalizado se incorporará al gestor y al archivo para su aplicación.

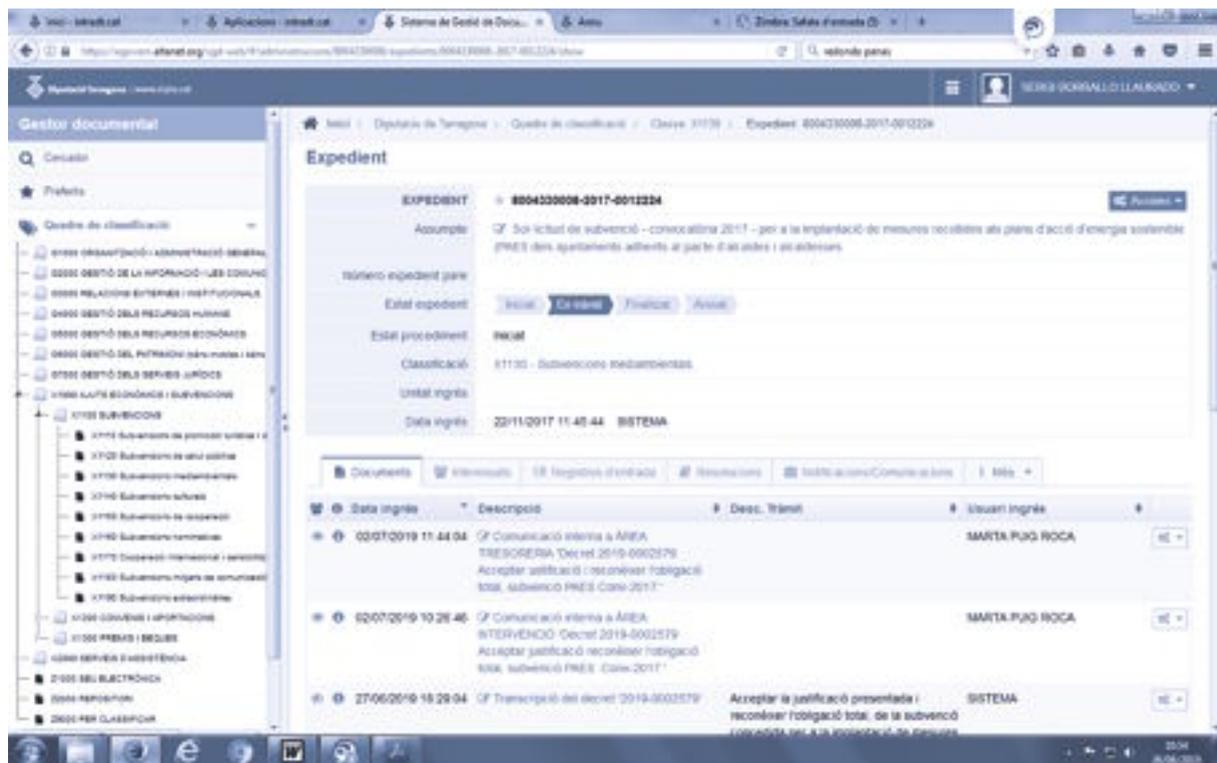
Por último, no está definido como va a ser el Archivo electrónico único de la Diputación de Tarragona. El gestor estará conectado con el archivo para enviar los expedientes electrónicos finalizados y desde el archivo se gestionarían accesos, procesos de migración y conversión de formatos para la conservación de los documentos y procedimientos de eliminación.

DEMOSTRACIÓN PRÁCTICA

Acto seguido entramos en el gestor documental de la Diputación de Tarragona, mediante la Intranet corporativa. En la página principal podéis visualizar la navegación por el cuadro de clasificación, el buscador de documentos y expedientes y la pestaña de favoritos.

A continuación, accedemos a un expediente administrativo real, donde se pueden ver los documentos, los metadatos, la auditoría, los permisos de acceso y el resto de funcionalidades descritas. En el apartado de documentos, mostramos cómo visualizar y descargar copias electrónicas con sus respectivos códigos de verificación.

Pantalla del gestor documental. Vista de expediente y pestaña documentos. A la izquierda el cuadro de clasificación corporativo.



Sergi Borrallo en
un momento de su
exposición.



Interoperando conocimiento

Carmen Molina Taboada
Jefa de Sección de Archivo.
Diputación de A Coruña





Cristina Couto,
jefa de la sección
de Información y Actas
colaborando con la Ponencia
del Archivo de la Diputación
de A Coruña

La jefa de la sección
de Administración Electrónica
Pilar Fernández,
colaborando con la Ponencia
del Archivo de la
Diputación da Coruña



Antes de comenzar quería dar las gracias a mi equipo de colaboradoras. Todas y cada una de ellas saben cuanto han contribuido para hacer realidad este proyecto.

LA GESTIÓN de la información es un activo estratégico para nuestras organizaciones, trabajamos con un ecosistema de documentos interdependientes, los datos públicos¹. Ahora bien, la transformación digital está mostrando una cierta debilidad operativa en el ámbito de la gestión documental.

Cada parte de la organización tiene unas necesidades específicas que intenta convertir en comunes y los consensos son difíciles. La gestión documental es gestión organizacional, gestión de la transversalidad, se ha convertido en un proyecto colaborativo. Hablamos de inteligencia colectiva, de involucrar a toda la organización en la transformación digital, porque los entornos colaborativos se retroalimentan.

La interoperabilidad es el eje de la gestión del cambio de nuestras organizaciones, es la clave de bóveda de la administración electrónica. Debemos hacernos más transparentes y cercanas, más proactivas y eficaces. El secreto está en intercambiar y reutilizar información multidimensional².

Haciendo de la crisis una oportunidad, los archiveros trabajamos en gestión de datos siguiendo la actual filosofía de la simplificación administrativa. Diseñamos la nueva arquitectura de la gestión documental corporativa desde el km cero, por medio de interconexiones de información estructurada. No hay lugar para datos fuera de contexto. La información es sistémica, precisamente se trata de compartir información de contexto³.

Todo se transforma en tiempos difíciles. Ya entendimos que tenemos que mutar y actuar como gestores documentales con nuestras herramientas archivísticas. Apenas estamos en ello cuando sufrimos una nueva transformación en arquitectos de la información y, diseñamos el capital informacional de las organizaciones, el sustrato informacional corporativo que es el principal activo de las comunidades sociales⁴.

Los archiveros conocemos las técnicas del manejo de la información. Somos “nicho de negocio”, según Gerardo Bustos⁵. Pensamos en datos, enriquecemos y mejoramos la calidad del dato⁶. Gestionamos los datos corporativos y obtenemos como resultado normalización, trazabilidad y seguridad, junto con un plus de eficiencia y ahorro.

Las responsables de Información y Actas, Administración-e y Archivo-e, involucradas en la transformación digital de la Diputación de A Coruña explicando sus estrategias.



Interoperar es normalizar, relacionar y enriquecer. Compartir información de contexto es interoperar conocimiento. La interoperabilidad contribuye al cambio de paradigma, sirve para focalizar en el ciudadano⁷, aporta el valor añadido del beneficio político y el rendimiento social. En concreto, el cambio de paradigma hacia lo funcional responde a las demandas de la ciudadanía que quiere conocer las funciones que desarrollamos. La administración se enfoca al servicio, la información es el servicio y la administración local es la más cercana, aquella a la que se le exige más pero también la más valorada. Esto lo hacemos posible a través de nuestro catálogo de procedimientos y del cuadro de clasificación funcional, expresión de prestaciones estables y sinónimo de servicio.

Con todo ello, la gestión documental se transforma en el gobierno de la información y la transparencia pasa a un primer plano. La proactividad informativa es consecuencia directa de que el archivo ya no es un mero depósito, sino un instrumento para la gestión del capital informacional de las organizaciones. De este modo la publicidad activa se organiza según el cuadro de clasificación funcional. Todas las administraciones públicas que lo aplican, para controlar lógica y funcionalmente su información, publican información de calidad y mejoran su impacto social⁸.

Pasaremos a continuación a desarrollar todas estas premisas desde un punto de vista más práctico. Vamos a analizar los cimientos de la interoperabilidad⁹. Desde el Archivo hemos reforzamos los aspectos críticos de la administración electrónica con nuestras herramientas. Pensamos, como Julio Cerdá, que el secreto del archivo electrónico está en un buen sistema de gestión documental¹⁰.

El diseño de los tipos documentales, sería el primer escollo. Para esquivarlo se optó por el Catálogo de la Xunta de Galicia, versión 5.3 basado en el de la Generalitat de Cataluña de 2015. Consta de 214 tipos documentales, pero realmente hacemos uso de un 39% de ellos.

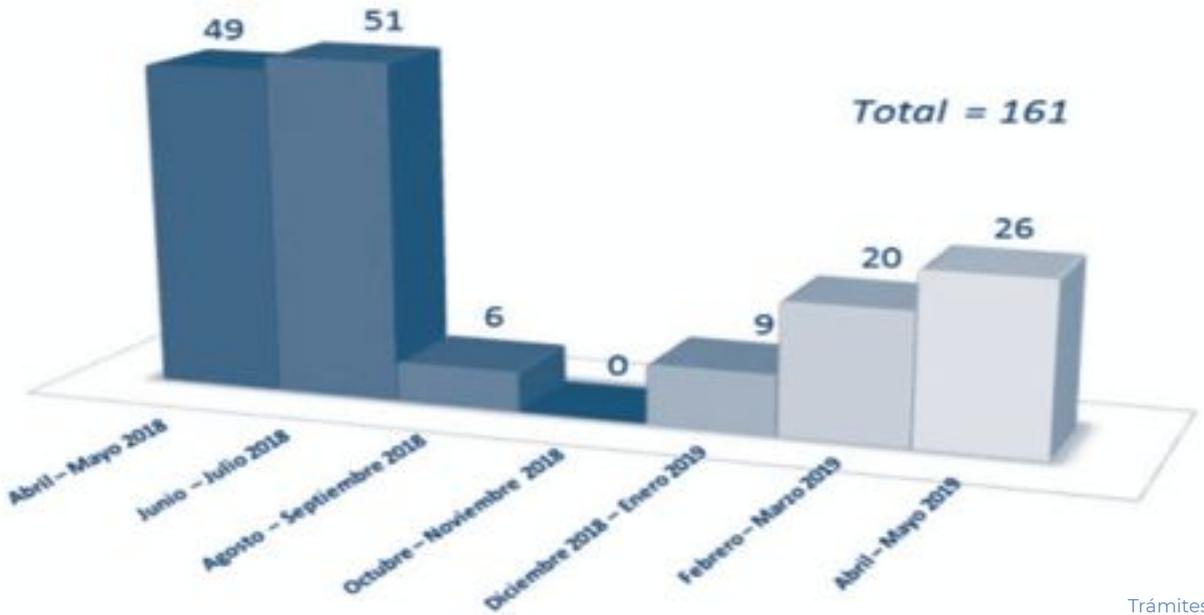
Los miembros de la Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local, acabamos de reunirnos a finales de marzo, en Málaga, teniendo los tipos documentales y los documentos esenciales como objetivos de estudio de este año. En breve se publicarán las conclusiones.



Porcentaje de uso de tipos documentales

El Catálogo de Procedimientos de la Diputación Provincial de A Coruña se inicia en octubre de 2017. Es el fruto de un trabajo de tenaz insistencia del personal del Archivo en relación directa con las diversas oficinas productoras. En muchos casos comienza con un primer contacto en forma de visita, pero en otros por medio de conversaciones telefónicas y correos electrónicos. Les facilitamos un formulario simplificado para que ese primer contacto no les desanime. Incluso les presentamos algún ejemplo de formulario ya rellenado por otra oficina para vencer reticencias. Se inician los envíos y las sucesivas correcciones por ambas partes. El proceso en algunos casos se alarga varios meses. Para autorizar definitivamente el procedimiento se requiere la supervisión de al menos dos mandos, la doble validación de la jefatura de la oficina productora y la jefatura del Archivo. En algún caso como en Gestión Tributaria llevan triple validación, de las jefaturas de sección y servicio de la oficina productora.

Ha costado bastante convencer a nuestros compañeros sobre la finalidad del proyecto. Las oficinas productoras tienden a la inflación, consideran procedimientos lo que en realidad no son más que meras partes de un todo, meros trámites. Podríamos decir que nos envían un alto número de supuestos procedimientos, pero resultan serlo muchos menos. A día de



Trámites
recibidos de las
oficinas

hoy la proporción es de 161 supuestos procedimientos que se han sustanciado en 90 realmente.

La prórroga de 31 de agosto de 2018, para ampliar en dos años el plazo de entrada en vigor de las medidas sobre administración-e y archivo-e único, ha tenido una repercusión negativa en la evolución de nuestra recogida de procedimientos.

Se ha trabajado aplicando tres principios básicos: el de no romper la unidad del expediente, el de un procedimiento es igual a una serie, y el de la visión integral o transversalidad. Obviamente ha mejorado la calidad del dato.

Ejemplos de procedimientos transversales serían: Quejas y sugerencias, Subvenciones o Matrículas de alumnos. Y un ejemplo de serie que desaparece: Mandamientos de pago.

Denominación / Descripción del procedimiento	Código tipo documento	Tipo documento	Descripción del tipo documental
FASE INICIAL -Inicio a instancia del interesado con la presentación de una queja, reclamación, sugerencia o petición en relación a un servicio o a una unidad dependiente de la Diputación Provincial de A Coruña.	TD15-012	Reclamación	Reclamación por parte del interesado, en su caso.
	TD15-014	Queja	Queja por parte del interesado, en su caso.
	TD14-010	Solicitud	Solicitud (sugerencia o petición) por parte del interesado, en su caso.
FASE DE TRAMITACIÓN -Apertura del expediente por la Sección de Información y Actas y traslado de la documentación presentada por el ciudadano al servicio afectado. -El servicio debe efectuar el estudio de la queja o sugerencia con el objetivo de realizar el informe y la propuesta de resolución.	TD06-016	Oficio	Oficio de remisión al servicio afectado con la documentación presentada.
	TD13-013	Informe	Informe con la propuesta de actuación.
	TD13-013	Informe	Informe sobre la reclamación a la Xunta de Galicia con la documentación aportada por el reclamante, en el caso de centros de menores.
FASE FINAL -Se resuelve el procedimiento y al servicio afectado traslada la notificación correspondiente al interesado informándole de las medidas adoptadas en el plazo legalmente establecido. -El servicio devuelve el expediente íntegro a la Sección de Información y Actas.	TD01-016	Resolución	Resolución con las medidas que se han de adoptar, si es necesario.
	TD07-011	Notificación	Notificación de la resolución al interesado.

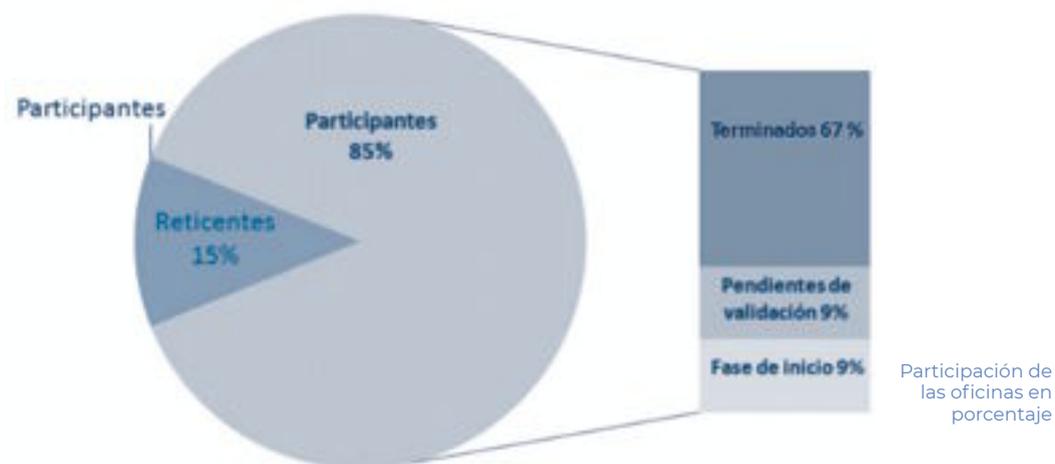
Procedimiento de quejas y sugerencias

Con el transcurso del tiempo, pasamos de una contumaz incomprensión a un gradual y tenue convencimiento, en el que influye sobremanera el efecto contagio. Actualmente el porcentaje de participación de las oficinas productoras se eleva al 85%. Tenemos un total de 90 procedimientos recogidos, un 67% con un OK definitivo de doble o triple validación.

Aún así el porcentaje de resistentes al cambio se eleva al 15%. Dar un perfil tipo de una oficina no colaboradora, no resulta fácil: por ejemplo, podríamos justificar las reticencias a colaborar de cierta oficina con jefatura senior que tenga el 90% de sus contenidos en bases de datos, pero no debería ser el caso en alguna jefatura mucho más joven con perfil TIC y lo ha sido.

En el escenario de la Gestión Documental los documentos se generan controlados, a través del Cuadro de Clasificación, en un ecosistema vertebrador. El diseño del Cuadro de Clasificación Funcional¹² es fruto del consenso del Grupo de trabajo Archiveros de Diputaciones, Consejos Insulares y Cabildos, en el XVIII Encuentro, celebrado en Madrid el 8-9 de marzo de 2018. La adaptación del anterior cuadro orgánico funcional hacia este nos ha costado meses de trabajos y multitud de links.

En el momento de dar esta ponencia acabamos de entregar el nuevo CCF a INDRÁ que es la empresa encargada de establecer la capa de sistemas que intermedia GD y Archivo.



En el CCF el número de series tiende a reducirse¹¹. Porque desde que nos aplicamos en normalizar para interoperar, disminuyen las duplicidades y aumentan las series transversales. Y, lo que es más importante, desaparecen las facilidades para la creatividad. No hay posibilidad de crear una serie fuera del cuadro de clasificación. Ana Herrero en el Archivo de Oviedo tiene un Manual de alta de procedimientos digno de imitar¹³.

Así pues, normalizando los criterios corporativos, estamos creando un modelo de arquitectura integral de la información¹⁴, que tiende hacia procesos de gestión transversales. Es decir, una organización administrativa inteligente estructurada alrededor de una arquitectura integrada de servicios orientados a procesos simplificados y comunes¹⁵.

El siguiente paso que daremos es la Política de Gestión Documental, porque una diputación sin ella carece de directrices estratégicas para la gestión documental.

Un pequeño grupo de entre la nutrida representación de archiveros de diputaciones que asistimos al I Taller e-Archiving en Córdoba, 4-5 de octubre de 2018, en concreto las archiveras de Cáceres, Badajoz, Zaragoza, Huesca y A Coruña hemos estado colaborando en la creación de un modelo que presentaros en este Encuentro, pero esa PGD es asunto de otra ponencia.

Solo cabe decir aquí a modo de máximas, que en gestión documental no debe haber libertad¹⁶, debemos encorsetarla entre normas y directrices con una política. Una PGD no es un fin en sí misma, sino el medio de

Modelo de Política de Gestión de Documentos Electrónicos (PGD-e) para Diputaciones

XIX Encuentro de Archiveros de Diputaciones Provinciales, Forales, Cabildos y Consejos Insulares

A Coruña. 30 y 31 de mayo de 2019

Grupo de trabajo PGD:
Soledad Amaro, Montaña Paredes, M^{ra} Cruz Moreno, Beatriz Buesa, Carmen Molina

Portada de la ponencia del Grupo PGD

ordenar el escenario de herramientas archivísticas en relación con la gestión documental. Si tenemos PGD, tenemos un plan. En principio se trata de conseguir que toda la organización archive de una sola manera¹⁷.

Uno de los asuntos críticos será dar un servicio único, una gestión conjunta para físico y lo electrónico, que englobe a los híbridos¹⁸. Otro asunto vital es la califi-

cación, que bien podríamos considerar como estratégica¹⁹.

La tarea más difícil y eternamente postergada es el calendario de valoración. Es nuestra asignatura pendiente y nos consta que la de muchos colegas. Derrochamos en almacenar, físicamente o en la nube, pero escatimamos en valorar. Corremos el peligro de almacenar sine die en el tramitador. La vulnerabilidad está en el traspaso de custodia²⁰. Es el efecto perverso de este cambio de paradigma, el hecho de ya no estar acuciados por la tiranía del espacio²¹.

Y llegados a este punto, este tema trascendental enlaza con la problemática de la asistencia a los municipios en materia de archivos municipales, objeto de toda una sesión en este Encuentro y de una publicación a finales de este año. La implantación en el 2020 de las medidas sobre administración-e y archivo-e único trae a primer plano el problema de la falta de archiveros en la administración local. La transformación digital lleva implícito el riesgo de la brecha digital.

La norma tan solo obliga en todas las entidades locales a tener la figura del Secretario. Pero para aplicar las medidas de archivo-e en 2020 se necesita personal especializado en gestión documental y archivo. La Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su artículo 36.1.g (modificado por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local) obliga a las diputaciones a prestar servicios de administración electrónica en los municipios menores de 20000 habitantes. Quizá tenemos que deducir de ello que las diputaciones hemos de reforzar nuestras plantillas. Partiendo

de un total de 8131 municipios, tenemos a nuestro cargo 7718 con brecha digital y sin archivero unos 7000²².

La Ley 7/2014, de 26 de septiembre, de archivos y documentos de Galicia, en su artículo 45 se refiere a los archivos de las diputaciones provinciales: “son competencia de las diputaciones en materia de archivos, la prestación de servicios de asesoramiento y apoyo económico a los archivos municipales, especialmente en el caso de ayuntamientos de menos de 10000 habitantes”. También es obligación de las diputaciones provinciales coordinar con la Xunta de Galicia su política de archivos y patrimonio documental.

A Coruña concentra el 41% de la población gallega. Contamos con 93 ayuntamientos, todos mayores de 1000 habitantes. Nuestros clientes potenciales oscilan entre el 88,4% de ayuntamientos menores de 20000 habitantes y el 77,4% menores de 10000 habitantes.

En Galicia no tenemos una legislación de archivos que apoye la creación de plazas de archiveros municipales. Actualmente 23 ayuntamientos cuentan con personal encargado del archivo. A pesar de ser la provincia mejor dotada de Galicia, es una ratio escasa.



En el ámbito de los archivos municipales, hemos de distinguir como hace Antonia Heredia entre archivos o meros depósitos documentales²³. El contenido de ambos es patrimonio documental gallego, pero un archivo no lo es sin documentos y mucho menos sin archiveros.

En las II Xornadas Olga Gallego de 2016, dedicadas precisamente a los archivos de la administración local, Marina García Pita y Marisé Piñón López instaban a las diputaciones provinciales para que elaborasen planes de actuación en los archivos municipales en coordinación con la Xunta de Galicia²⁴.

Coordinar conocimiento colectivo. Tres palabras de actualidad con múltiples matices que empleamos repetidamente en este entorno colaborativo. Queda demostrado que el archivo es un eterno valor, tanto por lo que conserva como por lo que es capaz de compartir. Inmersos como estamos en una estrategia de servicios compartidos²⁵, interoperamos conocimiento en este Encuentro de archiveros, porque el debate y la difusión revalorizan nuestros trabajos.

Carmen Molina
en un momento
de su exposición



NOTAS:

1. CRUZ MUNDET, José Ramón. "El ecosistema de los documentos". En: Congreso Nacional de Archivo y Documento Electrónico. Leganés, 24-25 de enero de 2018.
2. CERDÁ DÍAZ, Julio. "La interoperabilidad del documento electrónico. Retos y escenarios". En: La gestión del documento electrónico, coordinado por G. Bustos. Wolters Kluwer, 2018.
3. FRANCO ESPIÑO, Beatriz. "Los modelos conceptuales de gestión de archivos como base para la gestión de documento". En: III Jornadas Olga Gallego de Archivos. Nuevos retos: Archivística para mañana. A Coruña, 26-27 de octubre de 2018.
4. FAUS MASCARELL, Joan Carles. "Ante los nuevos modelos de reingeniería documental". En: La gestión del documento electrónico, coordinado por G. Bustos. Wolters Kluwer, 2018.
5. BUSTOS PRETEL, Gerardo. "Debate: El futuro que nos dibuja el documento electrónico". En: Congreso Nacional de Archivo y Documento Electrónico. Leganés, 24-25 de enero de 2018.
6. BARBADILLO ALONSO, Javier. "Implementación de la archivística en la gestión del documento electrónico". En: Congreso Nacional de Archivo y Documento Electrónico. Leganés, 24-25 de enero de 2018.
7. BUSTOS PRETEL, Gerardo. "Visión estratégica del Archivo Electrónico en España". En: I Taller e-Archiving. Córdoba, 4-5 de octubre de 2018.
8. SOLER JIMÉNEZ, Joan. "De la gestión documental a la gobernanza de la información: el cuarto pilar del gobierno abierto". En: La gestión del documento electrónico, coordinado por G. Bustos. Wolters Kluwer, 2018.
9. DÍAZ-RODRÍGUEZ, Alfonso. "La normalización de la forma y tipo de documentos en la tramitación administrativa electrónica". En: La gestión del documento electrónico, coordinado por G. Bustos. Wolters Kluwer, 2018.
10. CERDÁ DÍAZ, Julio. "La interoperabilidad del documento electrónico. Retos y escenarios". En: La gestión del documento electrónico, coordinado por G. Bustos. Wolters Kluwer, 2018.
11. Véase CCF de la Diputación Provincial de A Coruña recogido en el Anexo.
12. CERDÁ DÍAZ, Julio. "La interoperabilidad del documento electrónico. Retos y escenarios". En: La gestión del documento electrónico, coordinado por G. Bustos. Wolters Kluwer, 2018.
13. HERRERO MONTERO, Ana María. "Avaliación/cualificación no marco da administración municipal e as adaptacións ás normativas estatais, autonómicas e locais. Aplicación á administración electrónica". En: Curso de Metodoloxía de traballo, procedementos e prácticas da identificación e avaliación documental. Arquivo de Galicia, 28-29 de novembro do 2018.
14. ÁLVAREZ GARCÍA, Fernando. "La clave de la transformación digital está en el dato". En: Congreso Nacional de Archivo y Documento Electrónico. Leganés, 24-25 de enero de 2018.

15. MORO, Ascen. "Islas de conocimiento en un océano de datos". En: Congreso Nacional de Archivo y Documento Electrónico. Leganés, 24-25 de enero de 2018.
16. CRUZ MUNDET, José Ramón. "El ecosistema de los documentos". En: Congreso Nacional de Archivo y Documento Electrónico. Leganés, 24-25 de enero de 2018.
17. SOLER JIMÉNEZ, Joan. "El documento electrónico en el marco del gobierno abierto". En: Encuentro El documento electrónico y el pensamiento digital, dirigido por Gerardo Bustos. A Coruña, 12-13 de noviembre de 2018.
18. CRESPO NOGALES, Sonia. "Viaje a la luna: gestión de ciclo completo de documentos y archivo electrónico". En: Congreso Nacional de Archivo y Documento Electrónico. Leganés, 24-25 de enero de 2018.
19. DESANTES FERNÁNDEZ, Blanca. "Visión estratégica del Archivo Electrónico en España". En: I Taller e-Archiving. Córdoba, 4-5 de octubre de 2018.
20. MARTÍN REY, Rosa. "Taller de archivo electrónico y las herramientas del documento electrónico". En: Encuentro El documento electrónico y el pensamiento digital, dirigido por Gerardo Bustos. A Coruña, 12-13 de noviembre de 2018.
21. CERDÁ DÍAZ, Julio. "La interoperabilidad del documento electrónico. Retos y escenarios". En: La gestión del documento electrónico, coordinado por G. Bustos. Wolters Kluwer, 2018.
22. HERRERO POMBO, César. "La gestión documental como premisa de la administración digital. Bases legales". En: La gestión del documento electrónico, coordinado por G. Bustos. Wolters Kluwer, 2018.
23. HEREDIA HERRERA, Antonia. "De archivos municipales y de la Ley de Archivos y Documentos de Galicia". En: II Jornadas Olga Gallego de Archivos: Los archivos de la Administración local: política, planificación y sistemas frente al cambio. A Coruña, 21-22 de octubre de 2016.
24. GARCÍA PITA, Marina; PIÑÓN LÓPEZ, Marisé. "Subdirección General de Archivos de la Xunta de Galicia. El programa de apoyo a los archivos municipales de la Xunta de Galicia". En: II Jornadas Olga Gallego de Archivos: Los archivos de la Administración local: política, planificación y sistemas frente al cambio. A Coruña, 21-22 de octubre de 2016.
25. CUBO CONTRERAS, Aitor. "El documento en la transformación digital". II Jornada sobre Interoperabilidad y Archivo Electrónico. Madrid, 26 de septiembre de 2017.

La jefa de la
sección de Archivo
Carmen Molina
cierra la sesión







**Jueves,
30 de mayo**

Sesión de tarde:

Mesa de trabajo:

“ASISTENCIA TÉCNICA A ARCHIVOS MUNICIPALES”

Foto oficial en
las escalinatas
del Palacio
Provincial.





Los programas de apoyo y colaboración archivística con los archivos municipales

Carlos Alcalde Martín-Calero

Jefe de Servicio del Archivo

Diputación Provincial de Valladolid



Carlos Alcalde
en un momento
de su ponencia.



Este trabajo pretende ser una introducción a la publicación que recopila los informes presentados por muchas provincias en la reunión del Grupo de trabajo de Archiveros de Diputaciones Provinciales y Forales y de Cabildos y Consells Insulares, en la Coruña, en mayo de 2019¹. Los datos con los que se ha elaborado proceden de dichos informes, de trabajos publicados sobre la materia y de las páginas web de los servicios archivísticos de Diputaciones y Comunidades Autónomas (Ver ANEXO). Es preciso hacer notar que no en todos los trabajos se reflejan claramente los datos relativos a archivos organizados en el marco de los diversos planes o proyectos de organización de archivos municipales. Tampoco queda muy claro el número de archiveros municipales existentes en cada provincia.

Aunque en muchos de los informes el grado de implantación se medía con referencia a una población de los municipios de hasta 10.000 habitantes, porque su legislación autonómica establece ese límite para la obligatoriedad de plazas de archivero de plantilla, en este estudio se ha tomado como referencia la población de hasta 20.000 habitantes que es la que la legislación de régimen local establece como competencia de las Diputaciones Provinciales.

También es necesario señalar que sólo se han contabilizado Archivos Municipales exclusivamente, aunque en muchos de los programas se han organizado, además, archivos de otras entidades, como los Juzgados de Paz, Hermandades de Labradores, Archivos Personales y Familiares, Parroquiales, etc.

1- CARACTERÍSTICAS DE LOS PROGRAMAS DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES

1.1 Evolución y vigencia

A lo largo de los años 80 y 90 del siglo XX, fueron surgiendo programas de colaboración para la organización de archivos municipales, desarrollados sobre todo por las Diputaciones, aunque también por algunas Comunidades Autónomas, fundamentalmente las uniprovinciales. Estos programas paliaron, en parte y de forma paulatina, la situación de abandono a que estaban sometidos los archivos municipales de sus respectivos territorios.

Con el paso del tiempo, la consolidación de estos programas ha permitido determinar con mayor claridad cuáles son sus características, en orden a

establecer una clasificación de los mismos. Para ello, se han analizado algunos rasgos que podemos considerar relevantes de los distintos programas de colaboración interinstitucional desarrollados en los distintos territorios del Estado: su creación y su evolución histórica; sus finalidades, porque aunque todos los programas se definan como “programas de colaboración”, lo que se puede considerar un objetivo genérico, las finalidades concretas de los mismos varían mucho, en función de los mecanismos de los que se dotan para hacer efectiva esa colaboración; la forma de gestión característica de cada uno de ellos y, sobre todo, la documentación sobre la que actúan e intervienen y cómo intervienen sobre ella.

En lo que respecta a los elementos caracterizadores que veremos a continuación, cada uno de estos programas ha experimentado una evolución. Evolución que se manifiesta en diferentes formas de gestión de los mismos, tipo de personal adscrito, presupuestos y, lo que es más relevante, sus objetivos. Programas como los desarrollados en Castilla – La Mancha, por ejemplo, se han desarrollado con becarios y contratados eventuales, incluso simultaneándolos, y han acabado creando una interesante red de archiveros municipales y archiveros mancomunados (agrupación de ayuntamientos) o la evolución de contratos temporales a personal de plantilla de los archiveros de zona, en Huelva y Sevilla. Otros han evolucionado de contrataciones de becarios o de personal eventual a la contratación de servicios, como en Palencia y Valladolid. En Barcelona, Alicante, Pontevedra se trabaja simultáneamente con becarios y contratados eventuales y, en Cáceres y Badajoz, se han consolidado como personal de plantilla anteriores trabajadores eventuales.

En relación con los objetivos, programas como los de Palencia y Alicante han evolucionado de su consideración como programas de recuperación del patrimonio documental a programas de organización y mantenimiento en un intento de prestar un servicio integral de archivo a los ayuntamientos, atendiendo también a la documentación de nueva producción.

Por último, hay que mencionar los programas desaparecidos, como el de La Rioja que surgió con un gran impulso inicial, pero que desde 2010 no mantiene actividad, o los esfuerzos realizados por el Consell de Mallorca en la primera década de siglo, ahora en un impasse, o el caso de Murcia, que fue uno de los programas pioneros, iniciado en 1980 e inactivo desde 1991.

También es necesario anotar que la práctica totalidad de las Comunidades Autónomas conceden subvenciones para los archivos de su comunidad, incluidos los municipales, para una gran variedad de finalidades:

equipamiento, digitalización, restauración, organización y descripción, etc., pero sin que se les pueda considerar un programa de colaboración, porque no intervienen directamente en el trabajo en los archivos.

1.2 Elementos comunes

La característica más importante que comparten todos los programas es la organización del archivo, entendida ésta como la identificación de unidades documentales, establecimiento de cuadros de clasificación y de unidades de descripción, clasificación, descripción y organización de los fondos e instalación. Ahora bien, partiendo de este elemento común, va a ser la profundidad en la descripción y clasificación y el alcance cronológico de la documentación tratada, lo que proporcionará los rasgos diferenciadores característicos que, como se verá a continuación, nos va a permitir establecer su categorización.

En cuanto al personal dedicado a estas tareas para los servicios de colaboración archivística en cada institución, independientemente de qué perfiles trabajan directamente con la documentación en los archivos, todos los programas cuentan con personal de plantilla que, de forma centralizada, realizan las tareas de planificación, coordinación y supervisión.

El último elemento común a destacar es el desarrollo de programas paralelos a la organización de los archivos: programas de formación del personal de los ayuntamientos, restauración, digitalización o difusión.

1.3 Rasgos diferenciadores para el establecimiento de una tipología de los programas

Entre los rasgos considerados relevantes para el análisis de las características de estos programas, se han analizado la forma de gestión y la manera en la que actúan sobre la documentación. La forma de gestión es de estos programas es muy variada de un programa a otro y ha variado a lo largo del tiempo incluso en el seno de alguno de ellos. Es un rasgo que podemos considerar extra archivístico, porque dicha forma de gestión no siempre se ha establecido en función de criterios estrictamente técnicos (de necesidad), si no más bien por criterios de oportunidad, y están supe- ditados a decisiones políticas, como son los presupuestos y la plantilla, es decir, los medios disponibles para llevar a cabo el trabajo. No obstante, el hecho de ser un rasgo extra archivístico no le resta importancia, porque la forma de gestión puede condicionar la manera de actuar sobre la documentación.

1.3.1 Forma de gestionar los programas

No sería arriesgado afirmar que los programas más avanzados, que coinciden con ser también los más veteranos, se gestionan con personal de plantilla. Son los llamados “archiveros de zona” o “archiveros itinerantes”. Es el caso de los programas desarrollados en Barcelona, Sevilla y Huelva. Otra forma de gestión desarrollada con personal de plantilla son los “archiveros mancomunados”. Son personal de plantilla de mancomunidades de municipios que atienden el servicio de archivo de la propia mancomunidad y el de los ayuntamientos adheridos a ella. Encontramos archiveros mancomunados en algunas comarcas de Asturias, en las Cuadrillas Alavesas, que son un tipo especial de mancomunidad histórica, en algunas comarcas de Aragón, en Castilla – La Mancha y también en algunas del interior de la Comunidad Valenciana. Otros programas realizan contrataciones de servicios con empresas o trabajadores autónomos para realizar los trabajos de organización y descripción, como ocurre en Asturias, Almería, Jaén, Cádiz, Salamanca, Valladolid, Palencia y Burgos y, en su momento, La Rioja. Algunos programas se desarrollan con becarios, como en la Isla de Mallorca y en las provincias de Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y en Galicia y unos pocos, Cáceres y Badajoz, comenzaron a trabajar con personal eventual que, con el tiempo, han consolidado su plaza en la plantilla.

Tipología de los Programas

a) *Por su modo de gestión*

- Archiveros de zona o itinerantes
- Archiveros mancomunados
- Contrataciones administrativas
- Personal eventual
- Becarios

b) *Modo de actuar sobre la documentación*

- Programas de organización y mantenimiento de archivos
- Programas de recuperación del patrimonio documental
- Depósitos de documentos

Mapa significativo de los tipos de programas

1.3.2 Forma en la que actúan sobre la documentación

Éste sí que es un rasgo estrictamente archivístico. Lo que analizamos cuando estudiamos la forma de actuar sobre la documentación es fundamentalmente, si los programas actúan sobre la documentación hasta la fecha en que se efectúa la intervención o si, además, realizan trabajos de mantenimiento y actualización sobre la documentación de nueva producción, en ambos casos, conservando la documentación organizada en el propio archivo municipal o si se depositan en otro archivo. De acuerdo con esto, se pueden establecer los siguientes tipos de programas:

- *Programas de Organización y Mantenimiento de Archivos Municipales:* actúan sobre la documentación acumulada y prevén la realización de transferencias de documentación de nueva producción, además de realizar actividades paralelas de difusión, asesoramiento, restauración, digitalización, etc. Estos programas se realizan en Pontevedra, en las Cuadrillas Alavesas, Zaragoza, Barcelona, Alicante, Cádiz, Jaén, Huelva, Sevilla, Palencia y Valladolid.
- *Programas de recuperación de Patrimonio Documental:* intervienen sobre la documentación hasta una fecha determinada, sin intervenciones posteriores. Los encontramos en La Rioja, en la Isla de Mallorca, en Murcia y en Cantabria, programas ya desaparecidos y en los que actualmente se desarrollan en Almería, Badajoz, Burgos, Cáceres, Córdoba, La Coruña, Ciudad Real, Cuenca, Toledo, Gerona, Granada, Guadalajara, Málaga, Salamanca, Soria, Valencia.
- *Programas de depósito y concentración de archivos:* Recogen la documentación de los municipios que solicitan el depósito hasta una fecha determinada, los describen y digitalizan o microfilman. Hay programas de depósitos documentales en Vizcaya, en los Archivos Comarcales de Cataluña, en Badajoz, aunque en este caso se completa con un programa paralelo de recuperación del patrimonio documental, y en la Comunidad Autónoma de Madrid.

1.3.1.1 Personal de coordinación.

La práctica totalidad de los programas cuentan con personal de plantilla dedicado a las tareas de coordinación y supervisión de los trabajos de organización. Este personal no se considera personal dedicado al trabajo concreto de organización y descripción a la hora de evaluar el modo de gestión de los distintos programas.

- Este personal suelen ser técnicos asignados exclusivamente a estas tareas: Xunta de Galicia, Pontevedra, Zaragoza, Barcelona, Alicante, Huelva, Cáceres y Badajoz, Salamanca, Palencia, Burgos, Valladolid y Madrid
- En el resto de los programas, la coordinación y supervisión está a cargo de personal que comparte sus funciones con las del propio archivo: Archiveros Comarcales de Aragón, Valencia, Castellón, Jaén, Granada, Cuenca Ciudad Real y Guadalajara
- En Sevilla y Huelva, además de personal de coordinación, lo que existen son grupos de coordinación formados por los Archiveros de Zona y el personal que la Diputación ha adscrito a los programas de archivos municipales. De forma similar se coordina también los Grupos de Archiveros Comarcales de Aragón, aunque su forma de trabajo y resultados son muy distintos en relación a los archivos municipales.
- En Álava, los Archiveros de Cuadrilla trabajan para la propia Cuadrilla y para los Ayuntamientos que las componen, sin un órgano de coordinación provincial o comarcal, como sucede en aquellas comarcas valencianas en las que los archivos de las mancomunidades colaboran con los archivos municipales

1.3.1.2 Archiveros Municipales

Una de las consecuencias que ha tenido el desarrollo de estos programas, incluso algunos que ya no se desarrollan o han entrado en un punto muerto, ha sido la creación de plazas de archiveros. Como se ha dicho anteriormente, no es fácil establecer el número exacto de archiveros municipales o archiveros mancomunados, que prestan sus servicios de forma agregada en varios ayuntamientos. La razón es que muchas de estas plazas no son exactamente de plantilla, si no que se contratan al calor de alguna línea de subvenciones y con suerte se mantienen durante un tiempo. Aunque también muchos ayuntamientos han creado las plazas o se han agregado para contratar archiveros

Las provincias que cuentan con archiveros municipales en municipios menores de 20.000 habitantes son Alicante, Almería, Badajoz, Barcelona, Cuenca, Guadalajara, Huelva, Huesca, La Rioja, Lugo, Madrid, Málaga, Pontevedra, Sevilla, Soria, Tarragona, Toledo, Valencia, Valladolid y Zaragoza.

2. UN RECORRIDO POR LOS PROGRAMAS DE COLABORACIÓN ARCHIVÍSTICA EN ESPAÑA

2.1 Galicia

La Xunta de Galicia convoca desde hace tiempo subvenciones con destino a la dotación de becas para la organización de los archivos municipales. En ocasiones su destino es la financiación de la construcción o mejora de las instalaciones o el desarrollo de proyectos de informatización y digitalización, pero sobre todo a actividades de organización de fondos, a su tratamiento archivístico y a su digitalización. La Xunta, interviene en el desarrollo de estos proyectos participando en la selección de los becarios y en la supervisión de su trabajo. Este programa de subvenciones destinadas a la organización y descripción de Archivos se desarrolla en las provincias de La Coruña, Orense y Lugo sin intervención de las Diputaciones Provinciales. Con la documentación disponible no es fácil establecer el grado de implantación en cada provincia. Según los responsables del Servicio de Archivos de la Xunta de Galicia, desde 1998 se han organizado y cuentan con inventario la práctica totalidad de los archivos de estas provincias², que incluye la documentación producida hasta unos años antes a la intervención.

En la provincia de Pontevedra, la Diputación desarrolla el que podemos considerar el programa de colaboración con los archivos municipales más antiguo. Sus inicios se remontan al año 1981 y, desde entonces, ha prestado su servicio a los municipios, organizando y manteniendo los archivos actualizados. Dada su antigüedad, todos los archivos municipales de la provincia están organizados y dispone de personal de plantilla para realizar las transferencias y las labores de mantenimiento necesarias que se completan con equipos de becarios subvencionados por la Xunta, con quien la Diputación suscribe un convenio al efecto.

2.2 Asturias

En 1990, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Principado de Asturias inicia una convocatoria de subvenciones destinadas a la dotación de becas para la realización de trabajos de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales municipales. Becas que son sustituidas, en 1994 por contratos de servicios con empresas especializadas. El objeto de las intervenciones han sido, fundamentalmente, los documentos con más de 30 años de antigüedad, aunque se ha permitido a algunos ayuntamientos someter a tratamiento archivístico la totalidad

de los documentos cuya tramitación había concluido. Este programa, ya desaparecido, se complementó, desde 2002, con una línea de subvenciones dirigida a las Mancomunidades para el sostenimiento de plazas de responsables de servicios de archivos, cuya función es la conservación y organización de los fondos de los ayuntamientos que las integran.

2.3 Cantabria

Poco o nada se puede decir de esta Comunidad Autónoma. No se conocen subvenciones ni cualquier otro tipo de actividad desarrollada desde el Gobierno Regional en relación con los archivos municipales. Existe un programa desarrollado por el Centro de Estudios Montañeses, que ya realizó en 1945 alguna intervención y que lo ha intentado retomar en 2005. Su finalidad es identificar documentos históricos que consideren de interés, describirlos y depositarlos en el Archivo Histórico Provincial.

2.4 La Rioja

El Gobierno de esta Comunidad Autónoma llevaba a cabo un programa de organización, desde 1997, cuya finalidad es la organización y descripción de los fondos documentales municipales, lo que realizaba mediante contrataciones administrativas. En ese período organizó 106 archivos, cuyas descripciones a nivel de unidad documental son accesibles en internet. Desde 2010 no desarrollan actividad alguna.

2.5 País Vasco

La *Diputación Foral de Vizcaya* ofrece a los municipios el depósito de la documentación anterior a 1940 y, con carácter excepcional, puede aceptar depósitos de documentación posterior.

En *Guipúzcoa*, el apoyo a los archivos municipales se limita, en la actualidad, a las distintas líneas de subvenciones, que convoca el Gobierno Vasco. En Guipúzcoa, entre 1980 y 1988, la Diputación Foral desarrolló un programa que organizó la práctica totalidad de los archivos municipales de la provincia, pero no se conocen iniciativas posteriores ni intervenciones sobre la documentación de nueva producción.

La provincia de *Álava* es un caso especial. En los años 80, desde la Diputación Foral, se desarrolló un programa que organizó la totalidad de los archivos municipales alaveses³. Desde entonces, se fue implantando un sistema de archiveros de Cuadrillas, que vienen a ser como unas mancomunidades de carácter histórico. Son, por lo tanto, servicios de archivo mancomunados.

2.6 Navarra

Tras la conclusión de los trabajos para la elaboración del *Censo-Guía*, en 1989, entre 1999 y 2004, el Gobierno de Navarra estableció una línea de subvenciones para el acondicionamiento, la organización y la descripción de archivos históricos, financiando hasta un 75% del importe de los proyectos. La idea era que los ayuntamientos contrataran los servicios de empresas para la ejecución de los proyectos. Las actuaciones que se subvencionaban eran la organización y descripción de archivos, la dotación de estanterías y mobiliario auxiliar, equipamiento de medidas de seguridad y microfilmación de documentos de especial interés. De forma paralela, desarrolla un programa de asesoramiento técnico y participa en la contratación de los trabajos y su seguimiento, así como en los de adquisición de equipamiento. Los trabajos de organización se realizaban con un sistema de descripción y un cuadro de clasificación normalizados.

2.7 Aragón

El programa desarrollado por la Diputación de Zaragoza es también uno de los más antiguos, iniciando sus trabajos en 1983. Entre 1983 y 1988, sus trabajos se centraron en organizar la documentación acumulada en los depósitos documentales. Desde 1988, “el incremento del volumen de documentación generada por estas instituciones, especialmente desde los años 80 del siglo XX, hace que muchos Ayuntamientos soliciten que se organice no sólo la documentación ‘histórica’, sino también la más reciente”. El resultado de los trabajos, realizados con personal de la propia Diputación, ha sido la organización y el mantenimiento de dos tercios de los archivos municipales zaragozanos. Además, este programa desarrolla actividades paralelas de difusión y convoca subvenciones específicas para la adecuación de depósitos y estanterías.

En Huesca, actualmente, las Comarcas de Cinca Medio, Hoya de Huesca, La Jacetania, La Litera, Los Monegros, La Ribagorza y Somontano de Barbastro cuentan con servicio de archivo dotado con personal técnico que proporciona sus servicios tanto a la propia Comarca como a los municipios adscritos voluntariamente a él. Las Comarcas de Alto Gállego, Bajo Cinca y Sobrarbe, en estos momentos, carecen de servicio de archivo con personal técnico especializado. Los ayuntamientos de Barbastro, Fraga, Jaca, Binéfar y Sabiñánigo cuentan con un técnico superior o medio en archivos y, algunos de ellos, además están apoyados por personal de administración general, administrativo o auxiliar. En el caso de Monzón, su Ayuntamiento está adscrito al servicio de archivos de su Comarca. Otros

municipios de menor tamaño como Sallent de Gállego, Biescas, Grañén, Almudévar, Sariñena, Albelda, Estadilla... tienen su propio servicio de archivo dotado de personal técnico o auxiliar que distribuye su jornada laboral entre el archivo y la biblioteca municipal.

El proceso de comarcalización desarrollado en esa Comunidad Autónoma como consecuencia de la puesta en funcionamiento de la Ley de Comarcalización de Aragón, que creó las comarcas como entidad territorial con competencias administrativas y de prestación de servicios, hizo que muchas de las comarcas crearan servicios de archivos comarcales entre cuyas funciones se encuentra la gestión del Archivo de la Comarcal y la de los archivos municipales de esa comarca, cuyo ayuntamiento haya firmado el correspondiente convenio, aunque no todas las comarcas desarrollan programas de colaboración con los ayuntamientos en materia de archivos.

En la provincia de Teruel, se desarrolló en los años 80 un programa de recuperación de documentación histórica en algunos municipios.

2.8 Cataluña

Sólo la Diputación de Barcelona mantiene un programa de organización. En esta provincia los programas de organización y mantenimiento van dirigidos a municipios menores de 10.000 habitantes⁴. Una vez organizados, lo que se realiza mediante contrataciones administrativas, entran a formar parte de la Red de Archivos Municipales. Esta red, además de las labores técnicas de mantenimiento, que realiza con personal de plantilla, desarrolla programas paralelos de formación, restauración y difusión. Para los municipios mayores de 10.000 habitantes la Diputación tiene otro programa de asesoramiento técnico a través de la denominada Central Técnica, aunque a esta oficina se han sumado también municipios menores de 10.000 habitantes.

Por su parte, los Archivos Histórico-Comarcales, dependientes del Gobierno Autónomo, ofrecen el depósito de documentación municipal.

2.9 Baleares

El único programa de estas características que existía era el desarrollado por el *Consell Insular de Mallorca* que, mediante contrataciones de personal eventual y becarios organizó archivos y, eventualmente, transferencias de documentación de nueva producción en archivos ya organizados.

2.10 Comunidad Valenciana

La Diputación de Alicante ha implantado, desde 1990, un programa de organización de archivos municipales con un alto grado de implantación y de actividad. Su finalidad es prestar “un servicio estable de asistencia y colaboración técnica con los pequeños municipios en materia de archivos, con personal de la propia institución, abogando por la permanencia en cada Ayuntamiento de su patrimonio documental, y sirviendo de referencia a la institución municipal a la hora de actualizar su archivo, hacer el seguimiento, facilitar material o prestar asesoramiento a los funcionarios municipales”.

En Valencia, hay cuatro mancomunidades que prestan servicios externalizados de archivo a los pueblos que las integran, no existen archiveros en municipios menores de 10.000 habitantes y no se puede establecer el número de archiveros en municipios de 10.000 a 20.000 habitantes

En Castellón, con antecedentes que se remontan a 1925, año en el que se organizaron 30 archivos municipales, la Diputación inició en 1981 un programa de organización en el que se realizaron labores de descripción e instalación. Entre 1986 y 2001, la Generalitat valenciana dotó becas para la organización de algunos archivos municipales y, desde 2017, ha retomado las actividades de colaboración en materia de archivos.

2.11 Murcia

Entre 1980 y 1985, la antigua Diputación Provincial puso en marcha un programa de organización que continuó el Gobierno Autónomo a partir de esa fecha y hasta 1991, limitándose desde entonces a la convocatoria de subvenciones.

2.12 Andalucía

Son cinco las provincias cuya Diputación colabora con los ayuntamientos para la organización y mantenimiento de los archivos municipales.

En Jaén, desde 1994, la Diputación convocó con una línea de subvenciones con destino a la dotación de becas, que más adelante sustituyó por las contrataciones con empresas. En 2001, la Diputación Provincial de Jaén diseña un Plan de Organización de Archivos Municipales, “cuyo objetivo fundamental es el de contribuir a establecer un sistema provincial de archivos que garantice a los ayuntamientos un servicio completo en todos los aspectos: organización y descripción de los fondos, instalaciones, asesoramiento técnico, restauración de documentos y difusión del contenido de los archivos”. Este programa se ha adscrito orgánica y fun-

cionalmente al Instituto de Estudios Jienenses que, desde julio de 2002, ha centralizado el programa, lo que supone: normalizar el programa descriptivo y seleccionar, dirigir y supervisar a los becarios, mas tarde a las empresas contratadas. Se ha organizado en torno al 80% de los archivos de los municipios menores de 20.000 habitantes y desde 2016 también se van a realizar transferencias de documentos de nueva producción.

La Diputación de Almería inició en 2007 un programa de colaboración con los ayuntamientos para la organización de sus archivos. Entre 2007 y 2010 organizaron catorce archivos con un equipo de diez becarios. En 2015, se retomó el programa contratando los trabajos con empresas, organizando tres nuevos archivos y, desde 2016, van a incorporar los trabajos de mantenimiento realizando transferencias.

Los programas de Sevilla y Huelva son, junto con los de las Diputaciones de Álava y Pontevedra, los programas con más solera. Desde sus comienzos a principios de los ochenta han organizado la totalidad de los archivos municipales de sus respectivas provincias y mantienen a los que no cuentan con archivero con lo que han venido a llamar “archiveros de zona”.

En Sevilla, entre 1981 y 1993, se llevó a cabo una primera actuación urgente, fruto de la cual se organizaron más de 70 archivos. En 1993, se inicia otra segunda fase de consolidación al dotar al Plan de cuatro plazas de archiveros de zona con la finalidad de mantener organizados y descritos los Archivos de los municipios de la provincia, siendo responsabilidad de los respectivos Ayuntamientos el servicio y la consulta de los documentos de los Archivos. Este programa no sólo atiende a la organización de los documentos de carácter histórico, si no que también interviene en la documentación de nueva producción.

En Huelva, entre 1982 y 1992, se organizaron, por parte del Programa de Organización de Archivos Municipales, gestionado por el Servicio de Archivo de la Diputación Provincial, todos los archivos municipales, excepto los de Campillo y Huelva capital. Como en Sevilla, cuentan con una plantilla de Archiveras de Zona, cuatro en este caso, que realizan las labores de mantenimiento y actualización.

En Cádiz, la Diputación desarrolló un programa de organización de archivos municipales entre 1980 y 1989, retomado en 1996 con la incorporación de las labores de mantenimiento que realiza personal de plantilla.

En la provincia de Córdoba, en los períodos de 1983 a 1987 y de 1994 a 1996, se organizaron parte de los archivos municipales en su etapa his-

tórica, aunque sólo diez en la etapa administrativa. Este año de 2006, se va a iniciar un Taller de Empleo de Archivos Municipales en la comarca de los Peruches, que abarca 21 municipios, con el objetivo de implantar sistemas integrales de gestión documental en los ayuntamientos. Esta iniciativa pretende extenderse a otras comarcas en el futuro. El mantenimiento de los sistemas, se pretende desarrollar con archiveros mancomunados o con un servicio creado a tal fin en la propia Diputación.

2.13 Extremadura:

En 2005, el Gobierno de la Comunidad Autónoma ofreció a las Diputaciones Provinciales de Cáceres y de Badajoz suscribir un convenio para el desarrollo de un Programa de Organización de Archivos Municipales (PROAMEX) organización y descripción de los fondos documentales de sus respectivas provincias para incorporarlos al proyecto del *Inventario de Fondos Documentales Extremeños*. Son unos convenios de vigencia trienal, pero que se han venido renovando con continuidad desde entonces. Su objeto es la contratación por las Diputaciones de cinco archiveros en cada provincia para la organización de archivos de municipios menores de 10.000 habitantes. Esta ley también preveía, para el mantenimiento de los archivos organizados, la creación de puestos de archiveros de zona, pero esta figura no se ha llegado a desarrollar. Los trabajos realizados en el marco de estos convenios han dado como resultado, en Cáceres, la organización de 45 archivos y la publicación de inventarios.

Al margen de los trabajos para la elaboración del *Censo-Guía*, en los años 80 y 90, la colaboración institucional en materia de archivos tiene su punto de partida en Badajoz en el año 2001, en que la Diputación Provincial inicia un programa en el que ofrece a los ayuntamientos el depósito de su documentación, de la que realiza un inventario, y, desde 2003, también la digitalización de libros de actas y de documentación considerada de interés. Entre 2001 y 2015 se han incorporado al Archivo Provincial 15 depósitos de documentación municipal. De forma paralela, ha organizado 41 archivos municipales en el marco del convenio con la Junta de Extremadura para el desarrollo del PROAMEX.

2.14 Castilla y León

Se han desarrollado, desde mediados de los años 90, programas de colaboración en cuatro provincias, Burgos y Palencia, Salamanca y Valladolid. En todos ellos los trabajos se realizan mediante contrataciones administrativas.

La Diputación de Salamanca desarrolla desde 1990 un programa de organización en el que, en una primera fase, organiza la documentación acumulada hasta una determinada fecha y que, ante la demanda de los propios ayuntamientos, con posterioridad ha incorporado trabajos de mantenimiento. Los trabajos se realizan mediante contrataciones con empresas de servicios.

Palencia inició los proyectos de colaboración con los ayuntamientos en materia de en el año 1982, en el marco de los convenios que muchas Diputaciones Provinciales suscribieron con el Ministerio de Cultura par la elaboración del *Censo – Guía*. Comenzó gestionándose dotando becas para realizar las labores de descripción, también se ha gestionado con contrataciones eventuales de personal y contrataciones de servicios. En la actualidad, cuenta con personal de plantilla y realiza contrataciones con empresas. Realiza actividades de organización y digitalización y, desde 2010, de actualización y mantenimiento.

En Burgos, también se desarrolla un programa que organiza los archivos hasta el momento de su intervención, proporcionando a partir de ese momento una “asistencia continuada”.

En Valladolid, el proyecto comenzó en 1987 con contrataciones eventuales y, desde 1993, con contrataciones administrativas. En 1995, comenzaron a realizarse actualizaciones transfiriendo la documentación de nueva producción en los archivos ya organizados. En la actualidad, se han organizado y gestionan 220 de los 225 Archivos Municipales de la provincia. Desarrolla, así mismo, programas complementarios de formación, digitalización, restauración y difusión.

2.15 Castilla-La Mancha

Entre 1989 y 2007, la Diputación de Guadalajara estuvo convocando subvenciones a los ayuntamientos para la realización de contrataciones eventuales de archiveros, la Diputación, que llevaron a cabo labores de organización. Desde entonces sólo se interviene de forma muy esporádicas en pequeños municipios con un programa de dotación de becas en el marco de un convenio entre la Universidad de Alcalá de Henares y la Diputación.

La Diputación de Ciudad Real colabora en la organización de archivos municipales con los municipios menores de 5.000 habitantes. Estos pueden ser trasladados a la Diputación, donde personal de plantilla, los describe y organiza antes de ser devueltos al municipio de origen. De forma esporádica y en función de los recursos disponibles, atienden solicitudes de actualización.

En Cuenca, la Diputación ha desarrollado, desde principios de los años 90, un programa de organización de archivos municipales que, en función de los recursos disponibles, ha presentado diferentes modalidades de gestión. En un principio, estaba destinado a municipios menores de 500 habitantes a los que dotaba de becarios. Para los municipios entre 500 y 2.000 habitantes, estableció una línea de subvenciones para colaborar en la contratación de archiveros por parte de los ayuntamientos durante cinco meses. Desde el año 1998, algunas de las becas van destinadas al mantenimiento de archivos ya organizados. Desde el año 2000, se comenzó a conceder subvenciones a Ayuntamientos de hasta 2.000 habitantes para la contratación de un archivero, selección participaba el Archivo de la Diputación. En 2010 se regresó al sistema de becas y, desde 2013, se ha vuelto a la concesión de subvenciones, en este caso, a ayuntamientos de menos de 1.500 habitantes para la contratación de archiveros por un período de 4 meses. El objetivo de este programa, independientemente de su forma de gestión, es la organización de la documentación acumulada de pequeños ayuntamientos. Además, desde 2016, se ha iniciado una nueva política de subvenciones destinadas a la actualización de archivos previamente organizados.

Entre 1995 y 2010, el Gobierno Autónomo estuvo subvencionando a Ayuntamientos y Mancomunidades para que contrataran a archiveros durante 1 año renovable y, desde entonces no ha vuelto a desarrollar iniciativa alguna de colaboración con los archivos locales.

2.16 Madrid

El Gobierno de la Comunidad ha desarrollado un ambicioso plan que gira sobre cuatro ejes:

1. La construcción o adecuación de las instalaciones de archivo, para lo que convoca subvenciones anuales.
2. La microfilmación de los fondos históricos de archivos de grandes Ayuntamientos que cuenten con personal archivero.
3. El depósito de archivos históricos de Ayuntamientos menores de 10.000 habitantes. Los archivos depositados se microfilman y una copia microfilmada se entrega al Ayuntamiento depositante.
4. La mancomunidad del servicio. Esta vía fue abandonada en un principio en favor de los depósitos de archivos.

ANEXO II: WEBGRAFÍA

1. Publicaciones

FUNDACIÓN OLGA GALLEGO: Actas das II Xornadas Olga Gallego de Arquivos: Os arquivos da Administración local: Política, planificación e sistemas fronte ao cambio. La Coruña, 21 y 22 de octubre de 2016. Consultado el 13 de octubre de 2019 en

<http://www.fundacionolgagallego.gal/actividades/xornadas/2016.htm>

Se ha incluido esta única publicación, porque aunque existen algunas, pocas, aportaciones anteriores en Jornadas, Congresos u Grupos de Trabajo, ésta se ha considerado la más actualizada.

2. Páginas web con acceso a información sobre los programas de colaboración interinstitucional en materia de archivos

GALICIA:

<http://archivosdegalicia.xunta.gal/portal/archivos-de-galicia/content/archivos/todos/>

ASTURIAS:

<http://www.archivosdeasturias.info/feaa/action/municipales?buttons%5b5%5d=listMunicipales>

CANTABRIA:

<http://centrodeestudiosmontaneses.com/fondos-documentales/archivo/la-organizacion-documental-de-los-archivos-municipales-impulsada-desde-el-centro-de-estudios-montaneses/>

PAÍS VASCO:

https://www.euskadi.eus/ayuda_subvencion/-/2015/archivos-publicos/es/

NAVARRA:

http://www.navarra.es/home_es/Temas/Turismo+ocio+y+cultura/Archivos/Archivos/Entidades+Locales/

ARAGÓN:

[Orden de 27 de mayo de 2003, del Departamento de Cultura y Turismo, por el que se aprueba el Reglamento de Archivos Municipales de Aragón.](#)

[Orden de 7 de julio de 2003, del Departamento de Cultura y Turismo, por el que se aprueba el Reglamento de Archivos Comarcales de Aragón](#)

Zaragoza: http://www1.dpz.es/cultura/archivo-biblio/archivos_mun/actuacion.htm

Huesca: <http://www.old.dphuesca.es/index.php/mod.pags/mem.detalle/idpag.220/idmenu.427/chk.4228aac97d22ec708ceced3e9b8132ae.html>

CATALUÑA

Barcelona: http://www.diba.cat/web/opc/default_xam

ISLAS BALEARES

Mallorca: http://www.conselldemallorca.net/?&id_parent=1511&id_class=16711&id_section=1879&id_son=2443&id_grandson=10580

COMUNIDAD VALENCIANA

Valencia y Castellón: <http://tinyurl.com/ht2auoj>

Alicante: <http://www.archivo.diputacionalicante.es/cidapa.htm>

ANDALUCÍA:

Jaén: https://www.dipujaen.es/conoce-diputacion/areas-organismos-empresas/ieg/gestion-archivos/archivos_municipales.html

Almería: <http://blog.dipalme.org/diputacion-impulsa-un-programa-para-organizar-los-archivos-municipales-de-municipios-de-menos-de-10-000-habitantes/>

Sevilla: <http://www.dipusevilla.es/archivo/archivosmunicipales/bdarchivos.html>

Huelva : <http://www.diphuelva.es/servicios/archivosmunicipales>

Cádiz: http://www.dipucadiz.es/archivo_provincial/funciones/

EXTREMADURA

<http://archivosextremadura.gobex.es/WAREX/live/SistemaArchivistico/AdministracionLocal/ArchivosMunicipales/OrganizacionAM.html>

Badajoz: http://dip-badajoz.es/cultura/archivo/index.php?seleccion=_asistencia

Cáceres: <http://ab.dip-caceres.es/archivo/archivos-municipales/index.html>

CASTILLA Y LEÓN

Salamanca: <http://www.dipsanet.es/cultura/turismoypatrimonio/documental/programas/>

Valladolid: <http://www.diputaciondevalladolid.es/ayuntamientos/modulo/aytos-archivo-biblioteca/programa-organizacion/>

Palencia: <http://tinyurl.com/j8kppao>

Burgos: <http://www.diputaciondeburgos.csa.es/institucion/areas-de-actuacion/asesoramiento-a-municipios/recuperacion-de-archivos>

LA RIOJA:

<http://www.larioja.org/archivos-municipales/es>

CASTILLA – LA MANCHA:

<http://pagina.jccm.es/aapp/ArchivoCLM/irAEIArchivo.do>

Guadalajara: http://www.dguadalajara.es/web/guest/content-detail/-/journal_content/56_INSTANCE_bE01/10128/650926

Ciudad Real: <http://www.dipucr.es/autopage&page=1150737260>

Cuenca: <https://www.dipucuenca.es/ayudas-y-subsenciones1/-/publicador/municipios-ayudas-y-subsenciones-archivos-municipales/txDEW4wRCVfQ>

COMUNIDAD DE MADRID:

<http://www.madrid.org/archivos/index.php/servicios/subvenciones>

<http://www.madrid.org/archivos/index.php/servicios/depositos-donaciones-y-ventas>

NOTAS

1 <http://www.archiverosdiputaciones.com/xix-encuentro-en-a-coruna/>

2 PIÑÓN LÓPEZ, Marisé y GARCÍA PITA, Marina: “Os arquivos municipais no Sistema de Arquivos de Galicia: novos retos”. En *Actas das II Xornadas Olga Gallego de Arquivos: Os arquivos da Administración local: Política, planificación e sistemas fronte ao cambio*. La Coruña, 21 y 22 de octubre de 2016. Consultado el 13 de octubre de 2019 en <http://www.fundacionolgagallego.gal/actividades/xornadas/2016.htm>

3 URDIAIN MARTÍNEZ, M. Camino, et al. : “Plan de Organización de Archivos Municipales Alaveses, 1987”. En: *Bilduma*, 2 (1988), p. 147-169

4 La *Ley de Archivos de Cataluña* establece la obligatoriedad de la plaza de Archivero para los municipios mayores de 10.000 habitantes.



Se organiza un grupo coordinador de la publicación formado por Pepe Roldán, Carlos Alcalde, Antonio García, Carmen Molina y Sergi Borrallo

Ferando Rubio, Carlos Alcalde y Carmen Molina planifican con el resto de asistentes la publicación sobre Archivos Municipales



Antonio García
colabora en la mesa
de trabajo Asistencia
técnica a Archivos
Municipales



Debemos avanzar en administración-e sin olvidar los documentos municipales que todavía se amontonan en los ayuntamientos. Hay que seguir planificando actuaciones al estar dentro de las competencias de las diputaciones, advierte Antonio García.

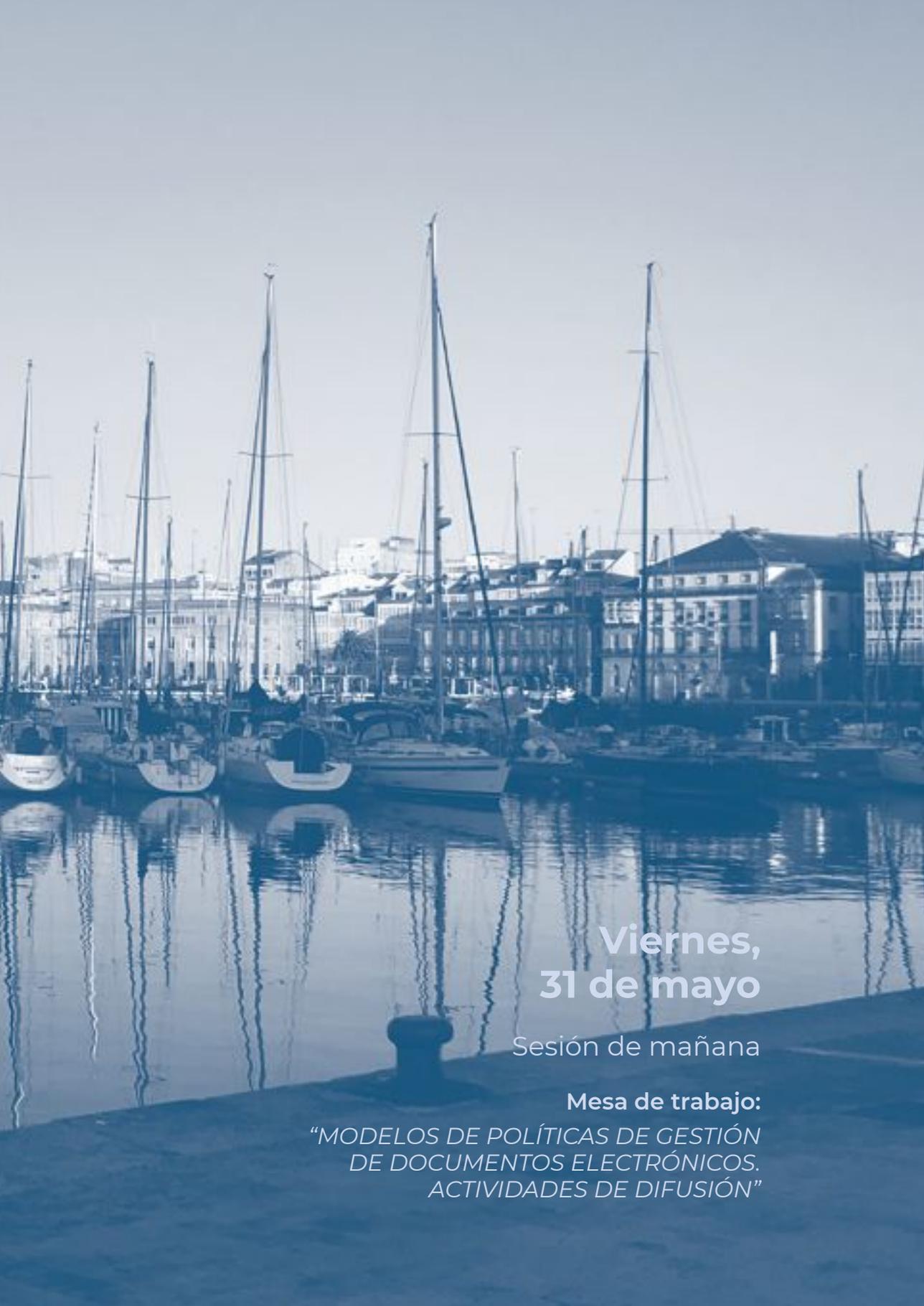


Foto del
Grupo en las
escalinatas de
la Iglesia de
Santiago









**Viernes,
31 de mayo**

Sesión de mañana

Mesa de trabajo:

*“MODELOS DE POLÍTICAS DE GESTIÓN
DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.
ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN”*

Modelo de Política de Gestión de Documentos Electrónicos (PGD-e) para Diputaciones

Grupo de trabajo PGD:

*Soledad Amaro Pacheco, Beatriz Buesa Pueyo,
Carmen Molina Taboada, M^a Cruz Moreno Gajate,
Montaña Paredes Pérez.*



Un momento de la ponencia de Soledad Amaro, Beatriz Buesa, Carmen Molina, M^o Cruz Moreno y Montaña Paredes en la tercera sesión



El Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) establece que “las Administraciones públicas adoptarán las medidas organizativas y técnicas necesarias con el fin de garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida”. Entre dichas medidas se incluye “la definición de una política de gestión de documentos en cuanto al tratamiento, de acuerdo con las normas y procedimientos específicos que se hayan de utilizar en la formación y gestión de los documentos y expedientes”.

El ENI explica la política de gestión de documentos electrónicos como el conjunto de “orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias”, incluyendo los aspectos relacionados con su implantación práctica, con la identificación de los requisitos de la gestión de los documentos electrónicos necesarios para la recuperación y conservación de los mismos, así como con los procesos y acciones presentes a lo largo de todo su ciclo de vida.

Ante esta obligación normativa de elaborar una Política de Gestión Documental, en el XVIII Encuentro de Archiveros/as de Diputaciones Provinciales, Forales, Cabildos y Consejos Insulares, celebrado en Madrid, se creó un grupo de trabajo para elaborar una propuesta de política de gestión de documentos con el objetivo de que toda aquella diputación que lo deseara, pudiera utilizarla o adaptarla en su institución a la hora de implantar un sistema de gestión de documentos electrónicos en el marco del ENI.

Ayuntamientos	Diputaciones Provinciales
<ul style="list-style-type: none"> - PGDE – Ayuntamiento de Leganés - PGDE – Ayuntamiento de Málaga - PGDE – Ayuntamiento de Oviedo 	<ul style="list-style-type: none"> - PGDE – Diputación de Albacete - PGDE – Diputación de Barcelona - PGDE – Diputación de Castellón - PGDE – Diputación de Girona - PGD – Diputación de Valladolid
Comunidades Autónomas	Organismos Estatales
<ul style="list-style-type: none"> - PGD – Junta de Comunidades de Castilla La Mancha - PGDE – Principado de Asturias - Política de Gestión y Archivo de Documentos electrónicos de la Comunidad Autónoma de Aragón y sus organismos públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Modelo B de PGDE para Entidades locales (PGD-EL) - PGD – Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Diferentes políticas utilizadas para obtener una visión global.

Para su elaboración se partió del estudio de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos y de su guía de aplicación, y de la comparación de varias políticas publicadas por instituciones de diferentes ámbitos (estatal, autonómico, provincial y local), al objeto de obtener una visión global de las políticas de gestión publicadas hasta el momento en España.

A partir de esta comparativa, se distribuyó la redacción de las distintas partes de la Propuesta de la Política de Gestión de Documentos entre los integrantes del Grupo de Trabajo. El resultado de esta primera fase fue una Política de gestión de documentos demasiado extensa, debido a que recogía todos los apartados que considerábamos más completos y/o adecuados de las políticas estudiadas, diluyéndose entre tanta información, los procesos de gestión documental.

Dadas las dimensiones de esta primera versión, se decidió elaborar una segunda más abreviada teniendo como referente la estructura y contenido proporcionado por Gerardo Bustos en su artículo *Política de gestión de documentos-e, los planos de la casa que es la que "proporciona en buena medida el propio modelo hecho público por la Secretaría General de Administración Digital del MINHAP"*.

Además de estos dos documentos, el Grupo de trabajo extrajo una serie de conclusiones:

1. La publicación de políticas que pueden ser consideradas como referentes no ha evitado una falta de normalización tanto en la denominación de las políticas, en su estructura, contenidos e, incluso, en los niveles de profundidad de los mismos. Así, el título de algunas políticas incluye el término "electrónico", mientras que en otras no se menciona; algunas tratan la gestión de documentos en papel y expedientes híbridos, mientras que otras solo están dirigidas al documento electrónico y, por último, algunas políticas enumeran principios de gestión documental y otras los desarrollan.
2. La implantación de una Política de Gestión de Documentos exige el apoyo de la institución en la que se va a implantar. Cuanto más alto sea el nivel de apoyo, mayores posibilidades de éxito. Es necesario que exista el mayor consenso posible en su aprobación e implantación, para ello se debe trabajar en la gestión del cambio.
3. La elaboración e implantación de la Política de gestión de documentos no es asunto solamente de los archiveros, sino que debe ser fruto de una

colaboración multidisciplinar en la que participe personal especializado de nuevas tecnologías, especialistas en gestión documental, juristas, gestores, etc.

4. La redacción de la Política de gestión de documentos no es suficiente para conseguir el adecuado tratamiento de los documentos electrónicos. Es necesario llevarla a la práctica. *“A partir de su aprobación todos los cambios organizativos, todas las reorganizaciones, todos los desarrollos informáticos, etc. deberán tratar el documento de acuerdo con las directrices y especificaciones técnicas recogidas en la política”*².

NOTAS

- 1 BUSTOS PRETEL, Gerardo. “Política de gestión de documentos-e, los planos de la casa”. En: Bustos Pretel, Gerardo, coord. La Gestión del Documento electrónico. Madrid: El Consultor de los Ayuntamientos, 2018, pp. 111-136.
- 2 BUSTOS, *op. cit.*, p. 130.



POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Versión abreviada

0. INTRODUCCIÓN
1. DATOS IDENTIFICATIVOS
2. ROLES Y RESPONSABILIDADES
3. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 - 3.1. CAPTURA
 - 3.2. REGISTRO
 - 3.2.1. Documentos en soporte papel
 - 3.3. CLASIFICACIÓN
 - 3.3.1. Criterios de formación de expedientes electrónicos y agrupaciones documentales
 - 3.3.1.1. Expedientes electrónicos
 - 3.3.1.2. Agrupaciones documentales
 - 3.3.2. Documento simple
 - 3.4. DESCRIPCIÓN
 - 3.5. ACCESO
 - 3.6. CALIFICACIÓN
 - 3.6.1. Documentos esenciales
 - 3.6.2. Valoración
 - 3.6.3. Dictamen
 - 3.7. CONSERVACIÓN
 - 3.8. TRANSFERENCIA
 - 3.9. DESTRUCCIÓN O ELIMINACIÓN
4. ASIGNACIÓN DE METADATOS
5. DOCUMENTACIÓN
6. FORMACIÓN
7. SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA
8. ACTUALIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA POLÍTICA

REFERENCIAS

1. Normativa
 - 1.1. Normativa estatal
 - 1.2. Normativa autonómica
 - 1.3. Normas técnicas de interoperabilidad
2. Guías técnicas
3. Normas UNE/ISO
4. Otras referencias

ANEXOS

- Anexo I.** Programas de gestión documental existentes en la Diputación de X.
- Anexo II.** Cuadro de clasificación funcional.
- Anexo III.** Perfil de metadatos de la Diputación de X / Esquema institucional de metadatos de la Diputación X.
- Anexo IV.** Calendario de conservación.
- Anexo V.** Formularios de identificación y valoración de series documentales.
- Anexo VI.** Recursos de descripción y recuperación de la información.

0. INTRODUCCIÓN

[Definición y legislación]

El Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, establece que el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) “comprenderá los criterios y recomendaciones de seguridad, normalización y conservación de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones públicas para asegurar un adecuado nivel de interoperabilidad organizativa, semántica y técnica de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ejercicio de sus competencias y para evitar la discriminación a los ciudadanos por razón de su elección tecnológica”.

Según el artículo 21 de dicho Esquema, “las Administraciones públicas adoptarán las medidas organizativas y técnicas necesarias con el fin de garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida”. Entre dichas medidas se incluye “la definición de una política de gestión de documentos en cuanto al tratamiento, de acuerdo con las normas y procedimientos específicos que se hayan de utilizar en la formación y gestión de los documentos y expedientes”.

Atendiendo a la definición recogida en el ENI, una política de gestión de documentos electrónicos establece el conjunto de “orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias”, incluyendo los aspectos relacionados con su implantación práctica, con la identificación de los requisitos de la gestión de los documentos electrónicos necesarios para la recuperación y conservación de los mismos, así como con los procesos y acciones presentes a lo largo de todo su ciclo de vida.

La entrada en vigor de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, hace necesario profundizar en la transformación digital de las Administraciones Públicas y, por tanto, en la regulación del uso de los medios electrónicos en los procesos de gestión y tratamiento de documentos.

De lo anterior se deduce que la Política de Gestión de Documentos Electrónicos, además de ser un requisito legal para cualquier organización pública, es la herramienta imprescindible para desarrollar adecuadamente en el marco del ENI la gestión de documentos electrónicos.

[Objeto y alcance de la Política]

Por todo ello, el objeto de la presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos, aprobada por la Diputación de X, es establecer los criterios, pautas y estrategias que guiarán la producción, captura, tratamiento, acceso, transferencia y conservación de los documentos electrónicos gestionados en la Administración Provincial, con el fin de asegurar su autenticidad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.

La aplicación de esta Política afectará, con carácter general, a la producción de todos los documentos electrónicos de la Administración Provincial, independientemente de su formato y soporte o cualquier otro condicionante organizativo, administrativo o tecnológico. En ella se definen los procesos tendentes a asegurar la integridad, conservación y accesibilidad de los documentos desde el momento de su producción, incluyendo los criterios de autenticación y los metadatos que los garanticen. Para ello, deberá estar alineada con las políticas en materia de firma electrónica, interoperabilidad y seguridad que las normas en dichas materias establezcan para estos ámbitos. Finalmente, esta política de gestión de documentos incluye las directrices para la asignación de responsabilidades, tanto directivas como técnicas, derivadas de su aplicación.

Esta política será de aplicación a las oficinas, servicios y dependencias provinciales, órganos de gobierno, organismos autónomos, empresas públicas, consorcios, fundaciones y otras entidades vinculadas, dependientes o adscritas a la Diputación de X.

1. DATOS IDENTIFICATIVOS

Nombre del documento	Política de gestión de documentos electrónicos de la Diputación de X.
Versión	1.0
Identificador de la Política	<i>[Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3). Los dos últimos dígitos de este identificador corresponderán con la versión de la política de gestión de documentos electrónicos] ¹.</i>
URI de referencia de la Política	<i>[A detallar por la propia Diputación]</i>
Fecha de expedición	aaaa-mm-dd
Ámbito de aplicación	Documentos y expedientes electrónicos producidos o custodiados por la Diputación de X.

Periodo de validez

La presente Política de gestión de documentos electrónicos entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del *[órgano responsable de su aprobación]*, y será válida hasta que no sea sustituida o derogada por otra posterior, pudiéndose establecer un periodo de tiempo transitorio, en el cual convivan las dos versiones, que permita adecuar los diferentes sistemas de gestión de documentos electrónicos utilizados por la Diputación de X a las especificaciones de la nueva versión.

Identificador del gestor de la Política

Nombre del gestor	<i>[El titular del órgano con competencia y función específicas en la gestión de documentos y archivos de la entidad]</i>
Dirección de contacto	<i>[A detallar por la propia Diputación]</i>
Identificador del gestor	<i>[Código alfanumérico único para cada órgano/ unidad/oficina extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3)]</i>

2. ROLES Y RESPONSABILIDADES²

PROPUESTA A

Actores

[Cada Diputación concretará los suyos]

Los actores involucrados en los procesos de gestión documental contemplados en la presente Política serán los siguientes:

- El *[órgano responsable de cada Diputación: Pleno o Presidente]* aprobará e impulsará la Política y destinará los recursos económicos y humanos necesarios para su efectiva implantación.
- Los *[responsables de procesos de gestión]*, que aplicarán la Política en el marco de los procesos a su cargo.
- El personal responsable de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos y sus operaciones, cualificado, dedicado e instruido en gestión y conservación documental y que participará en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental.

- El personal implicado en las tareas de gestión de documentos electrónicos, que aplicará lo establecido en la Política a través de los programas de tratamiento implantados. Es decir, personal que crea, recibe y mantiene documentos como parte de su labor diaria.

Responsabilidades

1. Aprobación e impulso de la Política:
 - El *[órgano responsable de cada Diputación: Pleno o Presidente]* que aprobará la Política.
 - El *[Presidente, Diputado o persona en quien se delegue]* que impulsará la Política.
2. Aplicación de la Política:
 - La aplicación de esta Política será responsabilidad, con carácter general, de las unidades instructoras de los procedimientos, en la figura de los Jefes de Servicio como responsables de la organización administrativa de sus respectivos departamentos, o bien los titulares de aquellos negociados, unidades o centros directivos que tengan asignadas por norma las funciones de las que se derivan los diferentes procesos de gestión, para aquellos procesos que sean de su competencia.
3. Planificación, implantación y administración de los programas de tratamiento de documentos electrónicos:
 - Secretaría General, como responsable del ámbito de Gestión Documental.
 - Responsable de Archivo Provincial.
 - Responsable de Registros.
 - Responsable de Gestión informática y tecnológica y de implantación de la administración electrónica, en los aspectos técnicos de aplicación de esta Política.
 - Los Grupos de trabajo en materia de gestión de documentos que se constituyan.

4. Ejecución

- Todo el personal implicado en tareas de tratamiento de documentos, es decir, personal que crea, recibe y mantiene documentos como parte de su labor diaria.

5. Formación de usuarios

- Responsable de Formación en colaboración directa con los agentes encargados de la implantación, gestión y desarrollo de la misma.

PROPUESTA B

ROLES Y RESPONSABILIDADES

Actores

Los actores involucrados en los procesos de gestión documental contemplados en la presente Política son los siguientes:

- El *[órgano responsable de cada Diputación]* aprobará e impulsará la presente Política y destinará los recursos económicos y humanos necesarios para su efectiva implantación.
- Los *[responsables de procesos de gestión]* aplicarán la Política en el marco de los procesos a su cargo.
- El *[nombre del servicio de Archivos o cargo del archivero]* será el encargado de la implantación y administración de la Política de Gestión de Documentos, además de definir y aplicar los instrumentos archivísticos necesarios para la gestión documental.
- El *[nombre del servicio de Informática]* será el responsable de asegurar que las herramientas tecnológicas destinadas a la tramitación de expedientes den cumplimiento a lo que establece la política.
- El personal implicado en las tareas de gestión, categoría que incluye al personal que crea, recibe y mantiene documentos como parte de su labor diaria; que aplicará lo establecido en la política a través del programa de tratamiento implantado.

[Apartado opcional] Responsabilidades

- El *[órgano responsable de cada Diputación]* integrará la política de gestión de documentos con el resto de las políticas de su organización y deberá:

- Aprobar e impulsar la presente política y cualquier otra normativa, instrumentos y regulaciones específicas relacionadas con la gestión de documentos electrónicos.
 - Establecer, mantener y promover la política y objetivos de gestión documental para incrementar la conciencia, motivación y cumplimiento de la organización.
 - Asegurar que las responsabilidades y competencias de la gestión de documentos están definidas, asignadas y comunicadas a toda la organización.
 - Asegurar que se establece, implementa y mantiene una política de gestión efectiva y eficiente para alcanzar los objetivos de la organización.
 - Asegurar la disponibilidad de los recursos y capacitación necesarios para apoyar y mantener dicha política.
 - Revisar la política periódicamente y decidir e impulsar las acciones de mejora precisas.
- Los [*responsables de procesos de gestión de cada Diputación*] aplicarán la política de gestión de documentos en el seno de la organización, garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos, y adoptarán las medidas necesarias para la difusión de la política de gestión de documentos electrónicos y de los procedimientos relacionados con la gestión documental entre todo el personal a su cargo.

Asimismo, determinarán sus necesidades en cuanto a períodos temporales de utilización de la información, contribuyendo así a la elaboración de las normas de conservación de las series documentales que son fruto de los procesos que gestionan.

- El [*nombre del servicio de Archivo o cargo del archivero*] es el responsable de todos los aspectos relacionados con la gestión de documentos, incluidos el diseño, la implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión, así como de la formación de usuarios en dicha materia y en las operaciones que afecten a las prácticas individuales.

El [*nombre del servicio de Archivo o cargo del archivero*], en colaboración con los responsables de los procesos de gestión, llevan a cabo la identificación y valoración documental, establecen los cuadros de clasificación y las normas de conservación de las diferentes series documentales que

posteriormente serán dictaminadas por las autoridades archivísticas y participan en la planificación y la implementación de las políticas y los procedimientos de gestión de documentos.

- El *[nombre del servicio de Informática]* son responsables de garantizar que toda la información sea precisa y legible y que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite.
- El personal implicado en las tareas de gestión son responsables de mantener documentos de archivo precisos y completos sobre sus actividades, de hacer un uso apropiado de los sistemas de información que tratan documentos electrónicos, y de suministrar la información requerida por el Sistema de Gestión Documental a efectos de trazabilidad o cumplimiento de normativa.

3. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procesos de gestión documental (recogidos en los subapartados siguientes) se aplicarán en los programas, herramientas, sistemas o aplicativos³ dedicados al tratamiento y gestión de documentos y expedientes electrónicos en la Diputación de X para garantizar la materialización de esta política.

[Párrafo opcional] Esta política estará alineada a su vez con las políticas en materia de firma electrónica, interoperabilidad y seguridad que la organización haya establecido o establezca en un futuro para estos ámbitos.

Los procesos relacionados con el tratamiento de documentos se aplicarán de manera continua y coordinada sobre todas las etapas o periodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos, para los que se garantizará su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

[Párrafo opcional] Los servicios evaluarán la manera de producir sus series o procedimientos en formato digital o papel, evitando en la medida de lo posible entornos híbridos o mixtos que reúnan en el mismo expediente documentación en papel y electrónica. En el caso que éstos se produjeran, deberá aplicarse esta política, cumpliendo además, con las pautas específicas de gestión, transferencia y conservación que para estos casos establezca el *[servicio responsable: Archivo]*

Los procesos de gestión de documentos electrónicos que se implementarán en la Diputación de X son los siguientes:

3.1. CAPTURA

[Definición y momento de la captura]

En el contexto de esta Política, se entiende por captura el proceso de ingreso de los documentos en el sistema de gestión documental de la Diputación de X. Si el documento es externo, procedente de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, se captura a través del registro. Si es interno, se captura al incorporarse al sistema de gestión de documentos.

[Párrafo opcional] Los documentos capturados siempre que requieran firma, estarán firmados conforme a lo indicado en el documento Política de Firma Electrónica y Certificados de la Diputación.

Un documento electrónico debe estar ligado a su expediente desde el momento de su captura, siempre que sea posible.

En el momento de su captura o entrada en el sistema de gestión, se dotará a los documentos de:

[Identificación]

- Un identificador unívoco específico que lo caracterice como único dentro del sistema de gestión documental, que se ajustará a lo establecido en *la NTI de Documento electrónico*:

<IDIOMA>_<ÓRGANO>_<AÑO>_<ID_ESPECÍFICO>⁴

[Metadatos]

- Los metadatos mínimos obligatorios definidos por la *NTI de Documento electrónico*.

Identificador

Órgano

Fecha captura

Origen

Estado de elaboración

Formato

Tipo documental

Tipo de firma

Origen de la copia

- Los metadatos complementarios que se definan en el esquema institucional de metadatos de la Diputación de X.

La asignación de metadatos permite relacionar el documento con su productor o creador y el contexto en el que se genera, incluyendo la vinculación con el proceso por el cual se origina, su asociación con otros documentos dentro del expediente electrónico y la identificación de los plazos de las acciones asociadas al documento o expediente.

[Apartado opcional. Expediente electrónico]

En el caso del expediente electrónico no se puede hablar de fase de captura en sentido estricto, pero al igual que en el documento electrónico, será necesario que se cumplimenten los metadatos mínimos obligatorios en el momento de su creación:

Identificador

Órgano

Fecha apertura expediente

Clasificación

Estado

Interesado

Tipo de firma

3.2. REGISTRO

[Definición]

En el contexto de esta Política, se entiende por Registro el proceso de control mediante la correspondiente inscripción registral de los documentos generados o recibidos por la Diputación.

[Constancia e información contenida en el asiento]

El registro electrónico garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha de entrada, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del escrito o comunicación que se registra. Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o co-

municación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de los documentos que, en su caso, acompañan a la solicitud, escrito o comunicación que garanticen la integridad y el no repudio de los mismos.

[Orden de anotación de los asientos en el registro]

Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los escritos y comunicaciones, e indicarán la fecha del día de la recepción o salida. Concluido el trámite de registro, los escritos y comunicaciones serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro.

[Configuración del sistema de registro]

El sistema de registro de la Diputación está constituido por un Registro Electrónico General en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculado o dependiente a éstos. También se anotará en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.

La existencia de un único Registro General se entenderá sin perjuicio de su organización desconcentrada, adaptándolo a las características de la organización, obligando a que cualquier registro auxiliar deba ser plenamente interoperable y estar interconectado con el Registro Electrónico General de la Diputación.

Con el fin de garantizar la interconexión entre oficinas registrales y el acceso por medios electrónicos a los asientos registrales y a las copias electrónicas de los documentos presentados, la información mínima necesaria para realizar el intercambio de un asiento registral así como la estructura de dicha información y los requisitos tecnológicos mínimos que deben cumplirse durante el intercambio se adaptarán a los requisitos que se especifican en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales.

3.2.1. Documentos en soporte papel

Todo documento en soporte papel que se presente en las Oficinas de Registro de la Diputación deberá producir un asiento registral y la copia a devolver al interesado deberá llevar el correspondiente acuse de recibo

que acredite la presentación del mismo, salvo que no pudiera obtenerse en el momento, en cuyo caso se deberá estampar en dicha copia un sello de registro en el que figure la fecha de entrada del documento.

Recibida la documentación se procederá a realizar el asiento registral, cumplimentando los datos solicitados por la aplicación informática.

Todos los documentos en soporte papel presentados en las oficinas de registro serán digitalizados con el fin de obtener una copia electrónica auténtica siguiendo lo establecido en las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Digitalización y de Documento Electrónico.

Se exceptúan los sobres cerrados presentados en las oficinas de Registro en el marco de licitaciones públicas, ya sean enajenaciones forzosas en procedimientos de recaudación o en procedimientos de contratación pública, que no se abrirán ni escanearán, así como, en general, los procesos concursales cuyas bases prevean la presentación de documentos en sobre cerrado.

A la hora de proceder al registro de los documentos electrónicos o en soporte papel que deban convertirse en electrónicos, se tendrá en cuenta en el metadato “Estado de elaboración” los siguientes tipos:

Original	Documento definitivo, genuino, que se remonta a su autor y que ha sido validado por éste.
Copia electrónica auténtica de documento papel	Se obtiene de la digitalización del documento origen en papel. Incluye la firma electrónica de la copia.
Otros ⁵	Identifica las copias electrónicas no autenticadas o las copias no validadas en origen papel.

3.3. CLASIFICACIÓN

[Definición]

En el contexto de esta Política, la clasificación es el conjunto de operaciones encaminadas a agrupar los documentos y expedientes, que se generan en el ejercicio de cada actividad administrativa, en series documentales, de acuerdo con el cuadro de clasificación de documentos de la Diputación de X.

[Finalidad del cuadro]

El cuadro de clasificación de carácter funcional se basa en una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y actividades de la organización, y sirve para⁶:

- Establecer vínculos entre documentos individuales que reunidos proporcionan una representación continua de la actividad.
- Garantizar la identificación de los documentos a lo largo del tiempo.
- Ayudar a recuperar todos los documentos relacionados con una función o actividad concretas.
- Definir niveles de seguridad y acceso adecuados para conjuntos de documentos.
- Atribuir permisos de acceso a los usuarios para acceder a determinados grupos de documentos u operar en los mismos.
- Distribuir la responsabilidad de la gestión de determinados grupos de documentos.
- Asignar a las agrupaciones documentales los plazos de conservación correspondientes atendiendo a los valores de los documentos y a los calendarios de conservación existentes.
- Facilitar la definición de dictámenes de la autoridad calificadora y realizar acciones de conservación coherentes.

[Identificación de series documentales]

La elaboración del cuadro de clasificación exige la identificación de las series documentales producidas por la Diputación de X. Esta identificación se centra en el estudio de:

- Los órganos productores de la documentación.
- La competencia y las funciones de dichos órganos sobre su ámbito competencial.
- Los procedimientos administrativos, los trámites en que se descomponen y los documentos resultantes de cada uno de ellos.
- La normativa que los regula (en su caso), aspecto básico para determinar los períodos de permanencia de sus valores primarios y, en consecuencia, los períodos mínimos de conservación.

[Responsabilidad cuadro de clasificación]

La elaboración y actualización del cuadro de clasificación funcional es responsabilidad del *[Servicio de Archivo]*. No se admitirá ninguna modificación ni incorporación de series documentales y procedimientos fuera de la supervisión de dicho Servicio.

Para la identificación de las series documentales es preciso contar con la colaboración de los órganos administrativos productores de documentos.

[Anexo]

El cuadro de clasificación funcional de la Diputación de X se incorpora como anexo a este documento y será actualizado sistemáticamente siempre que haya alguna modificación normativa, estructural o funcional que le afecte, sin necesidad de modificar el documento de política de gestión de documentos electrónicos.

3.3.1. Criterios de formación de expedientes electrónicos y agrupaciones de documentos

El documento electrónico es la base para conformar tanto expedientes electrónicos como agrupaciones de documentos electrónicos. No se contempla la posibilidad de crear expedientes híbridos (papel/electrónico) por lo que se digitalizarán y se obtendrán copias electrónicas auténticas de los documentos en papel, de modo que serán estas copias las que se incorporen al expediente.⁷

3.3.1.1. Expedientes electrónicos

Los expedientes electrónicos de la Diputación de X se producirán de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y con el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

[Párrafo opcional] Atenderán a los siguientes criterios de formación:

- En el expediente se integrarán aquellos documentos que deben formar parte del mismo por ser el resultado de las actuaciones de la Diputación encaminadas a la resolución administrativa de un asunto.

- No se integrarán versiones de documentos salvo que deban figurar por razón de su normativa específica, en cuyo caso deberán firmarse electrónicamente.
- En el caso de documentos con anexos, se tratarán, a efectos de validación, como un único documento, o como documentos independientes vinculados entre sí.
- Una vez cerrado, el expediente quedará foliado mediante un índice electrónico en el que se relacionarán todos los documentos que lo componen. Dicho índice será firmado por el órgano competente, garantizando así la integridad del expediente. El índice electrónico de los expedientes debe reflejar al menos:
 - Fecha de generación del índice.
 - Para cada documento electrónico: su identificador, su huella digital, la función resumen y, la fecha de incorporación al expediente y al orden del documento.
 - Si es el caso, la disposición de los documentos en carpetas y expedientes electrónicos anidados.
 - La firma del índice electrónico por el órgano competente, mediante los sistemas de firma previstos en la normativa vigente⁸.

3.3.1.2. Agrupaciones documentales

El apartado II.2 de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico define las agrupaciones documentales como aquellos conjuntos de documentos electrónicos que, habiendo sido creados al margen de un procedimiento reglado, se hubiesen formado mediante agregación, como resultado de una secuencia de actuaciones coherentes que conducen a un resultado específico.

Debido a que no son consecuencia de un procedimiento, podrán carecer de valor jurídico y, por ello, su formalización como documentos administrativos electrónicos (con contenido, firma y metadatos) seguramente será excepcional. No obstante, su tratamiento a efectos de gestión documental debe ser análogo al de los expedientes sujetos a procedimiento, lo que exigirá que reúna las siguientes características:

- Sólo deben integrarse en la agrupación documentos finales, se deben excluir los borradores.

- Los documentos deben estar dotados de un identificador único.
- Todos los documentos deben estar fechados.
- La agrupación documental debe considerarse cerrada en un momento determinado, sin admitir nuevos documentos.
- Los documentos deben reseñarse también en un índice electrónico.
- Aunque no tengan firma, se debe obtener el hash del documento, como garantía de su integridad.
- El índice electrónico recopilará el identificador, la huella, la fecha de los documentos y el orden dentro de la agrupación.
- En la medida de lo posible, se asignarán metadatos análogos a los obligatorios de expedientes electrónicos.

3.3.2. Documentos simples

También es posible aplicar la clasificación documental a documentos simples, que no estén integrados en un expediente electrónico ni en una agregación documental. Su tratamiento a efectos de gestión debe reunir las siguientes características:

- Solo se deben almacenar documentos finales, excluyendo los de otra naturaleza, como los borradores de los documentos.
- Los documentos deben estar dotados de un identificador único.
- Todos los documentos deben estar fechados.
- Todos los documentos deben estar firmados electrónicamente.
- Deben tener asignados los metadatos correspondientes según a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.

3.4. DESCRIPCIÓN

[Definición]

El proceso de descripción de documentos y expedientes tiene como objeto la identificación y la organización de la información necesaria para la recuperación del contenido de los documentos y su contexto durante todo su ciclo de vida.

[Fundamentación del proceso de descripción]

La descripción se fundamentará en la correcta asignación de metadatos, en la medida en que describen el contexto, el contenido y la estructura de los mismos y su utilización a lo largo del tiempo.

[Esquema institucional de metadatos]

La Diputación de X se dotará de un esquema institucional de metadatos, que identificará los datos a informar para expedientes y documentos electrónicos, y firmas electrónicas. Dicho esquema institucional de metadatos estará basado en el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), en el que se especificará los metadatos mínimos obligatorios cumpliendo con los requisitos de interoperabilidad en materia de gestión documental, y los metadatos complementarios adecuados para la gestión y conservación de documentos electrónicos.

Las plataformas de tramitación electrónica se responsabilizarán en la medida de lo posible de automatizar la carga de los metadatos.

El Esquema institucional de metadatos de la Diputación se incluye en el Anexo X.

[Otros instrumentos necesarios para la descripción]

Igualmente, con el objeto de regular la descripción de aquellos datos que por su naturaleza sean susceptibles de ser normalizados, el proceso de descripción se podrá complementar con otros recursos como son vocabularios controlados de descriptores, nombres de personas físicas y jurídicas, lugares, materias, tipologías documentales o reglas sobre como introducir nombres, fechas, etc. En la medida que se desarrollen estos instrumentos se añadirán como anexo al presente documento. Su actualización no supondrá modificación del documento de política de gestión de documentos electrónicos.

[Descripción de expedientes híbridos o analógicos]⁹

La descripción de documentos y expedientes híbridos o analógicos se realizará en el *[nombre del Archivo]*.

3.5. ACCESO

[Definición]

En el contexto de esta Política, se entiende por acceso el proceso mediante el cual las personas ejercen su derecho a localizar, recuperar y utilizar la información contenida en los documentos.

[Regulación del acceso]

El acceso se regirá por lo establecido en la Constitución, la Ley de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno y por el resto de la normativa de carácter general o sectorial que sea de aplicación *[Aquí se pueden incluir las leyes propias de la Comunidad Autónoma]* así como los niveles de acceso asociados a las correspondientes Tablas de Valoración *[denominación que se dé en cada Comunidad Autónoma]*, aprobadas por la *[nombre de la Comisión de Valoración]*.

[Limitaciones de acceso]

Igualmente, se aplicarán las limitaciones establecidas por la normativa vigente en materia de seguridad, averiguación de delitos, intimididad y protección de datos así como aquellas vinculadas con el ciclo de vida de los documentos.

[Apartado opcional. Mecanismos para acceder a documentos y expedientes de acceso restringido]

Para facilitar el acceso a aquellos documentos y expedientes en que su acceso se considera como restringido, se considera la posibilidad de disociación de datos o acceso parcial a los mismos, mediante los siguientes mecanismos:

- Enmascaramiento de datos: copia del documento en el que se han ocultado los datos susceptibles de protección.
- Despersonalización o anonimización: copia del documento en la que se han ocultado los datos que identifican o permiten identificar fácilmente a las personas.
- Exclusión de documentos para acceso parcial: retirada de consulta pública de documentos concretos cuando se pueda ofrecer un acceso parcial al expediente, sin que resulte una información distorsionada o carente de sentido.

[Medidas de protección de la información previstas en el ENS]

Se adoptarán las medidas de protección de la información previstas en el anexo II Esquema Nacional de Seguridad, en particular las relativas a datos de carácter personal y calificación de la información, sin perjuicio de otras medidas de ese capítulo que puedan ser de aplicación a la luz de

la categorización del sistema y de la calificación de la información, y de las medidas relativas al control de acceso.

[Calificación, permisos y responsabilidades. Trazabilidad]

En consecuencia, el acceso a los documentos y expedientes electrónicos estará sometido a un control de acceso en función de la calificación de la información y a la asignación de responsabilidades, perfiles y permisos; y contemplará la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos asociados para garantizar su adecuada utilización, siguiendo lo establecido en la política de seguridad de la Diputación.

[Metadatos de acceso]

El esquema de metadatos de la Institución incluirá los metadatos necesarios para garantizar el acceso a los expedientes electrónicos a través del sistema de gestión documental de la Diputación, siguiendo lo establecido en el presente punto.

[Acceso de expedientes híbridos o analógicos]¹⁰

En relación con el acceso, a los documentos y expedientes híbridos o analógicos les serán de aplicación la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, además de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia de Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

3.6. CALIFICACIÓN

[Definición de calificación]

En el contexto de esta Política, el proceso de calificación incluye la determinación de los documentos esenciales, la valoración de los documentos determinando sus plazos de conservación, transferencia y régimen de acceso, y el dictamen de la Comisión Calificadora *[nombre oficial de la Comisión Calificadora de cada Institución]* como autoridad calificadora.

3.6.1. Documentos esenciales

[Definición de documentos esenciales]

Se entiende por documentos esenciales aquellos que resultan indispensables para que la Diputación pueda alcanzar sus objetivos, cumplir

con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas. Por tanto, son 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 catástrofes, ya en relación con la protección de sus intereses financieros y jurídicos.

[Aprobación de criterios para identificar los documentos esenciales]

La Diputación debe aprobar criterios para identificar documentos esenciales y las medidas de seguridad y nivel requerido aplicados. Una vez identificados, se debe adoptar las medidas necesarias para asegurar su disponibilidad, seguridad, privacidad, estabilidad y rendimiento.

[Apartado opcional. Características de los documentos esenciales]

Los documentos que cumplan las siguientes características deberán ser calificados como esenciales:

- Informan de las directrices, estrategias y planificación de la Diputación.
- Recogen derechos de la Diputación, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad.
- Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas de las Institución.
- Dejar constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos del 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 de la Diputación de un derecho o licencia a un tercero.

[Qué documentos se consideran esenciales]

Se consideran documentos esenciales, al menos, los incluidos en los siguientes grupos:

- Documentos dispositivos (actas, resoluciones, estatutos de creación, etc.).

- Documentos que informan de las directrices, estrategias y planificación de la Diputación
- Títulos de carácter jurídico de la Diputación: documentos que recogen derechos legales y económicos y patrimoniales tanto de la Administración Provincial como de cada uno de sus trabajadores: títulos de propiedad, nóminas, documentos de la seguridad social.
- Planos de los edificios e instalaciones y documentación sobre el funcionamiento de sus sistemas.
- Inventario del equipamiento de todas las instalaciones.
- Inventario de todos los sistemas electrónicos de información de la Diputación.
- Fichero y bases de datos electrónicas que la Política de Seguridad haya identificado como esenciales.
- Convenios y otros acuerdos.
- Planes de emergencia.

[Gestión de los documentos esenciales]

La gestión de los documentos calificados esenciales pasará por:

- La obtención de una copia electrónica auténtica según lo dispuesto en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de Copiado Auténtico y Conversión entre Documentos Electrónicos.
- 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 la Diputación, basado en normas y buenas prácticas internacionales.¹¹

3.6.2. Valoración

[Definición de valoración]

La valoración documental es un proceso para determinar los valores de los documentos producidos y o bien conservados por la entidad, a través del análisis contextual de los mismos, y que dará como resultado el establecimiento de plazos de conservación, transferencia y acceso de las series documentales estudiadas.

[Serie documental base de la valoración]

La serie documental se constituye como la unidad de trabajo de la valoración, pues los valores primarios y secundarios, así como los plazos de conservación o vigencia y los términos de disposición que se asignan durante el proceso de valoración, no podrían ser fijados para documentos o expedientes individualmente considerados.¹²

[Procedimiento de valoración]

El procedimiento de valoración atenderá a lo establecido en el *[Reglamento del Archivo o norma que regule dicho proceso]*.

[Calendario de conservación]

La realización de los trabajos de valoración, selección y eliminación tendrá como resultado la elaboración del calendario de conservación de la Diputación de X donde figurarán los criterios relativos a los ámbitos siguientes:

- Plazos de transferencia entre los archivos de oficina y el archivo central e histórico. Lo que implica el cambio de responsabilidad en la custodia.
- Plazos de conservación o eliminación total o parcial de la serie, así como el cambio de soporte.
- Plazos de acceso.

El calendario de conservación figurará como anexo al presente documento, modificándose a medida que se vaya construyendo.

3.6.3. Dictamen

La *[Comisión de Valoración de Documentos Administrativos]* como autoridad calificadora emite, en función de los plazos de conservación propuestos o resultantes del proceso de valoración documental, un dictamen sobre la transferencia, eliminación o acceso de las series documentales que queda recogido en el calendario de conservación de documentos de la Administración.¹³

La calificación se informará a través de los metadatos correspondientes.

3.7. CONSERVACIÓN

[Definición de conservación]

En el contexto de esta Política, la conservación es el conjunto de operaciones que se requieren para asegurar la preservación de los documentos, expedientes y evidencias electrónicas y sus metadatos asociados, así como su valor probatorio a lo largo del tiempo.

[Plazos de conservación]

El período de conservación de los documentos tendrá en cuenta los plazos establecidos en el dictamen de la *[Nombre de la autoridad calificadora]*, de acuerdo con la legislación vigente, las normas administrativas y obligaciones jurídicas que sean de aplicación en cada caso, y según lo establecido en el calendario de conservación de documentos de la Diputación.

[Estrategia de conservación]

Se adoptará una estrategia de conservación, en la que se describan los requisitos y procedimientos para llevar a cabo las operaciones orientadas a evitar la degradación o pérdida de las características de los documentos y su contenido, así como de sus metadatos asociados, que incluirá lo previsto sobre copias de seguridad; junto con las medidas de protección de la información, de protección de los soportes de información, y, en cualquier caso, de protección de datos de carácter personal según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y su normativa de desarrollo.

Ello hace necesario realizar periódicamente procesos de control y actualización para evitar, por un lado, la caducidad de las firmas electrónicas y, por otro, la obsolescencia de los formatos de los documentos electrónicos. Esta estrategia atenderá a lo dispuesto en los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

La estrategia de conservación deberá ser revisada periódicamente y se ajustará a las necesidades y normativa específica de la organización, así como a lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimiento de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

[Plan de continuidad o contingencias¹⁴]

Asimismo, y conforme a lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad, y proporcionalmente a los riesgos a los que estén expuestos los documentos, la entidad elaborará un plan de contingencias para preservar documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que considere las actuaciones que sea necesario desarrollar en el momento de la emergencia, así como las que se deben implantar para superar las consecuencias de un desastre, hasta que la organización recupere la normalidad en el ejercicio de su actividad.

[Apartado opcional. Patrimonio Documental¹⁵]

Toda la documentación electrónica generada o recibida por cualquier órgano o servicio de la Administración pública forma parte del Patrimonio Documental, sin perjuicio del momento de su generación, y que su eliminación deberá ser autorizada por la Administración competente. En ningún caso se podrán destruir tales documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o los entes públicos.

[Apartado opcional. Actuaciones administrativas¹⁶]

Dado su valor evidencial y probatorio en las relaciones entre la ciudadanía y la Administración, todos los documentos electrónicos que hayan sido utilizados en las actuaciones administrativas y que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares, y los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, deberán conservarse en el Sistema de Gestión de Archivo regulado en este documento de Política.

[Apartado opcional. Sistema de Archivo Electrónico¹⁷]

El Sistema de Gestión de Archivo Electrónico será complementario, y equivalente en cuanto a su función, a los archivos convencionales. En este sistema se conservarán y administrarán datos, documentos y sus metadatos, garantizando su accesibilidad, disponibilidad, integridad, legibilidad y autenticidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, independientemente de los soportes de almacenamiento o los formatos de los ficheros.

[Apartado opcional. Adhesión a las soluciones tecnológicas del Estado¹⁸]

El software o aplicación que se utilice para la administración y gestión del archivo definitivo de expedientes y documentos electrónicos, deberá cumplir con lo dispuesto al respecto en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad. Conforme a lo establecido por la Disposición adicional segunda de la Ley 39/2015 se promoverá la adhesión de la Diputación a las plataformas y soluciones ofrecidas para este fin por la Administración General del Estado.

[Conservación de expedientes híbridos o analógicos]¹⁹

El *[nombre del Archivo]* desarrollará el plan de conservación de los documentos y expedientes híbridos o en soporte papel.

3.8. TRANSFERENCIA

[Definición de transferencia]

En el contexto de esta Política, la transferencia es el “procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos”²⁰.

En el ámbito electrónico, junto con el contenido informativo, se transferirán también los metadatos de los documentos y expedientes transferidos, así como las firmas y sus metadatos.

[Objetivo de la transferencia]

La transferencia de documentos y expedientes entre repositorios o archivos electrónicos, que comporta también la de la responsabilidad de su custodia, tiene como objetivo el facilitar el paso de los documentos a través de los diferentes archivos del sistema, de manera que puedan recibir el tratamiento adecuado en el momento de su ciclo de vida.

[Medidas de protección de soportes previstas en el ENS]

La transferencia de los expedientes de los procedimientos administrativos y sus documentos desde los sistemas de gestión de expedientes al Sistema de Gestión de Archivos, se llevará a cabo de conformidad con el calendario de conservación, una vez hayan concluido su tramitación y el área productora deje de precisar la información para el ejercicio de su actividad.

Se realizará teniendo presente las medidas de protección de los soportes de información previstas en el Esquema Nacional de Seguridad, en

particular, los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implantados, y demás normativa que pueda ser de aplicación.

[Párrafo opcional. Transferencia a través de paquetes de información]²¹

La transferencia mediante redes telemáticas constará de paquetes de datos que contendrán los expedientes o documentos a transferir de acuerdo con un formato acordado, partiendo de los dispuesto en las Norma Técnica de Interoperabilidad y en normas internacionales como OASIS (ISO 14721).

[Definición de un protocolo / protocolo de transferencia]

La Diputación de X definirá un protocolo / procedimiento de transferencia de documentos y expedientes electrónicos a los distintos archivos del Sistema, y si no lo tuviera todavía, un protocolo / procedimiento para la transferencia de documentos y expedientes híbridos o en papel.

[Documentos y expedientes híbridos]²²

En el caso de que se remita al Archivo documentación en soporte papel como parte de expedientes híbridos, deberá ir acompañada de la oportuna relación de entrega, que quedará consignada en el Registro General de Entrada de documentos del Archivo receptor.

Las transferencias de documentos y expedientes híbridos o en papel seguirán las instrucciones establecidas por el Archivo.

3.9. DESTRUCCIÓN O ELIMINACIÓN

[Definiciones de borrado y destrucción]

A los efectos del presente documento, se entiende por borrado, el procedimiento de eliminación de los datos o ficheros de un soporte o conjunto de soportes, permitiendo su reutilización, y por destrucción, el proceso de destrucción física de un soporte de almacenamiento que contenga documentos electrónicos, de manera que se garantice la imposibilidad de la reconstrucción de los documentos y la posterior utilización del soporte.

[Seguridad y confidencialidad]

La eliminación de documentos se realizará según lo previsto en la medida "Borrado y destrucción" del Esquema Nacional de Seguridad y atendiendo en lo posible a las recomendaciones de la norma UNE-EN

15713:2010. Destrucción segura del material confidencial. Código de buenas prácticas. En cualquier caso, dejando constancia, por el procedimiento que se establezca reglamentariamente, de los documentos y las series documentales que se hayan eliminado.

Siempre que se eliminen documentos y expedientes electrónicos se garantizará que se eliminan todas las copias existentes en cualquiera de los programas y sistemas de la Diputación y se conservarán los metadatos residuales suficientes para confirmar que esos documentos y expedientes existieron con alguna funcionalidad, sin comprometer lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

[Procedimiento]

Tras el dictamen preceptivo de la autoridad calificadoradora, la eliminación de documentos requerirá la autorización administrativa por parte de la autoridad competente y su comunicación posterior a la autoridad calificadoradora.²³

[Documentación no eliminable]

No se eliminará ningún documento o expediente electrónico que se encuentre bajo estos supuestos:

- Estar calificado como de “valor histórico” o “de investigación” de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente al respecto.
- No haber transcurrido el plazo establecido para su conservación, durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas.
- No existir dictamen previo de valoración.
- Estar incurso en un litigio o procedimiento judicial.

4. ASIGNACIÓN DE METADATOS

La Administración Provincial garantizará la disponibilidad e integridad de los metadatos de sus documentos electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre cada documento y sus metadatos.

La implementación de los metadatos de gestión de documentos electrónicos para su tratamiento y gestión a nivel interno será diseñada por la

Administración Provincial en base a sus necesidades, criterios y normativa específica y se articularán en esquemas de metadatos que responderán a las particularidades y necesidades específicas de la organización, recogidas en el documento Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico de la Diputación de X, teniendo en cuenta los metadatos mínimos obligatorios definidos en la NTI de Documento Electrónico y la NTI de Expediente Electrónico y aquellos necesarios para las transferencias documentales.²⁴

[*Párrafo opcional*] Se asegurará una adecuada descripción del contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo, mediante la asignación de los metadatos mínimos obligatorios, que se implementarán ya desde el origen y están definidos en las Normas Técnicas de Interoperabilidad de documento electrónico y Expediente electrónico y, en su caso, de aquellos metadatos complementarios que se consideren necesarios en cada uno de los procesos definidos en esta política, pudiendo distinguir entre complementarios mínimos necesarios para el acceso, calificación y conservación de documentos y expedientes electrónicos, y complementarios recomendados para la gestión óptima de documentos y expedientes electrónicos.

5. DOCUMENTACIÓN

Los procesos de esta política han de estar documentados. Se tendrán en cuenta las directrices que puedan establecer las autoridades calificadoras y archivísticas competentes, de acuerdo con la legislación de archivos que sea de aplicación en cada caso, disponiéndose de los siguientes instrumentos de gestión:

- Sistema de gestión documental.
- Cuadro de Clasificación.
- Catálogo de Procedimientos.
- Catálogo de tipologías documentales.
- Esquema de metadatos.
- Catálogo de formatos de documento electrónico.
- Tablas de Valoración Documental.
- Política de seguridad del documento y expediente electrónico.

- Política de digitalización segura y copia auténtica.
- Política de preservación de documentos y expedientes electrónicos.
- Política de uso del certificado digital y la firma electrónica.

Todos estos instrumentos de gestión, y cualquier otro que se considere preciso para la adecuada ejecución de los procesos de gestión de documentos descritos en la presente política componen, conjuntamente, el modelo de gestión del documento electrónico de la Diputación de X y se incorporarán, una vez aprobados, como anexos a esta Política.

6. FORMACIÓN

El Servicio de Formación o unidad responsable de la misma coordinará, un Plan de Formación en Gestión Documental y Archivo Electrónico, para proporcionar a las personas implicadas los conocimientos necesarios para garantizar el cumplimiento de esta Política y una gestión eficaz de la gestión documental electrónica.

Estas acciones formativas estarán incluidas en el Plan de Formación Provincial, y la información necesaria estará disponible en el Portal del Empleo de la organización. El Plan incluirá la identificación de los distintos perfiles de usuarios a formar, la organización de las actividades formativas, la metodología y la estructura básica de los contenidos formativos en función de los perfiles. El diseño y desarrollo de las acciones formativas se adecuarán a los procedimientos de calidad definidos por la organización y contará con la colaboración en el diseño de los distintos agentes implicados en la política de gestión.

7. SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA

La Política requiere un plan de implantación y un seguimiento periódico de su grado de cumplimiento de modo que una vez adoptada deben marcarse hitos de cumplimiento y supervisión de la misma para que se garantice su correcto funcionamiento.

Necesitará por tanto de un órgano encargado del seguimiento periódico, este órgano puede estar formado por el mismo grupo de profesionales encargados de su elaboración y diseño.

Los procesos de gestión de documentos electrónicos, el programa de tratamiento de documentos electrónicos y la presente política serán objeto de auditorías con la periodicidad que decida cada institución.

La Diputación de X realizará auditorías internas a su Política para:

- Determinar si el sistema es conforme a los requisitos de las Normas Técnicas de Interoperabilidad y a lo establecido en esta Política.
- Comprobar si ha sido implementado adecuadamente y se mantiene de manera eficaz.
- Implantar las correspondientes acciones correctivas surgidas, y evaluar su eficacia.
- Evidenciar el cumplimiento de la legislación y normativa aplicable.
- Las auditorías se realizarán en el contexto de las auditorías del Esquema Nacional de Seguridad.
- El resultado de estas auditorías será difundido entre los organismos y servicios responsables de esta política.

8. ACTUALIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA POLÍTICA

El mantenimiento, actualización y publicación electrónica del presente documento corresponderá al Gestor de la Política, *[nombre del servicio responsable de la Política en cada Diputación]*.

La Comisión encargada de la elaboración, implementación y seguimiento de la política de gestión con presencia de los gestores de la Política, de gestores de procedimiento administrativo y demás actores involucrados en la misma, tienen el objetivo de realizar un seguimiento de la implantación de la Política y proponer las revisiones necesarias sobre la misma.

REFERENCIAS

1. NORMATIVA

1.1. Normativa estatal

Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

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.

Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

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.

Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, 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.

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

1.2. Normativa autonómica

[La propia de cada Comunidad]

1.3. Normas técnicas de interoperabilidad

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 Digitalización de Documentos.

Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.

Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.

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 Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración.

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.

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 requisitos de conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas.

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 Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las entidades registrales.

Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.

Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.

Resolución de 19 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de la información.

2. GUÍAS TÉCNICAS

Guías de aplicación de la NTI de las Normas Técnicas de Interoperabilidad.

3. NORMAS UNE/ISO [Apartado opcional]

Norma UNE-EN 15713:2010. Destrucción segura del material confidencial. Código de buenas prácticas.

Norma UNE ISO 14721:2015. Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia.

Norma UNE ISO 154891-2:2006. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.

Norma UNE ISO 154891-2:2006. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices.

Norma UNE ISO 230811:2008. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.

Norma UNE ISO 230812:2011. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.

Norma UNE ISO 30300:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos Fundamentos y vocabulario.

Norma UNE ISO 30301:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos Requisitos.

4. OTRAS REFERENCIAS

Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico (e-EMGDE).

eEMC – Esquema de Metadatos Comunes para documento electrónico.

Modelo B de política de gestión de documentos electrónicos para Entidades Locales (PGD-eL).

Política de gestión de documentos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

Política de gestión de documentos de la Diputación Provincial de Valladolid.

Política de gestión de documentos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (utilizada en la redacción de este modelo, se podría quitar).

Política de gestión de documentos electrónicos del Ayuntamiento de Leganés (utilizada en la redacción de este modelo, se podría quitar).

Política de gestión de documentos electrónicos del Ayuntamiento de Málaga (utilizada en la redacción de este modelo, se podría quitar).

Política de gestión de documentos electrónicos del Ayuntamiento de Oviedo (utilizada en la redacción de este modelo, se podría quitar).

Política de gestión documental de la Diputación de Barcelona.

Política de gestión documental de la Diputación de Girona.

Política de gestión de documentos electrónicos de la Diputación Provincial de Albacete.

Política de gestión de documentos electrónicos de la Diputación Provincial de Castellón.

Política de gestión y archivo de documentos electrónicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y sus organismos públicos (utilizada en la redacción de este modelo, se podría quitar).

ANEXOS²⁵

Anexo I. Programas de gestión documental existentes en la Diputación de X.

Anexo II. Cuadro de clasificación de funcional.

Anexo III. Perfil de metadatos de la Diputación de X / Esquema institucional de metadatos de la Diputación X.

Anexo IV. Calendario de conservación.

Anexo V. Formularios de identificación y valoración de series documentales.

Anexo VI. Recursos de descripción y recuperación de la información. (Vocabularios controlados de descriptores, nombres de personas físicas y jurídicas, lugares, materias, tipologías documentales o reglas sobre como introducir nombres, fechas, etc.).

NOTAS

1 El Modelo B de PGDE para entidades locales establece este formato para el identificador de la Política, pero no todas las instituciones u organizaciones utilizan el mismo, p.e. PGDE_AO_L01330447_v1 es el que figura en la Política del Ayto de Oviedo.

2 En algunas PGDE, como el modelo B o la del MINHAP, aparecen estos dos apartados diferenciados; en otras como la PGDE del Ayuntamiento de Leganés están unidos en uno.

Este apartado debe ser personalizado por cada Diputación.

3 Entiéndase por programas, herramientas o aplicativos cualquier equipamiento lógico de un sistema o servicio informático destinados al tratamiento, uso, compartición y gestión de documentos y expedientes electrónicos. También se refiere a la secuencia coordinada de técnicas que permiten la aplicación de procesos de gestión de los documentos a lo largo de su ciclo de vida producidos por una organización. Ejemplo: Alfresco, Documentum, BKM, Odilo 3W o cualquier desarrollo propio cuyo objetivo sea el tratamiento o gestión de documentos.

4 En algunas PGDE como la del Gobierno de Aragón hablan de dos identificadores:

- *“Todo documento electrónico almacenado en el gestor documental deberá incluir un identificador unívoco específico del mismo, que le caracterice como único dentro de la gestión documental del Gobierno de Aragón”.*
- *“Cuando el documento o expediente electrónico deba ser intercambiado con otras Administraciones se generará otro identificador único que tendrá la siguiente estructura:*

<IDIOMA>_<ÓRGANO>_<AÑO>_<ID_ESPECÍFICO>”.

5 Cada Diputación le dará el valor que considere más apropiado, por ejemplo, “Copia simple”.

6 No todas las PGDE consultadas recogen este apartado, pero siendo archiveros consideramos que no estaría de más tenerlo en cuenta.

7 La posibilidad de crear expedientes híbridos es decisión de cada Diputación.

8 Cada Diputación indicará el sistema de firma elegido.

9 Párrafo necesario si la PGDE contempla la creación de expedientes híbridos.

10 Párrafo necesario si la PGDE contempla la creación de expedientes híbridos.

11 En la PGDE del MINHAP este apartado figura redactado así:

- *“Tratamiento y conservación, en su caso, de original y copia, teniendo en cuenta que básicamente pueden darse tres circunstancias tipo:*

- El documento original es electrónico.*
- El original es de soporte papel.*
- El expediente se conserva íntegramente en papel.*

En todos los casos se adoptarán las medidas necesarias para que exista una réplica del documento electrónico o una copia auténtica y se adopten las medidas necesarias para garantizar las condiciones de protección recogidas en el punto anterior.

. 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 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 conservándose en dicho formato en el expediente, mientras no haya un dictamen de sustitución de soporte para toda la serie documental.”

12 No consideramos necesario definir los valores primarios y secundarios de la documentación aunque en algunas PGDE como la del MINHAP y el modelo B sí que se recoge esta definición.

13 Se podría poner a continuación lo que aparece en la PGDE del MINHAP:

Estudiados los valores de cada serie documental, teniendo en cuenta los criterios utilizados en la fase de valoración, se pueden establecer las propuestas de dictamen siguientes:

- Conservación total de documentos que cumplan alguna o varias de las siguientes premisas:
 - Permitan conocer los orígenes del organismo.
 - Permitan conocer su organización y su evolución.
 - Permitan conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos que afectan al organismo.
 - Permitan valorar la eficacia de las actividades del organismo.
 - Supervisan el funcionamiento interno del organismo.
 - Tienen datos significativos sobre un acontecimiento, un individuo, una institución o un lugar, o sobre las ciencias y técnicas.
- Eliminación parcial: cuando se trata de series documentales homogéneas y voluminosas, que aun siendo ejemplares primarios son susceptibles de eliminación, conservando parcialmente los expedientes o una muestra de los mismos de acuerdo con diferentes criterios y métodos de muestreo.
- Eliminación total: en el caso de series compuestas de ejemplares secundarios sin valor histórico, y cuya información está recogida en otros organismos.

14 Un plan de contingencias es un tipo de plan preventivo, predictivo y reactivo, que ayudará a controlar una situación de emergencia y a minimizar sus consecuencias negativas, e intentará garantizar la continuidad del funcionamiento de la organización frente a cualquier eventualidad, ya sean materiales o personales.

15 Incluido en la PGDE de Ayto Leganés, Dip Albacete y Modelo B.

16 Incluido en la PGDE de Ayto Leganés, Dip Albacete y Modelo B.

- 17 Incluido en la PGDE de *Ayto Leganés, Dip Albacete y Modelo B*.
- 18 Incluido en la PGDE de *Ayto Leganés, Dip Albacete y Modelo B*.
- 19 Párrafo necesario si la PGDE contempla la creación de expedientes híbridos.
- 20 Diccionario de Terminología Archivística. Madrid: Subdirección General de Archivos Estatales, 1995.
- 21 ¿Qué entendemos por transferencia entre Administraciones? ¿Nos afecta? Ver PGDE MINHAP.
- 22 Párrafo necesario si la PGDE contempla la creación de expedientes híbridos.
- 23 Cada Diputación definirá su procedimiento.
- 24 En caso de optar por añadir el párrafo opcional hay que eliminar lo marcado en gris.
- 25 No todas las PGDE cuentan con Anexos. Los comunes en aquellas que sí los tienen son: el cuadro de clasificación funcional y es esquema institucional de metadatos. El resto varía.

Las PGDEs que cuentan con más anexos son las publicadas por los Ministerios de la Administración General del Estado. A modo de ejemplo indicar que la del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, además de los enumerados en esta Política, recoge los siguientes:

- Recursos de recuperación de la Información.
- Técnicas de borrado seguro
- Estructuras de información para el almacenamiento de metadatos complementarios y estructuras de información para el ingreso en el Archivo Electrónico
- Tratamiento de las garantías técnicas en relación a la firma electrónica de los expedientes y sus documentos electrónicos archivados definitivamente y en el momento de su pre-ingreso.

Grupo de trabajo
PDG en un
momento
de su exposición



La política de gestión documental de la Diputación de Tarragona

Sergi Borralló Llauradó
Responsable de l'Arxiu General
Diputación de Tarragona



Ponencia de
Sergi Borrallo
en la tercera sesión.



INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Diputación de Tarragona ha redactado la política de gestión documental corporativa, con la previsión de aprobarla antes de fin año. Para su elaboración se han comparado distintos modelos de políticas de otras administraciones. Principalmente, está inspirado en la política de Diputación de Girona y Barcelona, aunque también recoge influencias puntuales del modelo de política de gestión de documentos electrónicos para Entidades Locales (Modelo A) y de la política del Ayuntamiento de Barcelona.

CONCEPTO

Se concibe la política como un instrumento que permite establecer el sistema de gestión documental corporativo (SGD) y definir sus objetivos y responsabilidades. Se trata de un documento marco, muy genérico, que requiere respaldarse en el modelo de gestión documental, ya que éste describe de forma más concreta cómo se llevan a cabo las distintas acciones.

CARACTERÍSTICAS

En concordancia con el modelo definido, la política tiene una extensión breve, ya que sólo contiene las líneas básicas del sistema de gestión documental. Esta característica evita crear una dependencia rígida con los procesos documentales, por consiguiente, cualquier cambio que se deba implantar en el sistema no requiere la modificación o actualización de la política. Su breve extensión también facilita la visualización y asimilación por parte del órgano que debe aprobarla.

En nuestro caso, la aprobación irá a cargo del Pleno de la Diputación, ya que es el máximo órgano de gobierno de la Corporación y la importancia del instrumento y de todo el sistema de gestión documental, lo merece. Su aprobación conllevará el compromiso de destinar los recursos necesarios para su posterior despliegue.

Finalmente, tal cómo indica la ISO 30300 de Sistemas de Gestión Documental, la política se comunicará a toda la organización, mediante un comunicado oficial y mediante los cursos de formación corporativa. Además, estará accesible y disponible para todos sus trabajadores en la Intranet corporativa.

CONTENIDO

A continuación vemos, íntegramente, la política de gestión documental para poder analizar su contenido y peculiaridades.

1. Objeto y alcance.

El objeto de la política es establecer un conjunto de directrices, prácticas y normas para garantizar una gestión adecuada de los documentos durante todo su ciclo de vida. En este apartado también se define el concepto documento y gestión documental. Su finalidad principal es asegurar que los documentos se mantienen auténticos, fiables, íntegros y usables durante el tiempo que sea necesario. La política se tiene que implantar conjuntamente con el resto de normas corporativas. Por lo que se refiere a su alcance, debe aplicarse a todos los documentos electrónicos o en papel creados o recibidos por los órganos de gobierno y administrativos de la Diputación de Tarragona, incluidos los organismos autónomos u otros entes dependientes.

2. Principios de la gestión documental.

El principio de *propiedad* indica que la Diputación es propietaria de los documentos, en consecuencia, tiene la obligación de gestionarlos adecuadamente. El principio de *legalidad* comporta que la gestión documental irá concorde a la legislación y normativa vigente en materia administrativa, archivística, de protección de datos y transparencia, además de utilizar los estándares técnicos nacionales e internacionales. La *exhaustividad* se refiere a que todos los documentos forman parte del sistema de gestión documental. Éstos deben conservarse según los criterios adecuados de *seguridad*. La *transparencia* significa que todos los documentos que no sean confidenciales deben ser accesibles, de acuerdo a la legislación vigente. El personal interno tendrá acceso a los documentos únicamente para las tareas que tengan acometidas y queda prohibido otros usos. El principio de *modernización* implica que se fomentará la creación de expedientes electrónicos y se convertirán los documentos en papel a copias electrónicas auténticas. También significa que irán firmados electrónicamente y acompañados de metadatos. Finalmente, el principio de *cooperación interadministrativa e interoperabilidad* comporta la cooperación entre administraciones con el objetivo de crear una red interoperable que permita dar un mejor servicio a la ciudadanía.

3. Estructura e instrumentos del sistema de gestión documental.

La Diputación de Tarragona dispone de un único sistema de gestión documental para gestionar todos los documentos en papel y electrónicos. Forman parte del sistema los documentos que se encuentran en los archivos de gestión, Archivo General, archivos de organismos autónomos o entes dependientes, servidores, aplicaciones informáticas, gestores documentales y archivos electrónicos.

El SGD se apoya en determinados instrumentos técnicos que permiten incorporar los procesos documentales para una gestión óptima de los documentos corporativos. Los distintos instrumentos son: modelo de gestión documental, cuadro de clasificación, catálogo de metadatos, calendario de conservación y eliminación, cuadro de acceso, cuadro de tipos documentales, catálogo de formatos, catálogo de documentos vitales y esenciales, reglamento de identificación y firma electrónica, política de seguridad y acceso, política de generación de copias auténticas y reglamento del Servicio de Archivos y Gestión Documental.

4. Procesos de gestión documental

Se requiere formalizar toda la actividad de la Administración de la Diputación de Tarragona mediante documentos, que a su vez, deben agruparse en expedientes. En el contexto actual, es imprescindible realizar un análisis documental previo a la automatización de cualquier procedimiento o servicio, para poder simplificarlo y mejorar su eficacia y eficiencia.

Los procesos corresponden a las distintas acciones que se pueden realizar sobre los documentos durante su ciclo de vida y que son necesarias para la correcta gestión del sistema. Los distintos procesos son captura, registro, clasificación, descripción, acceso, evaluación, conservación, transferencia/trazabilidad y eliminación.

5. Roles y responsabilidades

La aplicación de la presente política de gestión documental es de obligado cumplimiento para toda la Administración de la Diputación de Tarragona. Se especifican las responsabilidades de los siguientes actores.

Los *órganos de dirección política* deben aprobar la PGD, impulsar la implantación del SGD y destinar los medios necesarios. La *Secretaría General* debe garantizar el cumplimiento de los requisitos jurídicos documentales. El *Archivo General* debe diseñar y revisar el sistema, además de

elaborar los instrumentos técnicos; el Archivo gestiona las fases de vigencia e histórica y participa en la fase de tramitación. Los responsables de las *tecnologías de la información y la comunicación* deben garantizar el funcionamiento de todas las aplicaciones y redes informáticas. El ámbito de *Administración electrónica* implantará las funcionalidades de gestión documental en los sistemas informáticos y actuará de enlace entre el archivo y las tecnologías. Los *jefes y comandamientos* son responsables de la aplicación de la política en su unidad, servicio o área. Finalmente, *todos los trabajadores* de la Diputación de Tarragona son responsables de la validez y la conservación de los documentos que gestionan.

La PGD tiene una extensión breve, ya que solo contiene las líneas básicas del SGD, argumenta Sergi Borralló.



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIPUTACIÓN DE TARRAGONA

1. Objeto y alcance
2. Principios de la gestión documental
3. Estructura e instrumentos del sistema de gestión documental
4. Procesos de gestión documental
5. Roles y responsabilidades

1. Objeto y alcance

El objeto de la Política de Gestión Documental (PGD) es establecer un conjunto de directrices, procedimientos, prácticas y normas para garantizar una gestión responsable y eficiente de los documentos y expedientes a lo largo de todo su ciclo de vida, es decir, desde su generación o incorporación en el sistema hasta su eliminación o conservación permanente, y garantizar el acceso de forma adecuada.

Se entiende por documento cualquier información o evidencia, con independencia de su naturaleza y del soporte o medio en el que se encuentre, creado o recibido por la Administración de la Diputación de Tarragona en el ejercicio de sus competencias y funciones.

Se entiende por gestión documental las operaciones y técnicas basadas en el análisis de la producción, la tramitación y los valores de los documentos, que se destinan a la planificación, control, uso y conservación de estos mismos documentos.

La presente PGD tiene como la finalidad principal asegurar que los documentos que se gestionan son auténticos, fiables, íntegros y usables, y que sirven para dar soporte a las funciones y actividades de la organización durante el tiempo que sea necesario.

Este instrumento forma parte del contexto normativo de la Diputación de Tarragona, por consiguiente, se tiene que implantar conjuntamente con el resto de políticas y normas corporativas.

La PGD es de aplicación a todos los documentos electrónicos o en papel, creados o recibidos por la Administración de la Diputación de Tarragona en el ejercicio de sus funciones. En este sentido, quedan incluidos los órganos de gobierno y las unidades administrativas de la Diputación de Tarragona, los organismos autónomos o otros entes dependientes.

2. Principios de la gestión documental

La Diputación de Tarragona se compromete a seguir los siguientes principios y criterios en relación con la gestión documental:

1. Propiedad

Los documentos generados y recibidos por la Administración Provincial en el ejercicio de sus funciones son propiedad de la Diputación de Tarragona, que tiene la obligación de gestionarlos adecuadamente, conforme a la legislación vigente y respetando los derechos de la ciudadanía.

2. Legalidad

La gestión documental se practicará de acuerdo con la legislación y normativa vigente en materia archivística, de protección de datos y transparencia. Además, se utilizarán los estándares técnicos nacionales e internacionales.

3. Exhaustividad

La Diputación de Tarragona dispone de un único Sistema de Gestión Documental (SGD) que incorpora todos los documentos en soporte papel y electrónico.

4. Seguridad

Los documentos tienen que conservarse en entornos seguros y protegidos de accesos no autorizados, pérdida o destrucción no autorizada y se tienen que custodiar de acuerdo con los requerimientos necesarios de recuperación, preservación y almacenaje.

Los documentos esenciales son indispensables para asegurar la actividad de la Administración en caso de desastre, por consiguiente, se identificarán y se les aplicarán medidas especiales de protección.

La confidencialidad se determinará de acuerdo con los criterios de protección de datos de carácter personal y el resto de materias protegidas por ley.

5. Transparencia

Todos los documentos y expedientes que no estén sometidos a medidas de confidencialidad serán de libre consulta por parte de la ciudadanía, en los términos establecidos en la normativa administrativa general, de

transparencia y buen gobierno y el Reglamento interno del Servicio de Archivos y Gestión Documental.

El personal de la Diputación de Tarragona tendrá acceso a los documentos necesarios para la realización de las tareas que tengan acometidas. Tienen prohibido utilizar las informaciones que contienen para otros fines.

6. Modernización

Se fomentará la creación de expedientes íntegramente electrónicos, con este fin, se evitará la creación de documentos en papel y se convertirán a copias electrónicas auténticas los que se reciban.

Los documentos y expedientes electrónicos tienen que estar firmados electrónicamente y tienen que ir acompañados de los metadatos necesarios.

7. Independencia tecnológica

Las herramientas tecnológicas de gestión documental deben cumplir con los criterios de independencia y neutralidad, además de promover la utilización de formatos abiertos.

8. Cooperación interadministrativa e interoperabilidad

Se fomentará la cooperación entre administraciones con el objetivo de crear una red interoperable entre organizaciones que permita dar un mejor servicio a la ciudadanía.

La colaboración institucional en temas de gestión documental se realizará a nivel local, autonómico, estatal e internacional.

3. Estructura e instrumentos del sistema de gestión documental

La Diputación de Tarragona dispone de un único Sistema de Gestión Documental (SGD) para gestionar todos los documentos en papel y electrónicos.

Forman parte del Sistema los documentos en papel que se encuentran en los archivos de oficina o de gestión, en el Archivo General y en los archivos de los organismos autónomos o entes dependientes; también los documentos electrónicos y el resto de datos que se encuentran en los servidores y aplicaciones corporativas, gestores documentales y archivos electrónicos.

El SGD se apoya en determinados instrumentos que permiten una óptima incorporación de los procesos documentales y una mejor gestión de los documentos corporativos:

- *Modelo de gestión de los documentos electrónicos*. Se trata de un manual que describe cómo se gestionan los documentos y expedientes electrónicos y detalla cómo se desarrollan los procesos de gestión documental.
- *Cuadro de clasificación*. Organiza los documentos y expedientes según las funciones y actividades corporativas.
- *Catálogo de metadatos*. Establece el modelo corporativo de metadatos que incorpora su censo, descripción y propiedades para cada entidad.
- *Calendario de conservación y eliminación*. Indica los plazos de conservación y eliminación de los documentos según el código de clasificación.
- *Cuadro de acceso*. Indica la accesibilidad o posible restricción de los documentos según su código de clasificación.
- *Cuadro de tipos documentales*. Enumera las distintas tipologías de cada documento individual.
- *Catálogo de formatos*. Establece los diferentes formatos admitidos para la incorporación de documentos electrónicos en el SGD corporativo.
- *Catálogo de documentos vitales y esenciales*. Establece cuales documentos deben protegerse de forma específica porque aseguran la continuidad de la actividad de la organización en caso de desastre.
- *Reglamento de identificación y signatura electrónica*. Regula los mecanismos de identificación y signatura electrónica en el ámbito de la Diputación de Tarragona.
- *Política de seguridad y acceso*. Establece las medidas de seguridad adecuadas para la conservación, recuperación y acceso a la información y los datos que se encuentran en los documentos y en las bases de datos.
- *Política de generación de copias auténticas*. Establece los procedimientos de generación de copias auténticas digitales y en papel.
- *Reglamento del Servicio de Archivos y Gestión Documental*. Corresponde a la normativa interna que regula los archivos corporativos y la gestión documental electrónica.

La gestión documental de los organismos autónomos y entes dependientes está integrada en el SGD de la Diputación de Tarragona, sin embargo, pueden elaborar sus propios instrumentos de gestión.

4. Procesos de gestión documental

Toda la actividad de la Administración de la Diputación de Tarragona debe formalizarse por medio de documentos, que a la vez se agrupan en expedientes. En el contexto actual, es imprescindible realizar un análisis documental de cada procedimiento, proceso o servicio, que permita simplificar la actividad administrativa, mejorar su eficacia y eficiencia y facilitar la automatización de tareas.

La gestión documental se concreta con los procesos, estos corresponden a las distintas acciones que se pueden realizar sobre los documentos durante su ciclo de vida y que son necesarias para una correcta gestión del SGD.

- *Captura*. Momento en que se incorpora el documento en el SGD y se garantiza su identificación.
- *Registro*. Introduce una breve información descriptiva y un número de registro, por medio de metadatos.
- *Clasificación*. Asigna una entrada del Cuadro de clasificación funcional que establece unas medidas de seguridad y acceso y un período de conservación determinado, además de permitir la recuperación de la información.
- *Descripción*. Contextualiza los documentos con los metadatos descriptivos, de gestión y de preservación.
- *Acceso*. Permite visualizar los datos o la información que contienen los documentos. Debe tener en cuenta la protección de datos personales y el resto de restricciones.
- *Evaluación*. Valora los documentos para determinar los períodos de conservación, transferencia y eliminación. Es necesario establecer cuales son los documentos esenciales y vitales.
- *Conservación*. Mantenimiento de los documentos disponibles, íntegros, auténticos y fiables durante el período correspondiente. Se debe evitar la obsolescencia tecnológica con procedimientos de migración y conservación.
- *Transferencia/trazabilidad*. Traslado de documentos entre repositorios y traspaso de la responsabilidad y custodia. Es necesaria la recogida y mantenimiento de la trazabilidad sobre la documentación.
- *Eliminación*. Destrucción de los documentos que no tienen valor probatorio ni valor histórico, con la autorización expresa del órgano calificador. Se debe impedir su restauración y posterior reutilización.

5. Roles y responsabilidades

La aplicación de la Política de Gestión Documental es de obligado cumplimiento para toda la Administración de la Diputació de Tarragona. Los distintos actores tienen las siguientes responsabilidades:

- Los *órganos de dirección política* deben aprobar la PGD, impulsar la implantación del SGD y destinar los medios necesarios.
- La *Secretaría General* debe garantizar que, tanto el SGD como los expedientes y documentos, cumplen los requisitos jurídicos adecuados.
- El *Archivo General* debe diseñar y revisar el SGD, además de elaborar los instrumentos técnicos y archivísticos necesarios. Participa en la fase de tramitación y gestiona las fases de vigencia e histórica.
- Las unidades responsables de las *tecnologías de la información y la comunicación* deben garantizar el funcionamiento correcto de todas las aplicaciones y redes informáticas que dan soporte al Sistema de Gestión Documental.
- El ámbito de *Administración electrónica* se encargará de implantar las funcionalidades de gestión documental en los sistemas informáticos. También actuará de enlace entre las unidades responsables de la gestión documental y las tecnologías de la información y la comunicación.
- Los *comandamientos y los jefes* son responsables de la aplicación de la PGD en su ámbito de actuación, por lo tanto, deben controlar el cumplimiento de las directrices y criterios de gestión documental.
- *Todos los trabajadores* de la Diputación de Tarragona que gestionan documentos o datos corporativos, deben adaptarse a lo que establece la PGD y, a nivel individual, son responsables de la validez y conservación de los documentos.

Sergi Borrallo en
un momento
de su exposición



Política de gestión de documentos electrónicos de la Diputación Provincial de Sevilla

(Propuesta del grupo de trabajo INPRO-Servicio de Archivo a la Comisión de Coordinación Documental de la Diputación de Sevilla)



Archivo de la
Diputación de Sevilla.
Detalle de los depósitos.



1. Referencias
2. Alcance de la política de gestión de documentos
3. Datos identificativos la política de gestión de documentos
4. Roles y responsabilidades
5. Procesos de gestión documental
6. Asignación de metadatos
7. Documentación

1. Referencias

Para el desarrollo del contenido de esta política, se han tenido en cuenta las siguientes normas y buenas prácticas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases 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 7/2011 de 3 de noviembre de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.
- Guía de aplicación de la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Política de Gestión de Documentos Electrónicos del MinHap.
- Esquema de metadatos para la Gestión del Documento Electrónico.
- Modelo de política de gestión de documentos electrónicos para las entidades locales (PGD-eL) Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html#POLITICAGESTION)¹
- Reglamento del Sistema de Archivos de la Diputación de Sevilla (BOP 61 de 16 de marzo de 2017).
- Política de gestión de documentos electrónicos de la Junta de Andalucía. Acuerdo del Consejo de Gobierno de 1-08-2017 (BOJA 149 de 4-08-2017).

- ISO 15489. Información y documentación. Gestión documental.
- UNE-ISO/TR 18492 IN: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
- UNE-ISO 30300. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos.
- UNE-ISO 23081. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
- UNE-ISO/TR 26122 IN: Información y documentación. Análisis del proceso de trabajo para la gestión de documentos.
- UNE 139803:2012. Requisitos de Accesibilidad para contenidos en la web.

2. Alcance de la política de gestión de documentos

La presente política de gestión de documentos electrónicos está integrada en el contexto normativo de la Diputación de Sevilla y el resto de políticas implantadas por la entidad para el desempeño de sus actividades. En particular, esta política está integrada en el marco general de gestión de documentos de la Diputación, con independencia del soporte en el que puedan estar materializados dichos documentos y de acuerdo con el Reglamento del Sistema de Archivos de la Diputación de Sevilla (BOP 61 de 16 de marzo de 2017).

Esta política de gestión de documentos electrónicos tiene por objeto establecer y documentar el conjunto de criterios comunes asumidos por la Diputación Provincial de Sevilla, en relación con la gestión de los documentos y expedientes producidos o custodiados por ésta y por sus organismos autónomos y sociedades mercantiles de capital integramente perteneciente a la Diputación.

Esta política persigue garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios y los complementarios o necesarios (metadatos de contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos de la Diputación manteniendo permanentemente su relación.

En particular, se integrará con la política de seguridad que establece el Esquema Nacional de Seguridad (Real Decreto 3/2010, de 8 de enero), puesto que los documentos electrónicos se van a manejar mediante sistemas a los que les es aplicable lo previsto en dicho Esquema. Esta Política es de aplicación a los documentos analógicos que conviven y estén

relacionados con los documentos electrónicos en la organización. Según el Esquema Nacional de Seguridad, *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. Datos identificativos la política de gestión de documentos

Los datos identificativos principales son:

Nombre del documento	Política de gestión de documentos electrónicos
Versión	1.0
Identificador de la Política	L02000041
URI de referencia de la Política	
Fecha de expedición	XX-XX-2018
Ámbito de aplicación	Gestión de los documentos y expedientes producidos o custodiados por la Diputación Provincial de Sevilla y sus organismos autónomos y sociedades mercantiles de capital íntegramente perteneciente a la Diputación.

3.1. Período de validez

La presente política de gestión de documentos electrónicos entrará en vigor en la fecha de aprobación y será válida hasta que no sea sustituida o derogada por una política posterior, pudiéndose facilitar un periodo de tiempo transitorio en el cual convivan las dos versiones, que permita adecuar los diferentes sistemas de gestión de documentos electrónicos utilizados por la Diputación de Sevilla a las especificaciones de la nueva versión.

Este periodo de tiempo transitorio deberá indicarse en la nueva versión, pasado el cual sólo será válida la versión actualizada.

3.2. Identificador del gestor de la Política

Nombre del gestor Servicio de Archivo y Publicaciones INPRO

Dirección de contacto

Identificador del gestor LA000093

4. Roles y responsabilidades

4.1. Actores

Los actores involucrados en los procesos de gestión documental contemplados en la presente política serán como mínimo los siguientes:

- 1. El presidente de la Diputación.
- 2. La Comisión de Coordinación Documental del Sistema de Archivo de la Diputación.
- 3. Los directores de áreas, gerentes de los organismos autónomos y sociedades mercantiles de capital integramente perteneciente a la Diputación, jefes de servicios, jefes de secciones, jefes de negociados) responsables de procesos de gestión.
- 4. El personal técnico de archiveros, administradores de sistemas y desarrolladores de aplicaciones informáticas responsable de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos y sus operaciones.
- 5. El personal implicado en tareas de tratamiento de documentos electrónicos.

4.2. Responsabilidades

A continuación se describen los roles y responsabilidades de los actores antes mencionados.

- Aprobación e impulso de la Política: El Presidente de la Diputación.
- Actualización de la Política: La Comisión de Coordinación Documental del Sistema de Archivo de la Diputación.
- Aplicación de la política:
- Presidentes de organismos autónomos dependientes de la Diputación.

- Gerentes de sociedades mercantiles de capital integramente perteneciente a la Diputación.
- Directores de Área
- Jefes de Servicio
- Jefes de Sección
- Planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos electrónicos: personal responsable, cualificado, dedicado e instruido en gestión y conservación documental y que participará en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental.
 - Comisión de Coordinación Documental.
 - Servicio de Archivo.
 - Secretaría General.
 - INPRO.
 - Equipo técnico de coordinación para la implantación de la Administración Electrónica.
- Ejecución:
 - a) Personal implicado en tareas de tratamiento de documentos, es decir, personal que crea, recibe y mantiene documentos como parte de su actividad administrativa diaria.
 - Jefes de Sección.
 - Técnicos de Administración General y Especial.
 - Administrativos.
 - Auxiliares administrativos.
 - b) Personal implicado en tareas de gestión documental archivística.
 - Jefe del Servicio de Archivo.
 - Archiveros.
 - Ayudantes de Archivo.

- c) Personal especialista en TIC implicado en el desarrollo y mantenimiento de sistemas.
- Formación de usuarios en materia de gestión de documentos: profesionales de la gestión de archivos y documentos, Secretario General y Servicio de Formación.

5. Procesos de gestión documental

Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos de la entidad deben aplicar esta política y el sistema de gestión de documentos electrónicos garantizar su materialización. La gestión de documentos electrónicos debe comprender tres etapas:

- Primera etapa: Generación de documentos y expedientes electrónicos

En esta etapa, los documentos son objetos dinámicos de información que admiten sucesivas versiones o cambios y son gestionados mediante aplicaciones de gestión de procesos o tramitación de expedientes que incorporaran funcionalidades para la asignación de los metadatos pertinentes en cada caso según el esquema de metadatos que se desarrolla en el anexo 2 de esta política.

- Segunda etapa: Cierre de los expedientes electrónicos.

En esta etapa los documentos cuentan ya con los mecanismos que garantizan su autenticidad, fiabilidad e integridad siendo por tanto inalterables, salvo para la adición o modificación de metadatos de gestión documental según las condiciones recogidas en el anexo 2. Para esta etapa, el sistema de tramitación deberá:

- Impedir que los documentos de archivo sean modificados.
- Permitir la existencia de una sola versión final de los documentos.
- Impedir el borrado de los documentos salvo en determinadas circunstancias estrictamente controladas y según la normativa reguladora.
- Incluir controles de retención rigurosos.
- Incluir una estructura de organización de los documentos rigurosa mediante el cuadro de clasificación de la unidad administrativa desarrollado a partir del cuadro de clasificación general contemplado en esta política y vinculado con el mismo.

- Dar soporte al trabajo administrativo diario garantizando la conservación de los documentos así como su autenticidad, integridad, fiabilidad, recuperación y conservación de los documentos según los equisitos legales y los estipulados en esta política.
- Gestionar calendarios de conservación.
- Seleccionar de modo automático expedientes y documentos para llevar a cabo las acciones de gestión de documentos pre-determinadas para su serie documental.
- Detectar aquellos documentos que, por sus circunstancias, deban ser objeto de acciones específicas de conservación.
- Gestionar el acceso a los expedientes y documentos mediante listas y perfiles de usuario.
- Disponer de sistemas de seguimiento y control de las acciones que se realicen sobre los documentos y expedientes.

Se tenderá, en la medida de lo posible, a usar una misma aplicación de gestión documental, que será la que se determine como de máxima utilidad para los objetivos pretendidos y de mayor grado de interoperabilidad.

En cualquier caso, la aplicación o las aplicaciones de gestión documental para esta etapa implementarán utilidades deresellado, cambios de formato, etc, debido a que los expedientes resultantes de los procedimientos que se tramitan puedan tener un período de vida activa que haga necesaria la aplicación de políticas de conservación a medio o largo plazo.

Esta aplicación o aplicaciones tendrán para esta etapa el carácter de Archivo de oficina, según prevee el artº 38.4 de la Ley 7/2011 y en aplicación de los artºs. 3.a, 7 y 10 del Reglamento del Sistema de Archivo de la Diputación de Sevilla de 10 de marzo de 2017.

- Tercera etapa: Inmediatamente después de cerrarse los expedientes o agrupaciones se produce el traspaso de custodia de los documentos al Archivo Electrónico Único de la Diputación. Los documentos pasan a ser gestionados por la aplicación de archivo electrónico.
- El ingreso de documentos en el Archivo Electrónico Único conlleva la transferencia de custodia de los mismos de la unidades administrativas al Servicio de Archivo.

- La transferencia se realizará según la legislación y normativa vigente en materia de documentos, archivos y patrimonio documental.

El sistema de gestión de documentos único de la Diputación de Sevilla, según el artº. 9 del citado Reglamento de 10 de marzo de 2017, aplicará los procesos de gestión de documentos de manera continua sobre todas las etapas o periodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos, garantizando en todos ellos la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad de los documentos, permitiendo su protección, recuperación y conservación física y lógica de los mismos y de la información sobre su contexto.

5.1. Captura

- Proceso de gestión de documentos que señala la incorporación de un documento o expediente 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.
- Este proceso incluirá el tratamiento de los metadatos mínimos obligatorios definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico y los metadatos complementarios de gestión de documentos que se determinen.
- La captura es la primera de las fases en la gestión de los documentos electrónicos que constituyen su ciclo de vida, es posterior a la creación o producción del documento y supone su incorporación al sistema de gestión de documentos de la organización.
- La captura o incorporación del documento en el sistema de gestión de documentos de la organización incluirá los procesos de firma del documento por parte de la organización, asignación de los metadatos mínimos obligatorios y complementarios que se determinen y, en su caso, su registro en el Registro electrónico de la Diputación.
- Serán sometidos al proceso de captura todos los documentos, expedientes u o tras agrupaciones de documentos electrónicos que se produzcan en el ejercicio de las atribuciones, funciones o competencias de la Diputación.
- La captura del documento, puede venir precedida por una digitalización (según lo dispuesto en la NTI de Digitalización de Documen-

tos) o por un proceso de conversión de formato del documento (según lo dispuesto en la NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos).

La funcionalidad de la captura radica en:

- Dotar a los documentos de un identificador único e irrepetible asignado por el sistema de gestión de documentos para todo su ciclo de vida, tanto en el ámbito de la Diputación de Sevilla como en cualquier otro.
- Señalar su entrada en el SGDE.
- Asignarles los metadatos mínimos obligatorios definidos en la NTI de Documento Electrónico y los complementarios especificados para establecer la relación entre el documento, su productor o creador y el contexto en que se origina.

La captura de un documento electrónico se completa con otros procesos y operaciones de gestión de documentos, tales como:

- El registro, en su caso.
- La clasificación o su inclusión en un expediente o agregación electrónicos.

5.1.2. Asignación de metadatos en la captura

a) Metadatos obligatorios ENI del documento electrónico

- Identificador único:

Para la asignación del metadato identificador único de los documentos electrónicos capturados, generados por la propia entidad o procedentes de otras entidades, se seguirá la siguiente codificación:

<IDIOMA>	Código del idioma o lengua cooficial del documento: <ul style="list-style-type: none">- ES: español- CA: catalán- GL: gallego- EU: vasco- VA: valenciano
<ÓRGANO>	Siguiendo lo establecido en el Directorio Común (DIR3) para todos los órganos y unidades administrativas de la Diputación de Sevilla: Órganos, Servicios y Secciones.

<AÑO>	El de captura del documento.
<ID_ESPECÍFICO>	Código alfanumérico asignado automáticamente para todos y cada uno de los documentos de la Diputación. Se definirá la codificación en el esquema de metadatos.

En cuanto al componente <Organo> del Identificador se utilizará el código DIR3 correspondiente al órgano o unidad administrativa (Servicio o Sección) de la Diputación de Sevilla a quien corresponda la atención del asunto relacionado con el documento o la tramitación del expediente a que corresponda. A tal efecto, se registrarán y se mantendrán actualizados en DIR3 todos los órganos, servicios y secciones que conformen la estructura orgánica de la Diputación de Sevilla

- Fecha captura	X
- Origen	X
- Estado de elaboración	X
- Formato	X
- Tipo documental	X
- Tipo de firma	X
- Identificador del documento origen (origen de la copia)	X
- Número de Registro	X

La operación de captura debe desligarse de la de registro, puesto que ésta última puede:

- Tener lugar o no, puesto que no todos los documentos que se capturan tienen que ser registrados.
- Tener lugar con carácter previo a la captura del documento (registro de entrada).
- Tener lugar con carácter posterior a la captura del documento (registro de salida).

La captura tecnológica o instrumental del documento (guardado, digitalización) es diferente de su captura documental por el SGDE (entrada en el SGDE de una organización) y se puede dar en la misma fecha o en fecha diferente, siendo el valor de metadato mínimo obligatorio "Fecha-Captura" la de su incorporación al SGDE.

Consecuentemente, el órgano que captura no tiene por qué ser necesariamente el mismo que lo digitaliza y registra, sino que lo es el que lo

En cuanto a la codificación del metadato Calificación si el procedimiento no existe en SIA:

<Órgano>: Véase codificación del metadato “Órgano”.

<ID_PRO_específico>: Código alfanumérico que identifica de forma única al procedimiento dentro de los propios de la administración. Cada administración puede diseñar el proceso de generación según sus necesidades, asegurando en cualquier caso su unicidad. Por lo tanto, este ID puede generarse de forma secuencial o bien, ser una réplica del ID utilizado a nivel interno de la administración. (Longitud: 30 caracteres).

La captura del expediente electrónico tendrá lugar tras la creación del objeto digital en el que se irán incorporando desde ese momento y según su procedimiento todos los documentos que lo integren. En el momento de la captura se le asignarán los metadatos mínimos obligatorios de los expedientes electrónicos determinados en el ENI y los complementarios que se determinen.

5.2. Registro

El registro electrónico de la Diputación tiene la siguiente descripción: *[descriptor del Registro electrónico]*.

En cumplimiento de lo establecido en los arts. 16 de la Ley 39/2015, el 151 del 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 (ROF) y en el art. 24 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENI), la Diputación Sevilla creará y mantendrá un sistema de registro electrónico integrado por su Registro Electrónico General que incorporará e interrelacionará con los registros electrónicos auxiliares de sus organismos y entidades públicas dependientes, para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la institución a que podrá admitir:

- a) Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen conforme a lo dispuesto en la norma de creación del registro, cumplimentados de acuerdo con formatos preestablecidos.
- b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación distinta de los mencionados en el apartado anterior dirigido a cualquier órgano o entidad del ámbito de la administración titular del registro.

Las disposiciones de creación del registro electrónico general y de los registros auxiliares se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y su texto íntegro deberá estar disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro. En todo caso, las disposiciones de creación de registros electrónicos especificarán el órgano o unidad responsable de su gestión, así como la fecha y hora oficial y los días declarados como inhábiles.

La sede electrónica de la Diputación de Sevilla será la sede de acceso al sistema de registro, y en ella figurará la relación actualizada de trámites que pueden realizarse en el mismo.

Procedimiento de registro.

1. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los escritos y comunicaciones, e indicarán la fecha del día de la recepción o salida.
2. Los asientos del Registro contendrán referencia exacta de cada uno de los documentos que se remitan desde las oficinas locales o que en ellas se reciban.
3. Concluido el trámite de registro, los escritos y comunicaciones serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

Los asientos han de practicarse de forma clara y concisa, y los errores, de producirse solo ser corregidos con un asiento inverso que recoja la incidencia.

Salvo en los supuestos previstos en el ordenamiento jurídico los dispositivos de recepción de fax no tendrán la consideración de registro electrónico.

5.2.1. Documentación en soporte papel

Todos los documentos en soporte papel que se presenten en las oficinas de asistencia en materia de registros de la Diputación y sus organismos autónomos deberán producir un asiento registral, para lo cual serán digitalizados en el momento de su presentación con el fin de obtener una copia electrónica auténtica de documento en papel, de acuerdo con lo previsto en el artículo 16.5 de la Ley 39/2015. La digitalización de documentos aportados por los ciudadanos se hará de acuerdo con lo previsto en los apartados correspondientes de esta política. En cualquier caso, el procedimiento de digitalización se llevará a cabo cumpliendo las especi-

ficaciones de las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Digitalización y de Documento Electrónico, y en particular, el protocolo de digitalización a que se refiere esta Política.

Realizada la digitalización se procederá a realizar el asiento registral, cumplimentando los datos solicitados por la aplicación informática de acuerdo con la información disponible en las oficinas de registro.

Tras su digitalización el documento original se devolverá al ciudadano, quedando su copia electrónica auténtica en poder de la Diputación para su debida tramitación. Se entregará al ciudadano, junto al documento original que se devuelve, el correspondiente acuse de recibo que acredite la presentación del mismo, salvo que éste no pudiera obtenerse en el momento, en cuyo caso se le facilitará, en lugar de éste, una copia en papel de documento electrónico con estos mismos datos (si presentado presencialmente), o cualquier otro justificante validado que sea posible emitir en ese instante.

En los supuestos excepcionalmente previstos en la legislación reguladora, los sobres cerrados presentados en las oficinas de Registro en el marco de licitaciones públicas, ya sean enajenaciones forzosas en procedimientos de recaudación o en procedimientos de contratación pública, así como, en general, los procesos concurrenciales cuyas bases prevean la presentación de documentos en sobre cerrado, no se abrirán ni escanearán, como tampoco se digitalizarán los documentos presentados cuando se trate de excepciones específicas que puedan existir de acuerdo con la normativa aplicable. Podrá procederse a la digitalización con copiado auténtico de estos documentos tras la realización del trámite en que proceda legalmente su apertura o, en todo caso, a la finalización del procedimiento, independientemente de la decisión sobre la retirada de los mismos por las personas o entidades que los presentaron, su conservación definitiva o su eliminación de los correspondientes originales en papel que dictamine en su día la comisión de valoración de documentos. En todos estos casos se producirá su correspondiente asiento registral entregando acuse de recibo, electrónico o en papel, en el que figure la fecha de entrada del documento y el sello de registro y quedando el original en poder de la Diputación.

5.2.2. Metainformación del asiento registral y de los documentos anexos

En los casos de digitalización de documentos en papel con carácter previo a su registro en la entidad, se deberán transponer determinados me-

tadatos del asiento registral al documento ENI conformado según la NTI de documento electrónico. Se muestra el mapeo entre los esquemas de valores del metadato “Valor del documento” de SICRES 3.0 y el metadato “Estado de elaboración” de la NTI de Documento electrónico:

Validez de documento (SICRES 3.0)	Estado de elaboración (NTI Documento Electrónico)
01 – Copia	Otros
02 – Copia compulsada	Otros
03 – Copia original	Copia electrónica auténtica de documento papel
04 – Original	Original

La metainformación descriptiva referente al asiento registral que debe ser introducida de modo automático o manual en el ámbito de la Unidad de Registro es la que se contempla en el artículo 16.3 de la Ley 39/2015. Cada metainformación del asiento registral deberá almacenarse en el sistema informático de entrada en un formato compatible con el del campo equivalente del mensaje de datos de intercambio definido en el Apartado IV.2 Estructura y contenido del mensaje de datos de intercambio, de la NTI de Modelo de Datos de Intercambio de asientos registrales entre unidades (SICRES 3.0).

En caso de incluirse como anexos documentos digitalizados conforme a la NTI de Digitalización de Documentos, aprobada por Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, la metainformación referente a estos últimos (según Apartado III.1.b de la mencionada norma) será la definida como mínima obligatoria en el Anexo I de la NTI de Documento Electrónico, aprobada por Resolución de la misma fecha de dicha Secretaría de Estado.

Se asociarán, además, metadatos relacionados con el proceso de digitalización que reflejen las características técnicas de la imagen electrónica capturada.

5.3. Clasificación

La clasificación funcional de los documentos y o bien expedientes atenderá al cuadro de clasificación funcional para la gestión de documentos de la Diputación, según se recoge en el Anexo 1.

La unidad básica del cuadro de clasificación funcional es la serie documental, definida como el conjunto de unidades documentales que son

testimonio de una misma actividad. Todos los expedientes y agregaciones documentales deberán formar parte de alguna de las series documentales regogidas en el cuadro de clasificación. Si para ello fuera inevitable la creación de una nueva serie se transmitirá previamente dicha necesidad al Servicio de Archivo, que según el artº 5 del Reglamento del Sistema de Archivo de Diputación procederá, en su caso, a la revisión del cuadro con la asistencia técnica de INPRO para su actualización e el Sistema de gestión de documentos.

Los expedientes electrónicos y agregaciones de documentos electrónicos producidos por la entidad atenderán a los siguientes criterios de formación y patrones

a) Expedientes:

Son unidades documentales compuestas formadas por el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encomendadas a ejecutarla. Se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga en cada momento de su tramitación, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica auténtica de la resolución adoptada.

No formará parte del expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.

Solo se incorporarán al expediente electrónico documentos electrónicos válidos, para lo que los documentos electrónicos deberán:

- a) Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

- b) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
- c) Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.
- d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos
- e) Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

En el expediente electrónico se integran aquellos documentos que deban formar parte del mismo por ser el resultado de las actuaciones de la Administración encaminadas a la resolución administrativa de un asunto. No se integrarán en el expediente las versiones de documentos salvo que deban figurar por razón de su normativa específica, en cuyo caso deberán firmarse electrónicamente.

En el caso de documentos con anexos, se tratarán, a efectos de validación, como un único documento, o como documentos independientes vinculados entre sí.

El expediente electrónico quedará foliado mediante el índice electrónico, en el que quedarán reflejados todos los documentos que lo componen. Dicho índice será firmado por el responsable de la tramitación del expediente, como garantía de la integridad del expediente tanto para su remisión o puesta a disposición como a la finalización y cierre del expediente.

El índice electrónico de los expedientes electrónicos reflejará al menos:

- Fecha de generación del índice (ya que muestra el estado del expediente en un determinado momento).
- Para cada documento electrónico: su identificador, su huella digital, la función resumen, la fecha de incorporación al expediente y el orden del documento.
- El orden del documento es de tipo "string" (cualquier cadena que se decida). Se puede considerar, también, que el orden está implícito en el XML, sin necesidad de numerar.
- Si es el caso, la disposición de los documentos en carpetas y expedientes electrónicos anidados.

- La firma del índice electrónico por el responsable de la tramitación del expediente en la unidad administrativa.

Cuando en virtud de una norma sea preciso remitir el expediente electrónico original a un organismo externo administrativo o judicial se hará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad, y se enviará completo, foliado, autenticado y acompañado de su índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga en ese momento. Antes de su remisión deberá realizarse una copia electrónica auténtica completa del expediente en el que conste los motivos y circunstancias de la remisión.

b) Agregaciones de documentos

Se entiende por agregaciones de documentos los conjuntos de documentos electrónicos creados al margen de un procedimiento administrativo como resultado de una secuencia de actuaciones relacionadas o vinculadas que conducen a un resultado final concreto.

Dado que no son consecuencia de un procedimiento no siempre habrán de ser formalizados del mismo modo que los documentos administrativos electrónicos.

No obstante, su tratamiento a efectos de tratamiento documental debería ser análogo al de los expedientes administrativos correspondientes a procedimientos, por lo que reunirán las siguientes características:

- Sólo se integrarán en la agrupación documentos finales (no borradores de documentos).
- Los documentos estarán dotados de un identificador único.
- Los documentos deberían estar fechados.
- Deberá procederse al cierre de la agrupación documental en un momento determinado, a partir del cual no será posible admitir nuevos documentos.
- El índice electrónico recogerá el identificador, la huella o hash, la fecha de los documentos y el orden dentro de la agrupación, así como la firma del propio índice.
- La agrupación deberá tener asignados metadatos análogos a los obligatorios y complementarios del expediente electrónico.

5.4. Descripción

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.

5.4.1. Esquema de metadatos

- Los metadatos de gestión de documentos electrónicos se articularán en el esquema de metadatos e-EMGDE, disponible en el Centro de Interoperabilidad Semántica de la Administración y recomendado en el ENI, que es el esquema institucional adoptado por la Diputación Provincial de Sevilla para responder a sus particularidades y necesidades específicas de gestión de documentos.

Con este esquema institucional de metadatos se cumplirán simultáneamente dos objetivos:

- Soportar todas las transacciones que tienen lugar en los procesos de gestión documental identificados en la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos incluyendo los metadatos complementarios que se determinen como mínimos obligatorios para la transferencia de documentos electrónicos y expedientes electrónicos entre repositorios o por cambio de custodia. Se tomará como esquema el definido por el MINHAP (subconjunto de metadatos del e_EMGDE) en su Política de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Permitir la adecuación al Esquema Nacional de Interoperabilidad con un esfuerzo de desarrollo moderado.

Siempre que sea posible, se deberá evitar introducir ningún elemento nuevo, porque reduce la interoperabilidad. En consecuencia, si fuera necesario introducir algún cambio, se limitarían a introducir:

- Mejoras específicas (subelementos adicionales).
- Esquemas codificados específicos, por ejemplo listas controladas de términos, reglas sobre como introducir nombres, fechas, etc.

5.4.2. Consideraciones sobre el esquema institucional de metadatos

La correcta y completa gestión de documentos y expedientes electrónicos requiere ser desarrollada en un escenario multi-entidad (documento/expediente, órgano, procedimiento, clasificación-calificación). Asimismo, se debe

procurar minimizar el impacto de la implantación del esquema institucional de metadatos en las actividades que conforman los procesos de gestión de documentos desde su fase de creación hasta su fase semiactiva, mediante su aplicación en el mayor grado posible de automatización posible.

La orientación multi-entidad responde al hecho de que los documentos se producen en un contexto determinado, el de los procesos de gestión, sobre los que interactúan las restantes entidades:

- **Documento** Información estructurada en cualquier formato creada, recibida y mantenida como evidencia por una organización o persona en cumplimiento de obligaciones legales o para actuaciones de gestión.
- **Agentes** (las unidades administrativas que intervienen en la tramitación, sus responsables, los interesados, otras organizaciones).
- **Actividades** (incluyendo tanto los diferentes procesos de gestión en los que se insertan los documentos como los propios procesos necesarios para una correcta gestión documental: captura, clasificación, descripción y calificación).
- **Relación** Asociación entre dos o más entidades que tiene relevancia en un contexto de gestión y/o de gestión de documentos.
- **Regulaciones** (esto es, el marco normativo que habilita para que una determinada actuación administrativa tenga lugar).

Las categorías que se contemplan para el tipo de entidad **Documento** son:

Categoría	Descripción
Grupo de fondos	Conjunto de fondos que están vinculados por pertenecer a una jurisdicción o sector específico, por realizar unas funciones similares o por razones de custodia.
Fondo	Conjunto de documentos producidos o recibidos por un Agente en el ejercicio de sus funciones o actividades.
Serie	Conjunto de documentos producidos o recibidos por uno o varios agentes, que son testimonio continuado de una o varias actividades.
Agregación	Conjunto de documentos creado al margen de un procedimiento reglado, que ha sido formado mediante agregación como secuencia de actuaciones coherentes que conducen a un resultado específico
Expediente	Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contenga.
Documento simple	Unidad mínima de la entidad Documento.

La herencia automatizada de metadatos entre las diferentes categorías de la entidad documento, son unas relaciones básicas a la hora de hacer viable la implantación de la cumplimentación de los metadatos.

Para la descripción de los documentos y expedientes se tendrán en cuenta los siguientes recursos:

- Tesoros.
- Vocabularios.
- Índices de materias
- Otros.

A medida que se desarrollen este tipo de recursos y se utilicen para la gestión documental, se añadirán como anexo al documento, de manera que su actualización o alteración no supondrá modificación del documento de política de gestión de documentos electrónicos.

Para mayor claridad, en el Anexo 2: Esquema Institucional de de metadatos de la Diputación de Sevilla (subconjunto del e-EMGDE), se detallan los metadatos mínimos obligatorios en la NTI de documento electrónico y expediente electrónico.

5.5 Copia auténtica

A los efectos de cumplir lo previsto por el art. 27.1 de la LPAC y, teniendo en cuenta lo dispuesto por el art. 92.bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el órgano que tiene atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados en la Diputación es el titular del puesto de Secretaría General, o funcionario en quien delegue esta facultad mediante resolución del presidente dictada a propuesta suya.

Se podrán realizar copias auténticas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada, con el sello de órgano asignado al secretario de la Diputación. Las copias se efectuarán cumpliendo lo previsto por la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de Copiado Auténtico y Conversión entre Documentos Electrónicos, aprobada por Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública y publicada en el BOE número 182, de 30 de julio de 2011.

El copiado auténtico no sólo se producirá en el registro de entrada, sino también (siguiendo el mismo protocolo) en determinados momentos de tramitación (fase de ordenación), cuando sea preciso convertir un original o copia papel a documento electrónico.

En coherencia con ello, la asignación de metadatos responderá al siguiente esquema:

Metadato	Asignación en punto de captura	Asignación en cualquier momento
Identificador	X	
Órgano	X	
Fecha captura	X	
Origen	X	
Estado de elaboración	X	
Formato	X	
Tipo documental	X	
Tipo de firma	X	
Identificador del documento origen (origen de la copia)	X	

5.6. Acceso

En relación con el acceso, a los documentos y expedientes electrónicos les son aplicables las medidas de protección de la información previstas en el anexo II del Esquema Nacional de Seguridad; en particular, ‘Datos de carácter personal [mp.info.1]’ y ‘Calificación de la información [mp.info.2]’, sin perjuicio de otras medidas de ese capítulo que puedan ser de aplicación a la luz de la categorización del sistema y de la calificación de la información, y de las medidas relativas al control de acceso [op.acc]. En consecuencia el acceso a los documentos y expedientes electrónicos estará sometido a un control de acceso en función de la calificación de la información, de los permisos y responsabilidades del actor o agente en cuestión que se determinen para cada etapa del ciclo de vida de los documentos en función de la evolución de sus valores y características a lo largo de dicho ciclo. El control de acceso garantizará.

- El acceso y uso a los documentos por los actores o agentes correspondientes en las formas autorizadas.
- La aplicación de los metadatos necesarios para la automatización de la gestión del acceso a los documentos.
- El control sistemático y constante de los permisos de acceso por los responsables de los sistemas de gestión de documentos electrónicos en coordinación con los de gestión y conservación de los documentos.

Se contemplará la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos asociados, siguiendo lo establecido en la política de seguridad de la entidad (aplicación el Real Decreto 3/2010 ENS) y en particular a lo previsto sobre control de acceso.

5.7. Calificación

Confluyen aquí dos acepciones de 'calificación'; una desde la perspectiva archivística y otra desde la perspectiva de seguridad (ENS).

Siempre que se trate de la 'calificación de la información' desde la perspectiva de la seguridad se incluirá la referencia a la medida [mp.info.2].

Documentos esenciales. Se entiende por documentos esenciales 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. La categorización del sistema (ENS, Anexo I), el 'Análisis de riesgos [op.pl.1]' y la 'Calificación de la información [mp.info.2]' aportarán criterios para identificar documentos esenciales y las medidas de seguridad y nivel requerido aplicables. Como criterio inicial y previo, en defecto de la valoración y el dictamen de la Comisión de Valoración de Documentos que recaiga en su momento sobre ellos, se considerarán como esenciales los documentos dispositivos, los que informan de las directrices, estrategias y planificación de la entidad, los títulos de carácter jurídico de la entidad (documentos que recogen derechos legales y económicos y patrimoniales tanto de la propia entidad como de cada uno de sus trabajadores), en los siguientes términos:

a) Con carácter permanente o indefinido:

- Libros de actas, Libros de resoluciones, Ordenanzas, Reglamentos.

- Libros de inventario de bienes, Libros de contabilidad principal.
 - Títulos de propiedad.
 - Planos del edificio e instalaciones.
- b) Hasta 50 años desde la fecha de su finalización:
- Convenios.
 - Libros de Tesorería, de Recaudación, Registros de Intereses.
 - Presupuestos Generales.
 - Planes de cooperación.
 - Planes de ordenación de RRHH, Relaciones de Puestos de Trabajo, Nóminas, documentos de la Seguridad Social.
- c) Hasta 30 años desde la fecha de su finalización:
- Documentos que testimonien el funcionamiento de sus sistemas.
 - Inventario del equipamiento de las instalaciones de la entidad.
 - Inventario de los sistemas electrónicos de información de la entidad.

5.8. Seguridad

- El sistema de realización de copias de seguridad permitirá, en cualquier momento, la obtención de una copia electrónica auténtica según lo dispuesto en el procedimiento de copiado auténtico de la entidad.
- Tratamiento y conservación de original y, en su caso, copia, según lo establecido en el procedimiento de conservación.
- Se debe prever la posibilidad de una nube específica para el almacenamiento de copias de seguridad de los documentos calificados como esenciales. Lógicamente, dicha nube habrá de ser corporativa, tendrá que alojarse en un Centro de Proceso de Datos bajo el exclusivo control de la Diputación y con todas las medidas de seguridad requeridas por el apartado 5.7.7 Copias de seguridad (backup) [mp. info.9] del ENS.

Se limitará mediante la normativa oportuna la descarga o copia por el personal de las unidades administrativas de documentos que hayan

sido capturados en el sistema y su almacenamiento en dispositivos que permitan sacar información fuera de las dependencias de la institución, como CD, DVD, USB, equipos portátiles, discos duros externos o internos de los equipos personales. En el caso de utilizarse, será con autorización previa, carácter excepcional y meramente temporal, y se utilizarán sistemas de encriptación, como los que generalmente integra el propio sistema operativo u otros autorizados, y de los que se pueden encontrar eficientes soluciones de software gratuito. La persona autorizada será responsable de su eliminación una vez transcurridas las circunstancias que la motivaron.

5.9. Valoración

La valoración documental es el proceso para determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales producidas por la entidad y que dará como resultado el establecimiento de los plazos de conservación, transferencia y acceso de las mismas series, de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental aprobadas y publicadas por la Consejería de Cultura.

La valoración se aplica sobre series documentales, que se constituyen como la unidad de trabajo de u objeto de la valoración, nunca sobre documentos o expedientes individualmente considerados.

Valores primarios:

Administrativo	Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido.
Jurídico/Legal	Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley.
Fiscal	Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias.
Contable	El que puede servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.

Valores secundarios:

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.
Histórico	El que posee un documento como fuente primaria para la Historia.

5.10 Dictamen

Corresponde a la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos, como autoridad calificadoradora, en función de los plazos de conservación propuestos o resultantes del proceso de valoración documental, emitir el dictamen favorable o desfavorable referido a la transferencia, eliminación o acceso de las series documentales que queda recogido en el Calendario de Conservación de documentos de la entidad.

5.11 Conservación

La conservación de los documentos y expedientes electrónicos atenderá a los plazos establecidos en el dictamen de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos y a lo dispuesto en la estrategia de conservación implantada. Atendiendo a lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), y proporcionalmente a los riesgos a los que estén expuestos los documentos, la entidad elaborará un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos custodiados, así como sus metadatos asociados, que incluirá lo previsto sobre 'Copias de seguridad (backup) [mp.info.9]'; junto con las medidas de protección de la información [mp.info], de protección de los soportes de información [mp.si], y, en cualquier caso, de protección de datos de carácter personal según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y normativa de desarrollo.

5.12. Transferencia

Puesto que el SGDE es único, la transferencia de documentos y expedientes electrónicos en la Diputación consistirá en el traspaso de las responsabilidades en cuanto a su custodia. La transferencia de custodia se realizará teniendo presente las medidas de 'Protección de los soportes de información [mp.si]' previstas en el ENS, en particular, los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implementados, y demás normativa que pueda ser de aplicación.

La transferencia supondrá el traspaso de responsabilidad de la custodia de la unidad gestora al Archivo, sin que implique, necesariamente un cambio de repositorio, de acuerdo con el calendario de transferencias establecido por el servicio de Archivo. El mero archivo de expedientes por fin de la tramitación y cierre no implica realización de transferencia, dado que la responsabilidad de custodia sigue siendo de la unidad administra-

tiva hasta que finalice el plazo de custodia previsto para ella en la serie a la que pertenezcan en cada caso los expedientes.

La documentación se transferirá por el siguiente protocolo de transferencia de documentos y expedientes electrónicos:

- Comprobar la efectiva adaptación de los documentos a transferir al formato de documento electrónico ENI o expediente electrónico ENI para intercambio en xml según la correspondientes NTI o, por imperativos técnicos del caso en cuestión, a otro formato longevo como PDF-A y, en todo caso, a formatos recogidos en la NTI de Catálogo de Estándares. De no ser así, se procederá adicha adaptación antes de realizar la transferencia.
- Añadir las firmas que pudieran faltar así como la información necesaria para la verificación y validación y los sellos de tiempo que garanticen la conservación a largo plazo de las mismas, a no ser que la transferencia se produzca a un sistema que garantice la conservación de las firmas por otros medios.
- Conformar los documentos y expedientes según las estructuras establecidas en las NTIs de Documento electrónico y Expediente electrónico.
- Revisar la documentación y actualizar y completar los metadatos mínimos necesarios para la transferencia de documentos-e y expedientes-e entre repositorios con cambio de custodia.
- En los casos en que la transferencia implique además del cambio de custodia un cambio de repositorio en el repositorio de origen no quedará ningún tipo de copia electrónica auténtica de los documentos transferidos, salvo en los casos que puntual y excepcionalmente se autoricen por razones de gestión administrativa previo dictamen de la Comisión de Coordinación Documental de la Diputación.

5.13. Destrucción o eliminación

La eliminación de documentos se realizará, según lo previsto en la medida 'Borrado y destrucción [mp.si.5]' del ENS y conforme al siguiente proceso:

Tras el dictamen preceptivo de la autoridad calificadoradora, la eliminación de documentos requerirá la autorización administrativa por el Presidente de la Diputación y su comunicación posterior a la autoridad calificadoradora.

La eliminación de un conjunto de documentos electrónicos puede ser el resultado de una serie de circunstancias, eventualmente concurrentes entre sí, entre las que destacan las siguientes:

- Por un acuerdo de eliminación.
- Por cambio de formato.
- Por fallo en el soporte de almacenamiento y su sustitución.
- Por cambio de soporte de almacenamiento, por obsolescencia o por migración entre sistemas.

Se entiende por *borrado*, el procedimiento de eliminación de los datos o ficheros de un soporte o conjunto de soportes, permitiendo su reutilización, y por *destrucción*, el proceso de destrucción física de un soporte de almacenamiento que contenga documentos electrónicos, de manera que se garantice la imposibilidad de la reconstrucción de los documentos y la posterior utilización del soporte. La eliminación de documentos se realizará, según lo previsto en la medida 'Borrado y destrucción [mp. si.5]' del ENS y conforme al siguiente proceso:

- A iniciativa propia o de los órganos responsables de los documentos o series documentales concernidos, la correspondiente Comisión Calificadora de Documentos Administrativos podrá acordar la iniciación de un procedimiento de eliminación de documentos.
- El órgano responsable de la custodia de la documentación, una vez obtenido el dictamen favorable y que sea ejecutiva la autorización del órgano competente para ello procederá a la eliminación de los mismos, para lo cual abrirá un expediente de eliminación de los documentos o series documentales de que se trate, que comprenderá los documentos que se especifican en el artículo 7 del Real Decreto 1164/2002 de 8 de noviembre.

Siempre que vaya a desecharse cualquier documento o soporte que contenga datos de carácter personal deberá procederse a su destrucción o borrado, mediante la adopción de medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior. Cuando la naturaleza del soporte no permita un borrado seguro, o cuando así lo requiera el procedimiento asociado al tipo de información contenida, deberá procederse a la destrucción segura del soporte.

Los procedimientos de borrado o destrucción deben incluir no solamente los soportes de almacenamiento en red (ya sea accesible mediante protocolos para compartir ficheros, como CIFS o NFS; redes SAN; almacenamiento en la nube; etc.) sino también los dispositivos de almacenamiento local (puestos de usuario, dispositivos móviles, dispositivos removibles como discos duros externos, memorias USB, tarjetas de memorias, etc... que puedan ser utilizados en cualquier momento por el sistema de gestión de documentos), puesto que todos ellos son susceptibles de contener información que deba ser destruida.

Dado que las utilidades comunes de los sistemas operativos son generalmente insuficientes para garantizar que no pueda recuperarse la información, una vez borrada, lo que pondría en peligro la necesaria confidencialidad de la información, deben establecerse los siguientes controles para salvaguardar los soportes que contienen la información de la que son responsables:

- Identificar las técnicas de borrado apropiadas para cada soporte y tipo de información.
- Dejar constancia de los procedimientos de borrado realizados.
- Seguir todos los requisitos y trámites establecidos por ley.
- Otras que se determinen.

En la determinación de los procedimientos de borrado de documentos electrónicos es de aplicación la siguiente terminología:

- Borrado de nivel 0: remoción de los documentos empleando comandos estándar del sistema operativo. Este procedimiento no proporciona ninguna garantía frente a la revelación no autorizada de la información.
- Borrado de nivel 1: es la remoción de los datos o documentos sensibles de un soporte de almacenamiento de tal manera que hay seguridad de que los datos no podrán ser reconstruidos utilizando las funciones normales del sistema o programas de recuperación de archivos. Los datos aún podrían ser recuperables, pero ello requeriría técnicas especiales de laboratorio o utilidades avanzadas. Puede realizarse mediante la sobreescritura de datos.
- Borrado de nivel 2: es la remoción de datos o documentos sensibles de un dispositivo de almacenamiento con el objeto de que los datos

no puedan ser reconstruidos utilizando alguna de las técnicas conocidas. Puede realizarse por desmagnetización de un disco, ejecutando el comando de borrado seguro del firmware del dispositivo, o cifrando el dispositivo con criptografía fuerte.

- Destrucción: El soporte de almacenamiento es físicamente destruido.

Los procedimientos de borrado de documentos electrónicos y el tipo concreto de borrado para cada tipo de soporte se determinarán teniendo en cuenta los siguientes factores:

1. Nivel de confidencialidad de la información recogida en el documento (Alto, Medio o Bajo)
2. Nivel LOPD (Alto, Medio o Bajo)
3. Nivel de clasificación de la información (secreto, reservado, confidencial, difusión limitada, no restringida).
4. Los soportes de almacenamiento, en función de la naturaleza del soporte, el tipo de acceso al mismo, el uso de técnicas de duplicación, la portabilidad, la existencia de copias o réplicas y la posterior reutilización del soporte.
5. Tipo de gestión de los sistemas de información (interna o externa).
6. Alcance de la eliminación (total o parcial).

No se eliminará ningún documento o expediente bajo estos supuestos:

- Pertener a una serie documental valorada como de conservación permanente según se recoge en el apartado 1.5.9, con el dictamen de la autoridad calificadoradora y la estrategia de conservación aprobada.
- No haber transcurrido el plazo establecido por la autoridad calificadoradora para su conservación, durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas.
- No exista dictamen previo de la autoridad calificadoradora competente.

6. Asignación de metadatos

Se asignarán los metadatos mínimos obligatorios y los metadatos complementarios a los documentos y expedientes electrónicos, según se recoge en el apartado 5 y en las determinaciones de aplicación que se recojan en el propio esquema institucional de metadatos.

Se garantizarán la disponibilidad e integridad de los metadatos de sus documentos electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre cada documento y sus metadatos.

7. Documentación

Los procesos expuestos en esta política deben estar documentados. Se tendrán en cuenta las directrices que puedan establecer las autoridades calificadoras y archivísticas competentes, de acuerdo con la legislación de archivos que sea de aplicación en cada caso.

Se podrán incorporar los anexos necesarios para la implementación de esta PGD-e bajo el epígrafe “Procesos instrumentales de aplicación de la PGD-e”, siempre dentro del marco de sus directrices e instrucciones. Los anexos documentarán los procesos documentales concretos que lo requieran, de acuerdo con el avance de las nuevas metodologías y tecnologías y la experiencia aportada.

Concretamente, se sugiere la incorporación de un anexo de procedimiento instrumental de digitalización y copia auténtica en Registro Entrada (especialmente en la devolución diferida de originales) y de procedimiento instrumental de asistencia (medios técnicos) al interesado en la fase presencial de inicio del procedimiento.

8. Formación

La Diputación de Sevilla elaborará un plan de formación continua y capacitación del personal responsable tanto de la ejecución y del control de la gestión de los documentos electrónicos, como de su tratamiento y conservación en el Archivo electrónico.

9. Supervisión y auditoría

Los procesos de gestión de documentos electrónicos, el programa de tratamiento de documentos electrónicos y la presente política serán objeto de auditorías con una periodicidad bianual. Estas auditorías podrán ser abordadas en el contexto de las auditorías del ENS.

10. Gestión de la Política

La responsabilidad sobre el mantenimiento, actualización y publicación electrónica del presente documento corresponderá al Presidente de la Diputación.

ANEXO I:

Cuadro de clasificación de documentos de la Diputación Provincial de Sevilla y sus entidades dependientes.

ANEXO II:

Esquema institucional de metadatos de la Diputación Provincial de Sevilla.

La Diputación Provincial de Sevilla adopta para su uso como esquema institucional de metadatos el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), Versión 2.0. Documentación complementaria a la Norma Técnica de Política de gestión de documentos electrónicos, elaborado por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (2ª edición electrónica: julio de 2016). Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas Disponible esta publicación en el Portal de Administración Electrónica (PAe): <http://administracionelectronica.gob.es/>

NOTAS

1 Consulta de 2017-08-28

Diputación
de Sevilla



Depósitos del archivo de
la Diputación de Sevilla



Difusión web del patrimonio documental de la Diputación de Toledo

M^a Flor Martín Payo

Archivera

Diputación Provincial de Toledo



Ponencia de
Flor Martín en la
tercera sesión



Expresado de una manera muy gráfica y simple, se ha dicho que un archivo es la suma de cuatro elementos: documentos más organización más servicio más conservación. Partiendo de estos cuatro elementos y de cara al reto que supone actualmente la transformación digital de los documentos, la Diputación de Toledo ha apostado por facilitar el acceso del ciudadano a la información, acercándole a través de su página web el patrimonio documental producido y reunido a lo largo del tiempo por la institución provincial.

*El Diccionario de Terminología Archivística*¹ define difusión como la “función archivística fundamental cuya finalidad es, por una parte, promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos y, por otra, hacer partícipe a la sociedad del papel que desempeñan los archivos en ella”.

La difusión de los documentos y de su contenido es una de las finalidades del trabajo del archivero, en cumplimiento de su función de servir al ciudadano y de hacer conocer sus fondos. Tradicionalmente las actividades realizadas por los archivos para conseguir estos objetivos han sido exposiciones, conferencias, visitas guiadas, publicaciones, etc., pero desde hace unos años nos encontramos con nuevos retos y oportunidades para acercar los archivos al ciudadano. Las herramientas de la información y comunicación de las que actualmente disponemos nos posibilitan la apertura de los archivos de una forma amplia a la sociedad; internet es una ventana a través de la cual abrimos nuestros archivos al investigador, al estudioso y de una forma más generalizada al ciudadano en general, ampliando las posibilidades de acceso a la información.

La difusión web del patrimonio documental no es más que una forma y un medio de difusión, incidiendo en el derecho de los ciudadanos a la cultura y en la proyección de los archivos en la sociedad.

El archivo de la Diputación de Toledo, además de las actividades de difusión que realiza periódicamente: exposiciones, visitas guiadas, publicaciones, etc., lleva dos años trabajando en un proyecto de divulgación web del patrimonio documental y bibliográfico de la institución provincial, con la finalidad de ponerlo a disposición de la sociedad y darle una utilidad no solo administrativa, sino también cultural, científica, docente, etc. Se trata de un amplio proyecto en el que participa además del Archivo, la Sección de Publicaciones y el Centro Cultural San Clemente de la Diputación de Toledo, mediante el cual se pondrá en internet no solo documentación conservada en su Archivo, sino también publicaciones propias,

editadas por la Diputación o por el Instituto Provincial de Investigaciones y Estudios Toledanos, dependiente de la institución toledana, o su archivo fotográfico, independientemente del centro provincial donde se custodie; también se publica el BOPToledo digitalizado, desde sus orígenes en 1833 hasta la actualidad, publicación, que se hará progresivamente en la medida que los boletines digitalizados estén preparados para su incorporación a la web. A este trabajo de divulgación que ahora ve la luz, se le irán agregando en el futuro nuevos documentos digitalizados.

El proyecto comenzó determinando los documentos que, en un principio, iban ser objeto de esta publicación, posteriormente se procedió a su digitalización -algunos ya estaban digitalizados- y en último lugar se elaboró una ficha de descripción de la documentación, una ficha por cada clase de documento publicado, la cual se indexaría a la correspondiente imagen del documento, añadiendo información al mismo.

La herramienta informática que soporta este trabajo es un *Pandora* personalizado para la Diputación, un sistema de gestión y divulgación de imágenes digitales de archivo y biblioteca, orientado a satisfacer las necesidades de difusión de centros culturales, donde cada vez más la documentación digitalizada forma parte de sus fondos documentales a gestionar. Esta herramienta permite la recopilación, preservación, catalogación y difusión del patrimonio documental digitalizado de la Diputación de Toledo; mediante un interfaz de acceso web, sencillo e intuitivo (intranet e internet) los documentos son fácilmente accesibles. A la vez la institución dispone de esta manera de una herramienta de conservación y gestión de la documentación, ya que esta aplicación nos posibilita tener incorporados en ella más documentos de los publicados, mediante el sistema de permisos administrador/usuario.

Características generales de la aplicación:

1. Está basada en software libre, con motores de búsqueda de código abierto e indexación de dominio público, que permite indexar objetos digitales para su inclusión en una base de datos documental.
2. Es un producto a medida: está estructurado en módulos totalmente personalizados, definidos a medida, según los requerimientos y necesidades de la Diputación.
3. Acceso total desde la web: para la realización de búsquedas en la base de datos, su acceso es total desde cualquier navegador de internet estándar.

4. Los contenidos que se carguen en la aplicación serán objetos digitales sin limitación de formato o tamaño y registros de metadatos; la única limitación vendrá marcada por los repositorios.
5. Cada imagen digital tiene una ficha de metadatos vinculada que la describe, según los criterios y campos de descripción seleccionados para cada clase de documento. Se han definido tantas “clases de documentos/tipos de documentos”, como hemos considerado necesarios, asignándose un modelo de ficha de descripción común a cada clase: un modelo de metadatos para fotografías, otro modelo para documentos textuales de archivo, otro modelo para monografías y otras publicaciones, etc.
6. Esta denominación general de clases de documentos, nos sirve para agrupar los objetos digitales que se publican en módulos, módulos en los que está estructurada la aplicación (archivo, publicaciones, hemeroteca, fotografías) y que están configurados en base a unas características comunes de los documentos en ellos incluidos.
7. El sistema dispone de un metabuscador que permite la consulta integrada en todos los módulos y de buscadores específicos para la consulta por cada módulo o sus divisiones.
8. El usuario podrá recuperar la información a partir de avanzados criterios de búsqueda: textuales y cronológicos (por todos los campos, texto libre del documento, fecha o rango de fechas y/o términos, etc.)
9. La aplicación dispone de los elementos necesarios para su difusión a través de los canales que nos ofrecen las redes sociales: facebook, twiter, etc
10. Acceso web al Catálogo general tanto de la Biblioteca auxiliar del Archivo, como de la Biblioteca del Centro Cultural San Clemente.

Diputación de Toledo: Archivo y Biblioteca Digitales

El programa está estructurado en los siguientes módulos:

Consulta general: realiza búsquedas textuales y cronológicas en todos los módulos de la aplicación.

Archivo: nos ofrece documentos textuales y gráficos, entre otros, custodiados en el Archivo de la Diputación y realiza búsquedas en ellos.

Publicaciones: nos muestra libros editados por la propia Diputación y realiza búsquedas en ellos

Hemeroteca: este módulo nos ofrece publicaciones periódicas de la Diputación, incluido el BOPT y realiza búsquedas en ellas.

Boletín Oficial de la Provincia de Toledo: Se ha creado un módulo independiente para el BOPT para darle más visibilidad y hacerle más accesible al ciudadano, ya que es un documento de frecuente consulta.

Fotografías: en este módulo se incluyen todos los fondos y colecciones fotográficas de la Diputación, independientemente del centro donde se custodien: Archivo Provincial, Centro Cultural San Clemente.

BÚSQUEDAS EN “CONSULTA GENERAL”:

Busca en todos los módulos de la aplicación por palabras, fechas, etc., con arreglo al criterio seleccionado en su desplegable. Por ejemplo: buscar la palabra “azarquiel” en el texto de los documentos y en cualquier campo:

RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA:

[Consulta general](#) + [Diputación de Toledo](#) + [Servicio de Publicaciones](#) + [Libros](#) + [Las puertas de la provincia de Toledo hasta finalizar el siglo XVII. Población, Sociedad, Economía, Historia](#)


LIBRO
Alfonso VI y la toma de Toledo
 1955
 astrónomo [Azarquiel](#). Tanto la ciudad como sus inmediaciones se embellecieron con suntuosas edificaciones
[Abrir](#) • [Descargar](#) • [Detalles](#) • [Añadir a mi dossier](#) • [📄](#) [🔍](#)

[Consulta general](#) + [Diputación de Toledo](#) + [Servicio de Publicaciones](#) + [Libros](#) + [Alfonso VI y la toma de Toledo](#)


EJEMPLAR
Anales toledanos, n.º 24, 1957 (156 páginas)
 sobre [Azarquiel](#), C.S.I.C., Madrid-Granada 1943-1950, pág. 31, y Estudios sobre historia de la cónsula... [Azarquiel](#)... w. Establecieron un principio cierto para la estación de cada uno de los luminares -el ... propiedad Tablas de [Azarquiel](#). El texto que acabamos de ver no dice claramente que las Tablas eran el resultado de las investigaciones de todo el grupo toledano, y no exclusivamente de [Azarquiel](#), aunque se
[Abrir](#) • [Descargar](#) • [Detalles](#) • [Añadir a mi dossier](#) • [📄](#) [🔍](#)

[Consulta general](#) + [Diputación de Toledo](#) + [Servicio de Publicaciones](#) + [Hemeroteca](#) + [Anales toledanos](#) + [n.º 24, 1957](#)

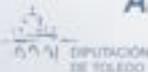

EJEMPLAR
Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, n.º 90, 20/4/1989. Boletines ordinarios (3 páginas) y C-3. 3. Toledo: Reparaciones generales de electricidad en el F.P. «[Azarquiel](#)». Presupuesto de
[Abrir](#) • [Detalles](#) • [Añadir a mi dossier](#) • [📄](#) [🔍](#)

[Consulta general](#) + [Diputación de Toledo](#) + [Servicio de Archivos](#) + [Hemeroteca](#) + [Boletín Oficial de la Provincia de Toledo](#) + [n.º 90 20/4/1989. Boletines ordinarios](#)


LIBRO
Toledo Visto por el Litógrafo Alfred Guesdon
 1991
 ... las famosas cegidras construidas por el astrónomo- de Almarón, [Azarquiel](#), relojes de agua que
[Abrir](#) • [Descargar](#) • [Detalles](#) • [Añadir a mi dossier](#) • [📄](#) [🔍](#)

BÚSQUEDAS EN EL MÓDULO “ARCHIVO”

Una vez seleccionado el módulo *Archivo*, el programa nos ofrece todo lo publicado en él, presentado según el criterio decidido por el administrador. Concretamente la documentación publicada en *Archivo* la presentamos por fondos/colecciones, series documentales, y documentos; así pues al seleccionar este módulo, obtendremos la denominación de todos los fondos/colecciones publicados. Si seleccionamos un solo fondo, nos ofrecerá las series documentales publicadas de ese único fondo y así sucesivamente hasta llegar al documento. Siempre obtendremos las imágenes y una descripción vinculada a ellas.



Archivo y Biblioteca Digitales



CONSULTA GENERAL ARCHIVO PUBLICACIONES BIBLIOTECA BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TOLEDO FOTOGRAFÍAS

Consulta Resultados Detalles Dossier Novedades Galerías Ayuda

¿Qué? ¿Prefiero navegar?

Documentos que contengan las palabras en el texto y cualquier campo

o contengan las palabras en el texto y cualquier campo

y no contengan las palabras en el texto y cualquier campo

¿Dónde?

Fondo/colección Serie

- Fondo Diputación Provincial de Toledo
- Fondo Consejo Provincial de Toledo
- Fondo Comisión de Armas y Defensa de la Provincia de Toledo
- Fondo Juntas Provisionales de Gobierno de la Provincia de Toledo
- Colección planos de la Intendencia de la Provincia de Toledo

Demuestra todo

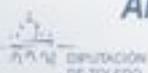
¿Cuándo?

Fecha

De / / a / /

Entre y

En



Archivo y Biblioteca Digitales



CONSULTA GENERAL ARCHIVO PUBLICACIONES BIBLIOTECA BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TOLEDO FOTOGRAFÍAS

Consulta Resultados Detalles Dossier Novedades Galerías Ayuda

¿Qué? ¿Prefiero navegar?

Documentos que contengan las palabras en el texto y cualquier campo

o contengan las palabras en el texto y cualquier campo

y no contengan las palabras en el texto y cualquier campo

¿Dónde?

Fondo/colección Serie

- Fondo Diputación Provincial de Toledo
- Fondo Consejo Provincial de Toledo
- Fondo Comisión de Armas y Defensa de la Provincia de Toledo
- Fondo Juntas Provisionales de Gobierno de la Provincia de Toledo
- Colección planos de la Intendencia de la Provincia de Toledo

Libros de actas de sesiones del Pleno de la Diputación de Toledo

Demuestra todo

¿Cuándo?

Fecha

De / / a / /

Entre y

En

Se pueden realizar también búsquedas textuales por alguna palabra de la denominación concreta de un fondo/colección/etc. y nos ofrece los resultados por series documentales y por documentos.

The screenshot shows a search interface with the following sections:

- ¿Qué?**: Three search criteria fields. The first is empty. The second contains 'o' and the third contains 'y no'. Each is followed by a dropdown menu set to 'en el texto y cualquier campo'.
- ¿Dónde?**: Two selection boxes. The first is 'Fondo/colección' with 'Diputación' selected and 'Fondo Diputación Provincial de Toledo' listed below. The second is 'Serie' with 'Libros de actas de sesiones del Pleno de la Diputación de Toledo' listed below.
- ¿Cuándo?**: A date range selector. The first dropdown is 'Fecha'. The range is 'De 01 / 01 / 1800' to 'a 31 / 12 / 1869'. Below are radio buttons for 'Entre (0,0) y (0,0)' and 'En (0,0)'.

En este módulo se ha descrito a nivel de fondo/colección, serie y unidad documental.

Ejemplo de *descripción a nivel de fondo documental*:

The screenshot shows the search results page for 'Fondo Diputación Provincial de Toledo'. It includes:

- Navigation tabs: Consulta, Resultados, Detalles, Dossier, Novedades, Galerías.
- Search path: Archivo > Diputación de Toledo > Servicio de Archivo > Cu-Fondo Diputación Provincial de Toledo.
- Page 1 of 1. Results: 1. Order: de más antiguo a más reciente.
- Navigation: -- anterior 1 siguiente --
- Table with 2 columns: 'Fondo/colección (2 elementos)' and 'Descripción'.

Fondo/colección (2 elementos)	Descripción
 Libros de actas de sesión...	Código de referencia: 25.45146.ADP(FO)1 Fondo/colección: Fondo Diputación Provincial de Toledo Título: Fondo Diputación Provincial de Toledo Fecha(s): 1821 - actualidad Nivel de descripción: Fondo Volumen y soporte: 3.639 cajas ; 3.665 libros y 3.094 fotografías
- Buttons: Añadir a su dossier, Mostrar el departamento, Mostrar el contenido del fondo/colección.
- Navigation: -- anterior 1 siguiente --
- Footer: CATALOGO DE LA BIBLIOTECA DEL ARCHIVO DE LA DIPUTACION, CATALOGO DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO CULTURAL SIMPLICENTE

Ejemplos de descripción a nivel de serie documental y unidad documental:

Consulta Resultados Detalles Dossier Novedades Galerías Ayuda

Ver más resultados

Serie: Libros de actas de sesiones del Pleno de la Diputación de Toledo

Archivos > Diputación de Toledo > Servicio de Archivos > Fondo Diputación Provincial de Toledo > Libros de actas de sesiones del Pleno de la Diputación de Toledo

Página 1 de 1. Resultados: 1. Ordenación de más antiguo a más reciente anterior siguiente

Serie (12 elementos)	Descripción
 <p>Libro de actas de sesiones... Libro de actas de sesiones... Libro de actas de sesiones...</p>	<p>Código de referencia: ES45168ADPTO/01.01.02</p> <p>Fondo/colección: Fondo Diputación Provincial de Toledo</p> <p>Título: Libro de actas de sesiones del Pleno de la Diputación de Toledo</p> <p>Fecha(s): [?] 1836-01-01 / 1868-12-30, Toledo</p> <p>Nivel de descripción: Fracción de serie documental de 1836 a 1868</p> <p>Volumen y soporte: 12 libros</p> <p>Notas: Fracción cronológica de las actas a partir de la primera que se conserva y que coincide con la instalación definitiva de la Diputación de Toledo, en virtud del R. D. de 27 de septiembre de 1835 sobre el modo de constituir y formar las diputaciones provinciales. Anteriormente a 1836 no se conservan actas de sesiones plenarios de la Diputación de Toledo, aunque se tiene constancia de su actividad durante el Trienio Liberal. Existe una laguna, entre el 5 de noviembre de 1847 y el 24 de agosto de 1854.</p> <p>Los libros de actas de sesiones contienen por orden cronológico todas las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebra la Diputación en pleno. Generalmente cada acta está encabezada por la fecha de su celebración e indica, en su caso, el carácter de extraordinaria y pública; en el margen izquierdo se anota el nombre de todos los miembros asistentes a cada sesión.</p> <p>Descripciones: Reemplazo del ejército. Repartimiento de</p>

CONSULTA GENERAL ARCHIVO PUBLICACIONES HEMEROTECA BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TOLEDO FOTOGRAFÍAS

Consulta Resultados Detalles Dossier Novedades Galerías Ayuda

Ver más resultados

Libro de actas: Libro de actas de sesiones del Pleno. 1845-1847

Archivos > Diputación de Toledo > Servicio de Archivos > Fondo Diputación Provincial de Toledo > Libros de actas de sesiones del Pleno de la Diputación de Toledo > Libro de actas de sesiones del Pleno. 1845-1847

Página 5 de 12. Resultados: 12. Ordenación de más antiguo a más reciente anterior siguiente

Libro de actas (194 páginas)	Descripción
	<p>Código de referencia: ES45168ADPTO/01.01.02/0PTO: Libro A3</p> <p>Fondo/colección: Fondo Diputación Provincial de Toledo</p> <p>Título: Libro de actas de sesiones del Pleno</p> <p>Fecha(s): [?] 1845-11-06 / 1847-11-05, Toledo</p> <p>Nivel de descripción: Unidad documental compuesta</p> <p>Volumen y soporte: 1 libro, 88 folios [folio]</p> <p>Notas: Sobre de décimas, sesión de 6 de noviembre de 1846. Folios 25 al 54 y repartimiento del cupo de hombres entre los pueblos de la provincia, sesión de 2 de junio de 1847 folios 62 al 75.</p> <p>Las sesiones del 21 de enero al 12 de marzo de 1846, folios 4^o al 9^o, están repetidas en los folios 30^o al 34, ya que, como dice la nota en ellas insertada, se escribieron en papel sellado de 1845 y por lo tanto quedaron inutilizadas.</p> <p>Descripciones: Reemplazo del ejército. Repartimiento de contribuciones. Cuentas municipales. Reclamaciones de quintos. Agricultura. Beneficencia. Sanidad. Caminos vecinales. Obras públicas municipales. Ayuntamientos. Quintos. Diputados. Jefe Político Gobernador Civil. Intendencia. Quintos</p>

Ejemplos de descripción de la colección de los planos de la Intendencia.
 Nivel fondo y nivel serie.
 Nivel unidad documental, en la siguiente página.

CONSULTA GENERAL ARCHIVO PUBLICACIONES HERMOTECA BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TOLEDO FOTOGRAFÍAS

Consulta Resultados Detalles Descartar Novedades Galerías Ayuda

Ver más resultados

Fondo/colección: Colección planos de la Intendencia de la Provincia de Toledo [i] [p]

Inicio > Archivo > Diputación de Toledo > Servicio de Archivo > Colección planos de la Intendencia de la Provincia de Toledo

Página 1 de 1. Resultados: 1. Ordenación: de más antiguo a más reciente -- anterior [1] siguiente --

Fondo/colección (2 elementos)	Descripción
 <p>Planos topográficos de de... Planos topográficos de de... Planos topográficos de de...</p>	<p>Código de referencia: ES-45168.ADP10/37</p> <p>Fondo/colección: Colección planos de la Intendencia de la Provincia de Toledo</p> <p>Título: Colección planos de la Intendencia de la Provincia de Toledo</p> <p>Fecha(s): [0] 2002</p> <p>Nivel de descripción: Colección</p> <p>Volumen y soporte: 91 planos</p> <p>Notas: Planos producidos en el proceso de enajenación de los Montes de Toledo, llevado a cabo durante el reinado de Fernando VII. En virtud de dos Reales Órdenes, una de 1827 y otra de 1829, se repartieron estos terrenos, jurisdicción de la ciudad de Toledo, entre los pueblos de los Montes de Toledo con la finalidad de cultivarlos y hacerlos productivos. La gestión fue realizada por la Intendencia de la provincia de Toledo, institución encargada de la hacienda y administración económica de la provincia en esos años.</p> <p>Descripciones: Enajenación, Agricultura, Ciudad Real, Toledo, Siglo XIX, Montes de Toledo, Intendencia de la Provincia de Toledo</p>

CONSULTA GENERAL ARCHIVO PUBLICACIONES HERMOTECA BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TOLEDO FOTOGRAFÍAS

Consulta Resultados Detalles Descartar Novedades Galerías Ayuda

Ver más resultados

Serie: Planos topográficos de dehesas en terrenos de los Montes de Toledo [i] [p]

Inicio > Archivo > Diputación de Toledo > Servicio de Archivo > Colección planos de la Intendencia de la Provincia de Toledo > Planos topográficos de dehesas en terrenos de los Montes de Toledo

Página 1 de 3. Resultados: 3. Ordenación: de más antiguo a más reciente -- anterior [1] siguiente --

Serie (72 elementos)	Descripción
 <p>Dehesa de Calaforno y B... Dehesa de El Avellanar (A... Dehesa de El Calton (A...</p>  <p>Dehesa de El Carrizal (B... Dehesa de El Carbonero... Dehesa de El Quil (Naves...</p> 	<p>Código de referencia: ES-45168.ADP10/37.02</p> <p>Fondo/colección: Colección planos de la Intendencia de la Provincia de Toledo</p> <p>Título: Planos topográficos de dehesas en terrenos de los Montes de Toledo</p> <p>Fecha(s): [1] 1829 1832</p> <p>Nivel de descripción: Serie documental</p> <p>Volumen y soporte: 72 planos</p> <p>Notas: Planos en los que se señalan dehesas situadas en terrenos baldíos de los Montes de Toledo, para su reparto entre los vecinos mediante venta a cargo perpetuo, en subasta o adjudicación por tasación, con obligación de naturales, cultivarlas y hacerlas productivas en el plazo de diez años.</p> <p>Descripciones: Agricultura, Toledo, Ciudad Real, Enajenación, Intendencia de la Provincia de Toledo</p>

Nivel unidad documental:

CONSULTA GENERAL ARCHIVO PUBLICACIONES BIBLIOTECA BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TOLEDO FOTOGRAFÍAS

Consulta Resultados Detalles Dossier Noticias Galerías Ayuda

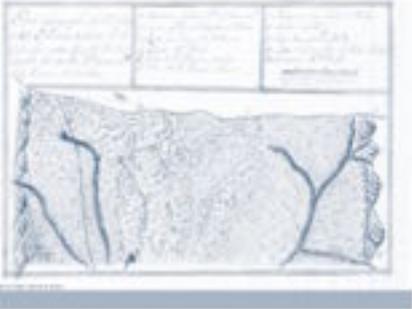
Planos a los resultados

Plano: Dehesa de Caballeros y Baen de la Viñuela (Alcoba)

Inicio > Colecciones de Toledo > Servicio de Archivo > Colección planos de la Intendencia de la Provincia de Toledo > Planos topográficos de dehesas en terrenos de las Montañas de Toledo > Dehesa de Caballeros y Baen de la Viñuela (Alcoba)

Página 1 de 72. Resultados: 72. Ordenación: de más antiguo a más reciente

Plano (1 página)



Código de referencia: ES-45 168ADPT0/3702/Intendencia, Carpeta 3791, núm. 59

Fondo/colección: Colección planos de la Intendencia de la Provincia de Toledo

Título: Dehesa de Caballeros y Baen de la Viñuela (Alcoba)

Fecha(s): [s] 1830 (grafado)

Nivel de descripción: Unidad documental simple

Volumen y soporte: 1 plano (300 mm x 430 mm)

Notas: Plano en los que se señalan dehesas situadas en terrenos baldíos de las Montañas de Toledo, para su reparto entre los vecinos mediante venta a cinco maravedís, en sujeta a adjudicación por tasación, con obligación de restaurar, cultivar y hacerlos productivos en el plazo de dos años.

Descriptores: Alcoba de los Montes (Ciudad Real), Agricultura, Toledo, Ciudad Real, Enajenación

Abrir Añadir a mi dossier Mostrar la serie

CONSULTA DE LA BIBLIOTECA DEL ARCHIVO DE LA DIPUTACIÓN CONSULTA DE LA BIBLIOTECA DEL CONSERVATORIO GENERAL DE DOCUMENTOS

Resultado de búsqueda textual en el módulo *Archivo* por la palabra “quintos” en algún campo de su descripción. Ofrece 24 resultados que podemos “abrir/ descargar” para su consulta.

CONSULTA GENERAL ARCHIVO PUBLICACIONES BIBLIOTECA BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TOLEDO FOTOGRAFÍAS

Consulta Resultados Detalles Dossier Noticias Galerías Ayuda

Resultado de la búsqueda

Documentos que contienen “quintos” en cualquier campo. Ordenación de más antiguo a más reciente

Página 1 de 2. Resultados: 24. Ordenación: de más antiguo a más reciente

LIBRODEACTAS

Libro de actas de la Comisión de Revisión de Agravios de Toledo y su Partido, 1833

Abrir Detalles Añadir a mi dossier

Inicio > Colecciones de Toledo > Servicio de Archivo > Fondo Comisión de Revisión de Agravios de Toledo y su Partido > Libro de actas de la Comisión de Revisión de Agravios de Toledo y su Partido, 1833

LIBRODEACTAS

Libro de actas de sesiones del Pleno, 1842-1845

Abrir Detalles Añadir a mi dossier

Inicio > Colecciones de Toledo > Servicio de Archivo > Fondo Comisión Provincial de Toledo > Libro de actas de sesiones del Pleno de la Diputación de Toledo > Libro de actas de sesiones del Pleno, 1842-1845

BUSQUEDAS EN EL MÓDULO “PUBLICACIONES”

Ofrece por *Título* y *Autor* todo lo publicado en este módulo, seleccionando cualquier monografía desde el listado. Se pueden realizar búsquedas por otros criterios: descriptores, texto libre, etc.

Abajo, resultados de búsqueda en el campo Título por la palabra “Jara”: A continuación “abrimos/descargamos” el libro.

Resultados de una búsqueda en Provincia por el término “Nieto”, en todos los campos y en el texto de la publicación:

CONSULTA GENERAL ARCHIVO PUBLICACIONES HEREDEREA BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TOLEDO FOTOGRAFIAS

Consulta Resultados Detalles Dossier Novedades Galerías Avata

Resultado de la búsqueda
Documento que contiene "Nieto" en el texto y cualquier campo. Publicación: "Provincia: revista de la Diputación Provincial de Toledo". Ordenación de más antiguo a más reciente.

Página 1 de 7. Resultados: 98. Ordenación: de más antiguo a más reciente

EJEMPLAR
Provincia: revista de la Diputación Provincial de Toledo, n.º 1, Segundo trimestre de 1955 (22 páginas)
Rafael Gil-remo, met. Vocales: D. Crescencio Sánchez Vocales: D. Luis Moreno Nieto, González, D. Pedro ... Imberto Medrano, D. Antonio Pau Arriaga, D. Luis Moreno Nieto, D. Miguel Palacios García-Rojo, D. Crisanto Ortega y D. Constantino de la Cruz, VISITADORES Del A silo: D. Luis Moreno Nieto y D. Pedro García ... Luis Moreno Nieto. 5 Nuev a l i n t i a a n e j a a l o s 5 e n e l i o s d e M a y o e n l a d e PODRÁ A

Atajo: Detalles • Añadir a mi dossier

Herencia • Diputación de Toledo • Servicio de Archivo • Herencia • Provincia: revista de la Diputación Provincial de Toledo • n.º 1, Segundo trimestre de 1955

EJEMPLAR
Provincia: revista de la Diputación Provincial de Toledo, n.º 2-3, Julio-diciembre de 1955 (29 páginas)
San Pedro Mártir, el Diputado D. Luis Moreno Nieto. La Presidencia ha designado para el mismo cargo ... extraordinaria en April, lo que supone un desembolso anual de 3.155.000 pesetas. El Sr. Moreno Nieto defendió ... r: los de los Srs. Ortega y Moreno Nieto. Inmediatamente se concedió, p o r unanimidad, una

Atajo: Detalles • Añadir a mi dossier

Herencia • Diputación de Toledo • Servicio de Archivo • Herencia • Provincia: revista de la Diputación Provincial de Toledo • n.º 2-3, Julio-diciembre de 1955

Abajo, ejemplo de descripción general del *BOPToledo*:

Publicación (23758 ejemplares)			Descripción
			<p>Título: Boletín Oficial de la Provincia de Toledo</p> <p>Numeración: Numeración correlativa anual, comenzando por el número 1, el mes de enero de cada año, y finalizando en diciembre del mismo año; como excepción a esto, desde 1864 hasta 1891, esta numeración correlativa comienza en el mes de julio de cada año con el número 1 de boletín, y finaliza en el mes de junio del año siguiente.</p> <p>Lugar: Toledo</p> <p>Editorial: Diputación Provincial de Toledo</p> <p>Fecha(s): 1940-2017</p> <p>Descripción física: 31 cm (1833-1946); 34 cm (1947-1956); 42 cm (1957-1979); 32 cm (1990 a la actualidad)</p> <p>Notas: Información referida a la colección completa del Boletín Oficial de la Provincia de Toledo desde sus orígenes, aunque actualmente solo se publica la fracción cronológica correspondiente al periodo indicado. La colección en papel se custodia, casi completa, en el Archivo de la Diputación de Toledo; los boletines que no se conservan en este centro, se han localizado en otros archivos y bibliotecas para ofrecer el periodo cronológico completo.</p> <p>Los boletines oficiales de la provincia se crearon por R. O. de 20 de abril de 1833, que dispuso la publicación "en cada capital de provincia de un Diario o Boletín periódico, en el que se inserten todas las órdenes, disposiciones y prevenciones que tuvieran que hacerse a las Justicias y ayuntamientos" por ministerios y</p>
n.º 1, 2/3/1940. Boletines...	n.º 2, 3/3/1940. Boletines...	n.º 3, 4/3/1940. Boletines...	
n.º 4, 5/3/1940. Boletines...	n.º 5, 6/3/1940. Boletines...	n.º 6, 6/3/1940. Boletines...	
n.º 7, 30/3/1940. Boletines...	n.º 8, 13/3/1940. Boletines...	n.º 9, 12/3/1940. Boletines...	

Enlace al *Catálogo de las bibliotecas* de la Diputación:

CONSULTA GENERAL ARCHIVO PUBLICACIONES HEMEROTECA BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TOLEDO FOTOGRAFÍAS

Consulta Resultados Detalles Dossier Noticias Galerías Ayuda

¿Qué? (Preferir navegar?)

Documentos que contengan las palabras en

contengan las palabras en

contengan las palabras en

¿Cuándo?

Fecha

De / / a / /

Entre y

En

Todo el período

¿Cómo?

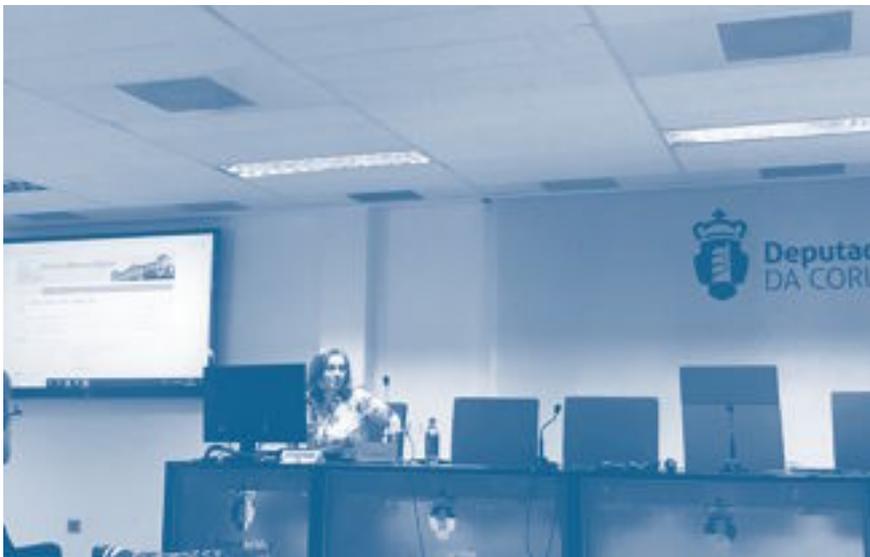
Resultados por página: Ordenación:

Cita de fuentes: Diputación Provincial de Toledo. Fondo Colección y fecha.
Enlence cualquier publicación o trabajo que haya utilizado esta documentación

CATÁLOGO DE LA BIBLIOTECA DEL SERVIDOR DE LA DIPUTACIÓN CATÁLOGO DE LA BIBLIOTECA EN EL CENTRO DE TRABAJO MULTIMEDIA

NOTAS

1 *Diccionario de Terminología Archivística*. Ministerio de Cultura. Dirección de Archivos Estatales. Madrid. 1993



Internet es una ventana a través de la cual abrimos nuestros archivos al investigador, asegura Flor Martín

Foto del Grupo
de Archiveros en
la clausura de la
tercera sesión del
XIX Encuentro



El viernes,
networking
de ponentes y
asistentes del Grupo



- I Encuentro en Álava** (2003)
- II Encuentro en Tarragona** (2004)
- III Encuentro en Sevilla** (2004)
- IV Encuentro en Guadalajara** (2005)
- V Encuentro den Valladolid** (2005)
- VI Encuentro en Cádiz** (2006)
- VII Encuentro en Murcia** (2007)
- VIII Encuentro en Badajoz** (2007)
- IX Encuentro en Gran Canaria** (2008)
- X Encuentro en Toledo** (2008)
- XI Encuentro en Salamanca** (2009)
- XII Encuentro en Girona** (2009)
- XIII Encuentro en Almería** (2010)
- XIV Encuentro en Gran Canaria** (2011)
- XV Encuentro en Sevilla** (2015)
- XVI Encuentro en Cáceres** (2016)
- XVII Encuentro en Huesca** (2017)
- XVIII Encuentro en Madrid** (2018)
- XIX Encuentro en A Coruña** (2019)







**ANEXO
DOCUMENTAL**

ACTA DEL XVIII ENCUENTRO DE ARCHIVEROS/AS DE DIPUTACIONES PROVINCIALES, FORALES, CABILDOS Y CONSEJOS INSULARES

En Madrid, en la sede del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, siendo las 10:00 horas del día 8 de marzo de 2018 se reúne el Grupo de Archiveros/as de Diputaciones Provinciales, Forales, Cabildos y Consejos Insulares, previamente convocados por Paloma Sobrini Sagaseta de Ilúrdoz, Directora General de Patrimonio Cultural de la Comunidad de Madrid, con los siguientes temas del ORDEN DEL DÍA:

- Lectura y aprobación del Acta de la Sesión anterior.
- Presentación de Cuadro de Clasificación por el Grupo de Trabajo formado en el XVII Encuentro celebrado en Huesca en 2017.
- Aportaciones de estudios de identificación y tablas de valoración de series de las Diputaciones Provinciales
- Modelos de políticas de gestión de documentos electrónicos para los Ayuntamientos
- Experiencias en el funcionamiento de la administración electrónica

ASISTENTES

Amaro Pacheco, Soledad. Diputación de Badajoz
Buesa Pueyo, Beatriz. Diputación de Huesca
Colomer Arcas, M^a Assumpció. Diputación de Gerona
Fernández Robles, Santiago. OAGT Diputación de Toledo
Garau Sobrino, Joana. Consell de Menorca
Gil Martínez, María José. Diputación de Valencia
Gimeno Santfeliu, María Jesús. Diputación de Castellón
Gómez Moreno, Rosa. Diputación de Guadalajara
Guzmán Aparicio, Adrián. Diputación de Cáceres
López Gómez, María Jesús, Comunidad de Madrid
Martín Payo, Flor. Diputación de Toledo
Martínez Ruiz, M^a Encarnación. Archivo Central. Gobierno de Cantabria
Medrano Bosch. Dolors. Consell de Mallorca
Molina Taboada, Carmen. Diputación A Coruña
Moreno Gajate, M^a Cruz. Diputación de Zaragoza
Muñoz Rodríguez, Areños. Diputación de Palencia

Rodríguez Panizo, Paloma. Diputación de Guadalajara
 Rodríguez González, M^a Pilar. Diputación de Palencia
 Rubio García, Fernando. Diputación de Badajoz
 Sanz Sanz, M^a Rosario. Diputación de Soria
 Sardiña González, Guadalupe. Diputación de Valladolid
 Saura Gargallo, Javier. Diputación de Castellón
 Solà y Gasset, Fina. Diputación de Barcelona
 Valgañón Alesanco, Carmen. Archivo General de La Rioja
 Vilata Menadas, Sergio. Diputación de Valencia
 Vilches Crespo, Susana. Diputación de Segovia

EXCUSAN SU ASISTENCIA

Alarcón Guerrero, Antonio. Diputación de Cádiz
 Ávila Roca de Togados, María Pilar. Región de Murcia
 Balsells Fernández, Josefa. Diputación de Almería
 Borralló Llauredó, Sergi. Diputación de Tarragona
 Colomina, David. Diputación de Lleida
 Cruz Salmeron, Mónica. Diputación de Almería
 De la Osa Juárez, Virginia. Diputación de Ciudad Real
 De León Govantes M^a Desiré. Cabildo Insular de La Palma
 Ibars Chimeno, Teresa. Diputación de Lleida
 López Lorenzo, Rosa M^a.
 Malingre Rodríguez, Ana. Diputación de Ourense
 Marquina Verde, Carlos. Diputación de Burgos
 Martín Benito, Rosa M^a. Diputación de Salamanca
 Martínez Mico, M^a Ángeles. Diputación de Alicante
 Martínez Ramos, Rafael. Diputación de Sevilla
 Parra Arcas, Pilar. Diputación de Granada
 Rodríguez Clavel, José Ramón. Diputación de Cuenca
 Rubio Jiménez, Pilar. Diputación de Málaga
 Villaplana García, Lourdes. Diputación de Alicante

Javier Díez Llamazares, Subdirector General de Archivos de la Comunidad de Madrid, da la bienvenida a los asistentes e inaugura el Encuentro.

Se procede a la presentación de los asistentes y a la aprobación del Acta del XVII Encuentro del Grupo celebrado en Huesca durante los días 1 y 2 de junio de 2017.

PRIMERA SESIÓN DE TRABAJO

A las 10:30 h del día 8 de marzo de 2018 se inicia la primera sesión de trabajo con la presentación, por parte de M^a Cruz Moreno Gajate, archivera de la Diputación de Zaragoza, y Beatriz Buesa Pueyo, archivera de la Diputación de Huesca, de una **Tabla comparativa de Cuadros de Clasificación de fondos de las Diputaciones Provinciales** (Véase Doc 1 *Tabla Cuadros Clasif*), en la que figuran los siguientes datos:

- Propuesta A (Badajoz) y Propuesta B (Toledo). Presentadas por ambas diputaciones en el XVII Encuentro de Huesca.
- Propuesta síntesis A y B, elaborada por la Diputación de Sevilla.
- Propuesta formulada por las diputaciones de Zaragoza y Huesca, a partir del análisis comparativo de las anteriores.

M^a Cruz Moreno expone como la propuesta resultante de esta Tabla se compara también con el *Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración del Estado*, publicado el 13 de diciembre de 2017 por el Grupo de Trabajo de Valoración de Series y Funciones Comunes de la AGE integrado en la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (en adelante CCF).

La suma y comparativa de los documentos citados anteriormente, da lugar a la propuesta de **Estructura de Cuadro Funcional** (*documento que figura en la carpetilla que se entrega a cada uno de los asistentes. Véase Doc 2 Estructura Cuadro funcional*), que M^a Cruz Moreno y Beatriz Buesa pasan a desarrollar y que se somete a debate y consideración de los asistentes.

El Cuadro propuesto no presenta una ordenación codificada, ni incluye un listado cerrado de series. Se estructura, al igual que el CCF en tres niveles:

- Primer nivel. Referido a las 3 funciones genéricas inherentes a toda entidad pública y administrativa.
- Segundo nivel. Figuran las funciones generales o ámbitos funcionales de actuación de los que se dotan las entidades para el cumplimiento de sus objetivos (en la propuesta se refieren a los términos subrayados).
- Tercer nivel. Refleja las subfunciones o divisiones de función, consideradas como las actividades desarrolladas para el cumplimiento de las funciones generales determinadas en el nivel anterior.

En relación a la división de primer nivel, únicos apartados que en la Propuesta figuran con numeración, se acepta el mantenimiento de las 3 funciones genéricas de la forma siguiente:

1. Gobierno y Dirección
2. Administración de Recursos
3. Prestación de servicios

El análisis del segundo nivel (funciones) y del tercero (subfunciones) da lugar a numerosos comentarios, dudas y debates que se han reflejado en este Acta siguiendo el orden de la propia estructura del Cuadro Funcional:

1. Gobierno y Dirección

Se propone la creación de un segundo nivel formado por 6 grandes ámbitos funcionales de actuación, a diferencia del CCF que establece únicamente 4:

- Función ejecutiva/directiva
- Función normativa
- Función informativa
- Control de la acción de Gobierno
- Protocolo y representación corporativa
- Relaciones institucionales

Ante esta propuesta se genera un debate en torno a las siguientes cuestiones:

- Idoneidad de la división funcional “Protocolo y representación corporativa” y “Relaciones institucionales”.

M^a Jesús de Castellón nos informa que la Diputación de Castellón, junto a las de Albacete y Ciudad Real y los Ayuntamientos de Arganda y Picaña, forman parte de una Comisión de Trabajo de la FEMP para determinar un vocabulario de funciones de la Administración local. Dicha Comisión unifica ambas funciones bajo el término “Representación institucional y protocolo”.

Los asistentes se muestran divididos, parte de ellos admite esta propuesta, argumentan que se siga este intento de normalización, que además tiende a reducir el organigrama y simplificar los apartados.

Otro grupo defiende que los trabajos de normalización en este Grupo de Archiveros de Diputaciones Provinciales se remontan a mu-

chos años atrás y que por ello también es preciso respetar y atender. Además opinan que estas funciones son muy amplias, dan lugar a un gran número de documentos en el ámbito actual de las Diputaciones y, por tanto, deben mantenerse separadas.

Sometido a votación surge un empate entre los partidarios de la propuesta de unificar ambas funciones y la de separarlas en dos, por lo que los argumentos en defensa de ambas posturas se vuelve a argumentar. Finalmente, y ante la falta de un consenso claro, se decide mantener la división inicial en 6 funciones.

- Idoneidad de la denominación de la función “Función informativa”

Fernando Rubio argumenta que en la propuesta presentada en Huesca esta función recibía el nombre de “Asistencia a la toma de decisiones”, y en ella tenían cabida los documentos generados por las Comisiones Informativas y Técnicas. Si se simplifica con el término “Función informativa” no queda clara la incorporación de este tipo de documentación.

Se aprueba por 14 votos frente a 5 la opción de denominar a esta función “Asistencia a la toma de decisiones”.

- Duda respecto a la integración de los documentos generados por las Comisiones Informativas y Técnicas en la función “Asistencia a la toma de decisiones”.

Flor Martín argumenta que existe una diferencia entre las Comisiones Informativas, cuya creación y desarrollo se vincula a la función ejecutiva de Gobierno, y las Comisiones Técnicas, asociadas a temas y necesidades concreta. Por ello la adscripción de los documentos generados por las primeras debería situarse en la segunda función “Asistencia a la toma de decisiones”, mientras que, en el caso de las Comisiones Técnicas, se vincularían a las funciones por su ámbito competencial.

2. Administración de recursos

Se propone la creación, como segundo nivel de esta función genérica, de 8 ámbitos funcionales, a diferencia del CCF que establece un número total de 11.

- Gestión de la información y la documentación
- Gestión de tecnologías de la información y la comunicación

- Asistencia y defensa jurídica
- Gestión de recursos humanos
- Gestión de patrimonio
- Contratación
- Gestión de los recursos económicos
- Gestión de la calidad

En este caso, la comparativa en el segundo nivel (funciones) entre esta Propuesta y el CCF de la Administración General del Estado, viene dada por los siguientes aspectos:

- Eliminación en la propuesta de la función contenida en el CFF denominada “Gestión de subvenciones”, que pasan a interpretarse como acciones vinculadas a la prestación de servicios de las Diputaciones y, por tanto, deben situarse en el ámbito del Servicio que se genere (Función 3ª Prestación de Servicios).
- Eliminación en la propuesta de la función contenida en el CCF denominada “Gestión de medios y recursos materiales”, puesto que se interpreta que las actividades que comprende se encuentran contenidas en el resto de funciones que se proponen, principalmente en las llamadas “Gestión del patrimonio” y “Contratación”.
- Eliminación en la propuesta de la función “Participación pública y derecho de petición”, puesto que las Diputaciones provinciales y el resto de organismos de administración local no tienen competencias en estas materias.
- Tras un debate sobre las denominaciones de las dos primeras funciones, se llega al acuerdo de que éstas pasarán a denominarse de la forma siguiente: “Gestión de la documentación y la información”, “Gestión de las tecnologías de la información y la comunicación”.

Se somete a votación la estructura de 8 funciones, con los cambios de denominación debatidos, resultando aprobada por 16 votos a favor.

Se desciende al tercer nivel (Subfunciones) dentro de esta primera función genérica, y se inicia un turno de debate y opinión en torno a las siguientes cuestiones:

- Cambio de la denominación de la subfunción “Gestión de documentos y archivos” por el término “gestión documental”, pero finalmente se mantiene como estaba al inicio.

- Eliminación de la subfunción “Expedientes personales”, que pasa a considerarse como una serie documental integrada en la subfunción “Organización de personal”.

Cuando son la 13:15 h se interrumpe por unos minutos la sesión de trabajo. Un bedel del Archivo Regional entra en el aula preguntando por Fernando Rubio García, archivero de la Diputación de Badajoz. Le hace entrega de una caja de archivo y solicita la firma de la “relación de entrega” en la que figura el contenido de la misma (Carta firmada por los miembros del Grupo; 2 mapas antiguos de las provincias de Sevilla y Badajoz; un juego de pluma y bolígrafo; un ejemplar de “pasatiempos”). Se da lectura a la **Carta homenaje**, redactada por Teresa Ibars, archivera de la Diputación de Lleida (*Véase Doc 3 Carta homenaje a Fernando Rubio*), se procede a la apertura de los obsequios y tras un emotivo aplauso se cierra este sencillo acto de homenaje a nuestro compañero Fernando -el “decano” del Grupo y “alma mater” de los Encuentros del Grupo-, que se produce con motivo de su próxima jubilación.

Prosigue la sesión de trabajo

- Se explica que los documentos que anteriormente permanecían adscritos al apartado “Parque Móvil” en los antiguos cuadros de clasificación pasan a integrarse dentro de la función “Gestión del patrimonio”.
- Se genera un debate entre las actividades incluidas en la función “Gestión de patrimonio” en torno a si el apartado que se denomina “Inventario” debe permanecer como tal.

Assumpció Colomer considera poco clara las subfunciones asociadas a esta función, y propone un modelo similar al que se utiliza en su propia Diputación. Este modelo se engloba bajo el título de “Gestión de bienes muebles e inmuebles”, y se divide en 3 grandes subfunciones:

- Administración de bienes: engloba las actividades relacionadas con la adquisición de bienes inventariables; expropiación; desafectación de bienes/alteración de la calificación jurídica de bienes; alienación de bienes; títulos de derechos; gestión del inventario de bienes.
- Protección del patrimonio: bienes culturales; bienes naturales; restauración y conservación de bienes; reclamación de daños patrimoniales.
- Uso de bienes: concesiones, arrendamientos, cesiones, gestión del parque móvil.

Se somete a votación este modelo, resultando aprobado por mayoría de 18 votos.

- Duda sobre la adscripción de los documentos creados como consecuencia de actividades financieras de las Diputaciones, puesto que no aparecen situados en ninguno de los apartados asociados a “Gestión de los recursos económicos”. Se propone se inserte en el primero de ellos que pasaría a llamarse “Gestión presupuestaria y financiera”. Se acepta la propuesta por unanimidad de votos.

3. Prestación de Servicios

Se propone la división de esta función genérica de prestación de servicios por parte de las Diputaciones, Cabildos y Consejos insulares en las siguientes funciones:

- Tutela y control de municipios (1813-1925)
- Asesoramiento y asistencia a las entidades locales
- Asistencia social y beneficencia
- Salud y sanidad
- Vías, infraestructuras y edificaciones
- Agricultura, ganadería y montes
- Turismo
- Industria
- Empleo
- Comercio
- Comunicaciones y tecnologías de la información
- Educación
- Cultura
- Deportes
- Seguridad ciudadana y protección civil
- Gestión y edición del Boletín Oficial de la Provincia
- Desarrollo sostenible y medio ambiente

Se plantea un debate en torno a las siguientes cuestiones:

- Adscripción de las series históricas asociadas al antiguo apartado denominado “Quintas y milicias” a la función “Seguridad ciudadana y protección civil”. Las ponentes manifiestan sus dudas sobre si tales

documentos deben incorporarse a las insertas en “Tutela y control del municipio”.

Fernando Rubio mantiene que “Quintas y Milicias” era una función propia de las Diputaciones, diferente de una cuestión muy concreta como la “Revisión de quintas” que si se encuadraba en la función de “Tutela y control de Municipios”, por lo que defiende que debería mantenerse esta función histórica con su propio apartado en el Cuadro de Clasificación, puesto que esta actividad no puede englobarse en ninguna otra.

Para el resto de asistentes no existe duda sobre la adscripción de “Quintas y milicias” entre las actividades de “Seguridad ciudadana y protección civil” por lo que se mantiene como figura en la propuesta.

- Dudas respecto a la extensión y carácter de las funciones relacionadas con actividades de promoción económica de la provincia (agricultura, ganadería, pesca, montes, comercio, artesanía, turismo..., puesto que, como es lógico, existen diferencias en el mayor o menor desarrollo de estas actividades en cada uno de los territorios.

Encarnación Martínez plantea si la función Agricultura debería ser más extensa en la nomenclatura para hacer alusión a otras competencias que en algunas diputaciones, por el peso del sector primario, desarrollan (ganadería, pesca, sanidad animal).

Fernando Rubio propone la creación de una entrada común a todo ello que se denomine “Promoción económica y desarrollo local” bajo la cual se agrupen las actividades económicas por sectores de producción (sector primario, secundario y terciario), con un desarrollo interno de cada uno de los sectores en función de las necesidades y volumen de cada provincia o territorio.

Ante la dificultad para interpretar qué actividad económica correspondería a cada uno de los sectores, M^a Jesús López propone la agrupación de actividades económicas bajo un título global común “Promoción económica y fomento de empleo”, que se estructura de forma interna en función de las necesidades de cada territorio (agricultura, ganadería, pesca, montes, comercio, industria, artesanía, turismo, fomento del empleo).

Se vota esta propuesta y resulta favorable por 17 votos.

Surge entonces un debate en torno a la extensión de este gran título, referido a si las actividades de cultura, educación y deportes deben formar parte de su desarrollo. Finalmente se acuerda que permanezcan fuera como subfunciones específicas de la función genérica “Prestación de servicios”.

- Dudas respecto a la función denominada “Gestión y edición del Boletín Oficial de la Provincia”.

Fernando Rubio comenta que el BOP nace históricamente como una prestación de servicio de la Diputación a los entes de su territorio (Ayuntamientos, Juzgados, Organismos territoriales), no con carácter de gestión interna propia de las Diputaciones.

Xon Colomer y otros asistentes opinan que actualmente es una actividad englobada dentro de las funciones administrativas de las Entidades provinciales.

Finalmente se aprueba y decide que esta función pase a formar parte de la función genérica “Administración de recursos”, integrada en la función “Gestión de la información y documentación”, adscrita a la subfunción “Gestión y edición de publicaciones”.

- Duda respecto a la adscripción de la subfunción “Gestión y recaudación de tributos provinciales” como actividad integrada en la función genérica de “Administración de recursos”.

Santiago Robles plantea el tema de que la “Gestión y recaudación de tributos provinciales” se reconozca como una actividad propia de la función genérica de “Prestación de servicios”, en lugar de su mantenimiento como actividad integrada en la función genérica de “Administración de recursos”.

Se reciben argumentos a favor y en contra, hasta que finalmente se acuerda la propuesta de Santiago Robles de adscripción de este tema con la denominación de “Gestión y recaudación de tributos, tasas y precios públicos” como una función que se asocia a la función genérica “Prestación de servicios”.

Al hilo de estas cuestiones surge el ya tradicional debate en el seno del Grupo sobre si los Organismo Autónomos deben tener su propio Cuadro de clasificación, bajo el cual se adscriben las series producidas en el ejercicio de sus funciones legalmente establecidas por normativa, o por el contrario, si al tener como objetivo el desarrollo de un Cuadro de

Clasificación funcional, no deben tener cabida estas diferencias por régimen jurídico, de forma que las series de los Organismos Autónomos se integran de manera funcional en el apartado definido por su competencia.

A las 14:30 h se cierra esta primera y amplia sesión de trabajo, que ha dado como resultado la aprobación de la Estructura de Cuadro Funcional que se recoge en el **ANEXO** de este Acta.

SEGUNDA SESIÓN DE TRABAJO:

A las 16:30 h del 8 de marzo de 2018 se inicia la segunda sesión de trabajo con la presentación por parte de María Jesús Gimeno Santfeliú, archivera de la Diputación de Castellón, de la ponencia titulada **“De la administración electrónica al archivo electrónico ¿único? en la Diputación de Castellón”** (Véase *Doc 4 Ponencia DP Castellón*).

Se inicia su intervención presentando la creación y desarrollo del Servicio de Archivo, Gestión Documental y Publicaciones de la Diputación de Castellón desde el año 2014 hasta el momento actual, y como se ha ido convirtiendo en pieza clave en la implantación del sistema de gestión de documentos electrónicos desde el inicio de la tramitación administrativa. Acompaña su explicación presentando unos gráficos en los que se demuestra el claro aumento en el número de registros, expedientes y documentos tramitados entre los años 2014 y 2017.

Son las leyes 39/2015 (art. 17 Disposición final y Disposiciones transitorias) y 40/2015 (art. 46 y art. 156), las que obligan a la construcción de un Archivo Electrónico Único en cada Administración, que debe constituirse sobre los fundamentos del Esquema Nacional de Interoperabilidad.

A continuación nos explica el Modelo de Gestión del Documento Electrónico (en adelante MGDE) en la Diputación de Castellón, que se aprueba en Pleno de 31 de marzo de 2015, en el que destaca, como factores esenciales en su desarrollo: la implicación y responsabilidad de todo el personal al servicio de la Administración provincial, ya sea funcionario o contratado, y la aplicación a todos los documentos electrónicos, creados y recibidos por la Diputación y por las entidades vinculadas a ésta.

De esta forma el MGDE atribuye a cada colectivo profesional un objetivo y grado de responsabilidad en el desarrollo del Sistema (órganos de Gobierno y alta dirección, Servicio de Informática, Servicio de Archi-

vo, Servicios Jurídicos, Departamento de Administración e Innovación, Servicio de Formación de Personal, personal encargado de la gestión documental).

Además, el MGDE incorpora una serie de instrumentos de gestión documental (modelo organizativo de documento y expediente electrónico, modelo tecnológico, modelo de seguridad, modelo de digitalización segura de documentos físicos, modelo de impresión segura de documentos electrónicos, modelo de preservación a largo plazo) y de herramientas archivísticas (catálogos de tipologías documentales, vocabulario de metadatos, catálogo de formatos documentales).

Nos presenta el esquema de la arquitectura tecnológica del MGDE en el que sitúa varias aplicaciones de gestión de expedientes y documentos electrónicos (Gestiona y módulos de T- Systems) y otras, junto a las plataformas de validación de firma electrónica y sellado de tiempo (Afirma); un software de gestión de objetos digitales y un repositorio para la gestión de documentos electrónicos que no han nacido como tales (Odilo + Alfresco); y un sistema de archivo electrónico único (Odilo + Preserver).

M^a Jesús Gimeno señala que toda política de gestión de documentos electrónicos debe garantizar la conservación, custodia, organización y acceso de los fondos custodiados a lo largo de las 3 fases del ciclo vital de los documentos y expedientes electrónicos:

- Fase de tramitación: La unidad productora es la responsable del expediente y de los documentos que forman parte del mismo. La incorporación de un documento implica los procesos de captura, registro, clasificación y descripción.

Se inicia una vez se ha integrado el expediente correctamente en el sistema, para lo cual se necesitan las siguientes herramientas archivísticas:

- Cuadro de Clasificación recoge toda la documentación generada por la institución desde su creación hasta el momento actual de producción administrativa. Puede incluir tipos de documentos no vigentes, a los que se suman los que se vayan incorporando de los catálogos de procedimientos (en el caso de Castellón se incorporan los procedimientos de Gestiona y se prevé la incorporación de los que se formalicen en SIA).

En el momento actual, la Diputación de Castellón ha dado de alta en el sistema a los Ayuntamientos y ha procedido a la formación de su personal, pero en catálogo de procedimientos contenido en Gestiona ha quedado anticuado. Es necesario una readaptación de los más de 500 procedimientos establecidos al nuevo catálogo de gestión que debe venir establecido en SIA y de la mano de la nueva legislación aplicable.

- Vocabulario de metadatos permiten una descripción detallada del expediente, indicando la información que les hace únicos, lo que permitirá su identificación en todo su ciclo vital.
- Catálogo de tipologías documentales: es necesaria una definición común de tipos de documentos para dar cumplimiento al RD 4/2010.
- Catálogo de formatos de archivos documentales aceptados por la institución (XML, PDF, GIF, JPEG, TIFF, MPEG).
- Tablas de Valoración Documental según la Comisión de Valoración.
- Fase de vigencia o semi-activa: Se produce por decisión exclusiva del departamento responsable, y supone el cierre y foliado del expediente de forma que no sea posible la incorporación de nuevos documentos.

Se prepara entonces la transferencia al Archivo, correspondiendo a éste el control y revisión de la formación correcta del expediente. Sólo entonces se produce el cambio de responsabilidad y de permisos sobre el acceso al expediente.

- Fase histórica: se inicia a los 30 años desde la creación del expediente o documento, y siempre que los plazos de conservación de las Tablas de Valoración Documental así lo indiquen.

En cuanto a la gestión del Archivo Electrónico Único, la ponente explica cómo a partir de la recepción desde la fase de vigencia de los paquetes de transferencias, se debe incorporar un gestor de archivos que los convierta en paquetes de preservación en el Archivo.

Considera que el adjetivo de “único” dado a este Archivo Electrónico puede no ser muy preciso puesto que para ella sólo los documentos y expedientes originales que nacen de forma electrónica pueden formar parte de este Archivo final.

Finalmente explica que la Diputación de Castellón ha elegido ODILO como herramienta para ese archivo electrónico. El sistema facilita la integración de los paquetes de transferencia de Gestiona en el Archivo Electrónico, y es capaz de gestionar un servicio de preservación digital eficaz, tanto en lo que respecta a las condiciones de ingreso de los objetos digitales, como en lo que se refiere al control de la preservación digital (alertas de preservación, autorizaciones y control de acceso).

Se inicia un turno de preguntas y comentarios relativos al momento de foliado del expediente en la fase de vigencia; la configuración de catálogos de tipos de documentos dentro de cada procedimiento administrativo tramitado por Gestiona; la configuración de los metadatos referidos a fechas en documentos que se inician en papel; la delimitación entre las fase de tramitación y la de vigencia administrativa; la problemática de la existencia de expedientes electrónicos abiertos en tramitaciones de larga duración (contrataciones).

A las 17:30 h, Soledad Amaro Pacheco, archivera de la Diputación de Badajoz, presenta la ponencia titulada **“Experiencia Archivo digital en el Archivo Provincial de Badajoz”** (Véase Doc 5 Ponencia DP Badajoz).

Fernando Rubio introduce el tema para indicar que la presentación pretende compartir con los asistentes las experiencias y problemas que se han producido en el archivo de la Diputación de Badajoz en el campo de la digitalización de fondos históricos.

Soledad Amaro inicia su intervención citando el inicio de estos proyectos entre los años 2001 y 2006, mediante el sistema de contratación de empresas externas especializadas, que llevaron a cabo la microfilmación de la serie de *Actas de Sesiones* y la digitalización de los *Libros de Actas de Sesiones* y colección histórica del BOP, con unos resultados cuestionables en cuanto a la calidad de las copias, y a la eficacia en la consulta de las mismas al no disponer de sistema OCR.

Posteriormente, la Diputación Provincial se hace con maquinaria propia para la realización de estos proyectos. Se realizan entonces copias digitalizadas con una resolución de 300 ppp y formato de salida en JPEG, de las *Actas de sesiones* de Pleno de los Archivos municipales y fondos provinciales descritos.

En 2009 se decide el montaje del archivo digital, incorporando nueva maquinaria para la captura con una resolución mayor y reproduciendo los resultados en formato PDF partiendo de copias master en TIFF y/o JPEG.

Además se consigue, a través del Departamento de Nuevas Tecnologías, un espacio WEB y un enlace a las descripciones.

El sistema permita navegar por la estructura jerárquica del cuadro de clasificación desde el nivel de agrupaciones de fondos, fondo, serie y documento.

La ponente explica que, a pesar del avance, los problemas persisten, por diferentes motivos:

- El enlace al Archivo Digital es poco visible dentro de la página WEB en la que se encuentra.
- No existe una vinculación entre el objeto digital y la descripción normalizada
- No existe una normalización entre los formatos de salida

La intención es la configuración de un repositorio digital de calidad, que sea visible y fácilmente accesible, dotado de formatos normalizados de salida y conservación, y en el que la imagen y la descripción, junto con los metadatos correspondientes, se encuentren integrados.

Se han establecido contactos para incorporar la herramienta ODILO A3W pero este producto tampoco cuenta con una solución en temas como: visor de imágenes/documentos; interfaz amigable de presentación de objetos digitales.

Soledad finaliza su intervención con una pregunta que lanza a los asistentes sobre cómo se trabaja en otras Diputaciones y entidades locales en este tema, que con frecuencia es objeto de interés por parte de las autoridades pero que, en muchas ocasiones, pueden desembocar en resultados poco satisfactorios.

Varios de los asistentes comentan sus experiencias en este tema, abordando cuestiones como que el OCR tiene muchos problemas de aplicación en el caso de documentos antiguos (textura y color del papel, tipo de letra); coste de copias digitalizadas en alta resolución.

A las 18:30 h, M^a Paz Sánchez Funenga, archivera de la Subdirección General de Archivos (Comunidad de Madrid), presenta la ponencia titulada **“El Sistema Gestor de Archivos en la Comunidad de Madrid”** (Doc 6 Ponencia SGA Madrid).

Esta aplicación perteneciente al grupo IECISA da servicio a las cuatro fases de archivo contempladas en la legislación autonómica en materia de Archivos y Patrimonio Documental.

Está implantada en los archivos de oficina y archivos centrales de las Consejerías, Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, siguiendo las fases y plazos mínimos de permanencia en cada una de las fases de archivo.

El sistema permite la tramitación de expedientes en trámite que contengan documentos sin procedimiento reglamentado, expedientes mixtos y expedientes enteramente electrónicos.

Se indica también que en lo que respecta a archivo electrónico se están realizando pruebas en un archivo de oficina.

Cuando son las 20:00 h se cierra esta segunda sesión de trabajo, y se convoca a todos los asistentes a la visita, prevista para las 10:00 h del día siguiente 9 de marzo, a la Exposición titulada "Ventura Rodríguez, arquitecto de la Ilustración", celebrada con motivo del 300 aniversario de su nacimiento, organizada por la Consejería de Cultura, Turismo y Deportes de la Comunidad de Madrid, la Secretaría de Estado de Cultura del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y la Real Academia de Bellas Artes de San Fernando.

TERCERA SESIÓN DE TRABAJO

A las 12:00 h del día 9 de marzo de 2018, tras el regreso de la Real Academia de Bellas Artes de San Fernando en donde pudimos disfrutar de una interesante visita guiada a la Exposición mencionada anteriormente, se reanuda las sesiones de trabajo de este Encuentro con la presentación de diversas ponencias y trabajos recopilatorios.

Beatriz Buesa, archivera de la Diputación de Huesca, inicia la sesión con la presentación de una **Tabla compilatoria de los estudios de identificación y valoración de series documentales** que se han ido incorporando a la WEB de Lleida por los miembros del Grupo (*Doc 7 Relación de Series documentales*).

La Tabla se estructura en columnas:

- Nombre de la serie, ordenación alfabética
- Nombre del órgano o entidad local al que compete la producción de la serie
- Contiene estudio de Identificación y /o valoración de la serie (Si / No)

- Fuente que realiza el estudio de la serie (Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, Generalitat de Catalunya, Diputaciones de Toledo, Albacete, Girona, Huesca, Valencia, etc.)
- Datos de enlace del estudio de la serie.
- Datos del Encuentro en que se presenta el estudio de la serie.

Algunos de los asistentes se comprometen a mandar los estudios que se vayan produciendo en sus Diputaciones, consecuencia de la puesta en funcionamiento de Comisiones de Valoración Documental.

Fernando Rubio señala que se trata de poner al día unos trabajos que se iniciaron hace tiempo. Teresa Ibars había recuperado y puesto a disposición del Grupo en la Web de Lleida, sin embargo, el material acumulado entre el I y el VIII Encuentro no se encuentran disponible en este punto.

Existe un modelo normalizado de remisión de los datos (Modelo de la Mesa de Archiveros de Madrid) pero no todos los estudios siguen este patrón.

Al hilo de esta cuestión, M^º Cruz Moreno pide un poco de orden en el envío de correos al Grupo. Solicita que los archiveros que envíen nuevos estudios de Series para su incorporación a esta Tabla lo hagan al correo de Beatriz Buesa, archivo de la Diputación Provincial de Huesca. También ruega que no se envíen correos entre los miembros del Grupo cuyo contenido no se corresponda con el asunto que se defina en su inicio, puesto que esta práctica da lugar a equívocos e impide el ordenamiento lógico de los correos.

A las 12:30 h Fina Solà continúa la sesión con la presentación de datos sobre los documentos consultados en los archivos de las Diputaciones durante el año 2017.

Señala que han contestado a la consulta el 41% de las entidades que forman el Grupo y que gran parte de los datos recopilados no responden a la normalización y pautas que se indicaron en el Encuentro de Cáceres, por ello, propone un margen temporal para que los miembros del Grupo puedan reelaborar estos datos conforme a las directrices apuntadas y enviárselos de nuevo al correo de Fina Solà, archivo de la Diputación de Barcelona, para no desbordar el correo del Grupo.

http://www.archiverosdiputaciones.com/wpcontent/uploads/2015/07/Acta_XVI_encuentro_archiveros-1.pdf en el Anexo del Acta se encuentra

el documento titulado “Propuesta de proyecto de indicadores comunes básicos”, que sirve para normalizar el envío de estos datos.

Por último, la ponente propone la creación de un Subgrupo de Difusión que se encargará de gestionar y compartir la información que los miembros del Grupo envíen relacionada con redes sociales empleadas en sus Centros, proyectos de difusión de los fondos documentales, actividades destinadas al público y al conocimiento de los fondos, etc. Con ello defiende que para hacer más visibles los archivos es necesario compartir información. Es preciso estructurar los datos, sumarlos y darlos a conocer. Se presentan como voluntarios para formar este Grupo los archiveros de Badajoz, Barcelona, Cáceres, Girona, Menorca y Valladolid.

A las 13:00 h M^a Jesús López, archivera del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, presenta las conclusiones de **la Tabla recopilatoria de programas informáticos relacionados con la administración electrónica**, (*Documento que se ha suministrado a los asistentes en carpeta de trabajo. Véase Doc.8 Tabla simplificada aplicaciones y Doc. 9 Presentación tabla aplicaciones*).

Esta Tabla comienza a realizarse por M^a Cruz Moreno, archivera de la Diputación de Zaragoza, en el año 2016, a partir de los datos recopilados en el Encuentro de Cáceres. En noviembre de 2017 esta Tabla se envía por el correo del Grupo y a partir de entonces, la ponente se encarga de seguir actualizando los datos, con vistas a ofrecer unos resultados en este Encuentro de Madrid, que nos permitan a todos conocer la situación en que nos encontramos en estos momentos.

En la primera columna se sitúan, en orden alfabético siguiendo la denominación del territorio, cada una de las 60 instituciones que forman parte del Grupo de Archiveros de Diputaciones Provinciales, empezando por Alicante y terminando por Zaragoza. Los datos corresponden al 57% de las entidades que forman el Grupo (34 organismos), puesto que el 43% restante (26 entidades) no ha contestado a la consulta realizada.

En la segunda columna, se recoge la información relacionada con los programas empleados en cada Centro, ordenada en 4 casillas, relacionadas con los módulos y funcionalidades que afectan a la administración electrónica: registro, gestión de expedientes, gestión del Archivo y Gestión del archivo electrónico.

- Registro: Módulos que gestionan el registro de entrada/salida de documentos; recepción y envío de registros a las unidades tramita-

doras; digitalización y firma electrónica de la documentación presentada en papel en las oficinas de registro; sellado y compulsión electrónica de documentos; etc.

- Gestión de expedientes: Módulos de tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. En este apartado es frecuente el empleo de módulos específicos y diferentes para cada tipo de gestión administrativa (contrataciones, subvenciones, gestión tributaria, recursos humanos, etc.).
- Gestión del Archivo: En general son plataformas que ofrecen soluciones para la gestión integral del archivo siguiendo el ciclo de vida de los documentos y expedientes, desde la fase de archivo de oficina hasta su conservación definitiva. Se introducen en ellos, módulos que abarcan las funciones básicas que se realizan en Archivos administrativos e históricos: entornos de tramitación, distribución, gestión y seguimiento de expedientes; cuadro de clasificación, catálogo de procedimientos; transferencia, expurgo y conservación permanente; entornos de publicación y divulgación para información al usuario, etc.
- Gestión del Archivo Electrónico: Módulos que pretenden gestionar la preservación, control y acceso de los documentos y expedientes electrónicos.

En cuanto a los datos de las dos primeras columnas (registro y gestión de expedientes) la mayoría de entidades mantiene programas y aplicaciones de diferentes empresas para gestionar estos módulos. Se sitúan en primer lugar las soluciones aportadas por T-Systems, Aytos y SIGM.

Por lo que respecta a la gestión del archivo, el dato más repetido es el uso de ALFRESCO y ODILO, mientras que para la gestión del archivo electrónico se postulan ARCHIVE y ODILO.

Señalar que sólo un 15% de las entidades mantiene desarrollos de una sola empresa para la gestión de los cuatro módulos; T-Systems en Orense, Burgos y La Palma; SIGM en A Coruña; Guadaltel en Cádiz.

Alguno de los asistentes opina que sus datos no están correctos o completos en la Tabla presentada, por lo que se acuerda que cada uno revise el contenido de su casilla y en caso de presentar alguna incidencia se envíe un correo a M^º Jesús López (mjesus.lopezgz@madrid.org) para su corrección.

A las 13:30 h M^º Jesús López, archivera del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, presenta una panorámica de los fondos fotográficos custodiados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, centrándose en los 4 de mayor volumen: fondo Martín Santos Yubero, fondo Cristóbal Portillo, fondo Nicolás Muller, fondo Gerardo Contreras (*Véase Doc 10 Presentación fondos fotográficos*).

Son fondos ingresados entre los años 1995 y 2015 por procedimiento de compra. La suma de todos ellos arroja una cifra de más de 1.600.000 imágenes, en soporte vidrio, plástico y papel.

Están fechadas entre los años 1920 y 1997, y su contenido se refiere a reportajes de prensa de temática variada (política, religión, ejército, toros, deportes, cultura, prensa rosa, urbanismo, etc.), retratos de estudio de personalidades, fotografía documental y fotografía publicitaria.

Se explica brevemente el tratamiento archivístico que se aplica en el Archivo Regional a este tipo de fondos:

- Identificación, organización y clasificación de las imágenes siguiendo la teoría de Lluís Esteve Casellas y Serra, que formula que la clasificación de la producción fotográfica de un autor puede efectuarse en función del ámbito de producción en el que se origina la imagen, siguiendo la trayectoria personal del productor del fondo (profesional, privado, institucional o coleccionismo), mientras que los tipos documentales se determinan en función del contenido de la imagen (retratos, fotografía de prensa, fotografía documental, fotografía publicitaria, etc.).
- Descripción en bases de datos específica para cada fondo siguiendo una ficha de inventario que completa cada uno de los archiveros que forma parte del equipo asociado al Fondo.
- Signaturado e instalación del material en sobres, cajas y depósitos que garanticen su conservación.
- Digitalización del fondo: proceso de captura 600 ppp, con unos formatos de salida en función del tipo de uso de la imagen (TIFF para preservación, JPEG para consulta y PDF para agregarlas a Internet).
- Vinculación de las imágenes digitalizadas a la base de datos correspondiente mediante hipervínculos.

- Apertura del fondo a consulta en Sala, exposiciones temporales en Sala de Exposiciones y exposiciones virtuales en la Web del Archivo Regional.

Se comentan, además, los datos más significativos de cada uno de los fondos (datos biográficos del autor, contenido, fechas extremas, características del fondo, estado actual y acceso) y se ofrece una muestra de algunas de las imágenes más destacadas.

A las 14:00 h se inicia un turno de comentarios y debate sobre el próximo Encuentro.

Si bien no se llega al establecimiento de fecha y lugar del mismo, las archiveras de las diputaciones de A Coruña, Valladolid, Barcelona y Zaragoza, se ofrecen para su organización, aunque piden un tiempo para plantear la cuestión en sus respectivos Centros.

En cuanto a los temas objeto de tratamiento se postulan los siguientes:

- Documentos esenciales de las Diputaciones.
- La ocultación y destrucción de datos según la normativa actual vigente en materia de protección de datos.
- Autorización oficial de políticas de gestión documental en los Archivos.
- Experiencias archivo electrónico.
- Actividades del Subgrupo de Difusión.

A las 14:30 h se inicia una visita guiada por M^a Jesús López por el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, en la que los asistentes pudieron ver los depósitos definitivos de documentos, salas de trabajo de la Unidad de Descripción y sala de consulta del Centro.

Siendo las 15:15 h se cierra el XVIII Encuentro de Archiveros de Diputaciones Provinciales, Forales, Cabildos y Consejos Insulares.

ANEXO

ESTRUCTURA DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

Documento aprobado en el XVIII Encuentro de Madrid (8 marzo 2018)

1. GOBIERNO Y DIRECCIÓN

Función ejecutiva / directiva

Asistencia a la toma de decisiones¹

Función informativa

Control de la acción de Gobierno

Protocolo y representación corporativa

Relaciones institucionales

2. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Gestión de la documentación y la información²

Registro

Gestión de documentos y archivo³ Gestión de recursos bibliográficos

Gestión de edición de publicaciones (incluido el BOP)⁴ Gestión de la transparencia y publicidad activa

Gestión de datos de carácter personal Gestión de acceso a la información

Comunicación y gestión de la información institucional

Gestión de las tecnologías de la comunicación y/o información⁵

Asistencia y defensa jurídica

Gestión de los recursos humanos

Organización del personal⁶

Selección y provisión de personal

Retribuciones y previsión social

Formación del personal

Relaciones laborales

Prevención de riesgos laborales y seguridad

Control de personal

Provisión de incentivos y ayudas al personal

Gestión del patrimonio⁷

Administración de bienes

Defensa y protección del patrimonio Gestión de uso de bienes

Contratación

Gestión de los recursos económicos

Gestión presupuestaria y financiera⁸

Control y fiscalización

Gestión y recaudación de tributos provinciales

Gestión de la calidad

3. PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Tutela y control de municipios

Asesoramiento y asistencia a las entidades locales

Asesoramiento y asistencia económica

Asesoramiento y asistencia jurídica

Asesoramiento y asistencia técnica

Asistencia social y beneficencia Salud y sanidad

Vías, infraestructuras y edificaciones

Promoción económica y fomento de empleo⁹

Agricultura, ganadería, pesca y montes

Industria y artesanía

Comercio y turismo

Fomento de empleo

Comunicaciones y tecnologías de la información Educación

Cultura Deportes

Seguridad ciudadana y protección civil

Quintas y Milicias

Prevención y extinción de incendios

Gestión y recaudación de tributos, tasas y precios públicos¹⁰

Desarrollo sostenible y medio ambiente

1. GOBIERNO Y DIRECCIÓN

Función ejecutiva / directiva

Esta función engloba las actividades de dirección y ejecución propias de la acción política del Gobierno, ejercida desde/por cada uno de los órganos de gobierno (Presidencia, Pleno y Junta de Gobierno).

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Decretos de Presidencia
- Actas de sesiones de Pleno
- Expedientes de sesiones de Pleno
- Actas de sesiones de Junta de Gobierno
- Expedientes de sesiones de Junta de Gobierno
- Expedientes de constitución de la Corporación
- Expedientes de nombramiento de cargo
- Registro de intereses de diputados (Bienes patrimoniales e Incompatibilidades y actividades económicas)

Asistencia a la toma de decisiones¹¹

Esta función engloba las actividades de apoyo y asesoramiento a los órganos de Gobierno en el desarrollo de la labor política, en el cumplimiento de sus tareas, y en sus relaciones con las instituciones y la organización administrativa.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Expedientes de sesiones de las comisiones informativas
- Actas de sesiones de las comisiones informativas
- Expedientes de sesiones de los consejos sectoriales
- Actas de sesiones de los consejos sectoriales

Control de la acción de Gobierno

Esta función engloba las actuaciones de las diferentes fuerzas políticas en el control de la gestión de la Diputación.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Propositiones, mociones, enmiendas
- Ruegos y preguntas
- Solicitudes de información y de documentación

Protocolo y representación corporativa

Esta función engloba las actividades protocolarias y las vinculadas con la concesión de distinciones honoríficas y premios.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Organización de la actividad protocolaria (Protocolos de actuación, agenda y programación de actos oficiales, etc.)
- Concesión de honores y distinciones

Función normativa

Esta función engloba las actividades de planificación y desarrollo de las disposiciones elaboradas por las diputaciones en el ejercicio de su potestad normativa.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Reglamentos
- Ordenanzas
- Instrucciones y normativas internas

Relaciones institucionales (externas e internas)

Esta función engloba las actividades que se llevan a cabo en la Diputación con el fin de desarrollar relaciones de cooperación, colaboración y coordinación con otras administraciones públicas (comunidades autónomas, ayuntamientos, universidades, etc.).

- Convenios de colaboración
- Relaciones con otras administraciones
 - Municipios y consejos comarcales de la provincia
 - Municipios y otros organismos de fuera de la provincia
 - Administración autonómica

2. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Gestión de la información y la documentación¹²

Esta función engloba las subfunciones relativas a la gestión de activos y recursos de información o datos con valor para el desarrollo de las funciones de la Administración, con independencia de su tipología y finalidad.

Registro

Esta subfunción engloba las actividades de control de los documentos que se reciben en la Diputación, así como de la salida de cualquier documento oficial.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Registro de entrada
- Registro de salida

Gestión de documentos y archivos

Esta categoría engloba las actividades destinadas al "control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y evidencia de las actividades y

operaciones de la organización"; su tratamiento en los distintos archivos que forman parte del Sistema de Archivos de la Diputación y la prestación de servicios archivísticos.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Política y programas de gestión de documentos
- Coordinación archivística
- Identificación y valoración
- Transferencias
- Eliminaciones
- Normalización de documentos

Gestión de recursos bibliográficos

Esta categoría engloba las actividades llevadas a cabo por la Diputación para la formación y desarrollo de sus colecciones bibliográficas, el tratamiento administrativo y técnico de las mismas, y la prestación de servicios bibliotecarios.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Adquisiciones de documentos y recursos bibliográficos
- Proceso técnico
- Servicios a los usuarios (préstamo, reproducción, etc.)

Gestión y edición de publicaciones (BOP incluido)

Esta subfunción engloba las actividades desarrolladas por la Diputación en el ejercicio de su función editora, abarcando las relativas a la producción, gestión, comercialización, distribución y promoción de las publicaciones oficiales que integran sus catálogos editoriales y, en especial, a la edición y gestión del Boletín Oficial de la Provincia¹³

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Edición de publicaciones y recursos de información
- Control y distribución de existencias
- Comercialización de publicaciones
- Inserción de edictos y anuncios en el BOP
- Suscripciones al BOP

Gestión de transparencia y publicidad activa

Esta subfunción engloba las actividades relacionadas con la publicación de forma periódica y actualizada de aquella información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública; así

como la puesta a disposición de documentos, conjuntos de datos u otros recursos de información que obren en poder de la Diputación, para su uso por personas físicas o jurídicas, con fines comerciales o no comerciales, siempre que dicho uso no constituya una actividad administrativa pública, a través de los catálogos de información.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Planificación, organización y gestión de las obligaciones legales de publicidad activa
- Inventario de activos de información
- Reutilización de la información del sector público
- Estadísticas, evaluaciones y memorias de la gestión de la puesta a disposición de datos

Gestión de datos de carácter personal

Esta subfunción engloba las actividades de creación, modificación y supresión de los ficheros de datos de carácter personal; los trámites de notificación y, en su caso, la solicitud de autorización ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), y los procesos necesarios para satisfacer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a las personas afectadas.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Gestión de los ficheros (creación, modificación, supresión y trámites ante la Agencia Española de Protección de Datos)
- Gestión de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gestión del acceso a la información

Esta categoría engloba aquellas actividades llevadas a cabo por la Diputación para satisfacer las solicitudes de información que pueden realizar los ciudadanos por cualquiera de las vías disponibles (servicios de información administrativa, ejercicio del derecho de acceso a la información pública u otros regímenes específicos de acceso a la información).

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Solicitudes de acceso a documentos y archivos
- Solicitudes de información administrativa general y particular (oficinas de información y atención al ciudadano)
- Solicitudes de acceso a la información pública.

Comunicación y gestión de la información institucional

Esta categoría engloba aquellas actividades destinadas a dar a conocer los servicios que presta la Administración, a través de campañas institucionales o mediante los sitios web institucionales y perfiles en medios sociales.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Campañas de publicidad e imagen corporativa
- Gestión de los contenidos del sitio web y de los perfiles institucionales en redes sociales
- Gabinete de prensa (Notas de prensa, ruedas de prensa, dossier de prensa / medios de comunicación)

Gestión de tecnologías de la información y la comunicación

Función relacionada con las actividades de planificación, implementación, mantenimiento y control de aplicaciones informáticas, con la gestión del equipamiento informático, y con la gestión de usuarios y seguridad de las redes y sistemas de información de la Diputación.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Gestión de aplicaciones
- Gestión de equipos informáticos
- Gestión de medidas de seguridad

Asistencia y defensa jurídica

Esta función engloba las actividades de asesoramiento jurídico a la Diputación, de representación y defensa en los procesos judiciales en los que es parte, y de revisión de los actos administrativos (tanto de oficio como los recursos administrativos recursos de alzada, recursos potestativos de reposición, recursos extraordinarios de revisión).

Incluye, fundamentalmente, las series relacionadas con:

- Informes jurídicos
- Asistencia a procedimientos judiciales
- Recursos contencioso-administrativos
- Revisiones en vía administrativa
- Recursos administrativos

Gestión de recursos humanos

Función consistente en planificar, organizar, desarrollar y controlar todo lo concerniente a los empleados públicos, lo que incluye aspectos tales como el acceso al empleo público y la pérdida de la relación de servicio,

la carrera profesional, los derechos y deberes de los empleados públicos, el régimen disciplinario, el régimen de incompatibilidades, las relaciones laborales o la formación, entre otros.

Organización del personal

Actividades relativas a la organización general, planificación y control de la plantilla de personal, clasificación, modificación y supresión de puestos, etc.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Plantilla
- Catálogo de puestos de trabajo
- Oferta pública de empleo
- Expedientes de personal¹⁴

Selección y provisión del personal

Se incluyen actividades encaminadas a la selección y dotación de puestos de trabajo, tales como oposiciones, concursos, adscripciones o contrataciones laborales.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Oposiciones
- Concursos
- Adscripciones provisionales
- Libre designación
- Traslados
- Permutas

Retribuciones y previsión social

Actividades encaminadas a la elaboración y aprobación de las nóminas de los trabajadores de la Diputación, incluyendo los expedientes individuales de aprobación de alteraciones a la misma, como complementos, grado personal, y otros.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Nómina
- Abonos por diferencia de categoría
- Complementos a la nómina
- Previsión social

Formación del personal

Esta subfunción engloba la planificación, organización y gestión de las actividades formativas y de perfeccionamiento de conocimientos y capa-

idades profesionales dirigidas a los empleados públicos, tanto de carácter departamental como de carácter interdepartamental.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Formación propia
- Formación en colaboración (organizada junto a otras entidades: INAP, FAMCP, etc.)
- Formación externa

Relaciones laborales

Esta epígrafe engloba derechos individuales ejercidos colectivamente, como las actividades relativas a las relaciones laborales en el ámbito de la Administración pública y las relacionadas con el derecho a la libertad sindical y el derecho a la negociación colectiva de los empleados públicos, tanto del personal funcionario como del personal laboral, la elección de representantes sindicales, la representación sindical de los empleados públicos en las mesas de negociación, etc.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Convenios colectivos, pactos y acuerdos
- Ámbitos de negociación (mesas delegadas, subcomisiones departamentales, etc.)
- Actuaciones de los órganos de representación
- Elecciones sindicales
- Autorizaciones para el ejercicio de la actividad sindical

Prevención de riesgos laborales y seguridad

Esta subfunción engloba la organización y gestión de todas aquellas actuaciones que tienen por objeto la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo y de aquellas relacionadas con el derecho de los empleados públicos a la protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Planificación de la actividad preventiva
- Asistencia sanitaria
- Comités de seguridad y salud laboral
- Reconocimientos médicos
- Trámites derivados de accidente de trabajo o enfermedad profesional
- Siniestros derivados de accidente laboral
- Evaluaciones de riesgos

Control de personal

Engloba las actividades referidas a los derechos derivados del derecho a la jornada de trabajo, permisos y licencias y cualquier incidencia relacionada con el control de presencia de los empleados públicos. Asimismo, incluye la tramitación de los regímenes disciplinarios y de incompatibilidades.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Declaración de situaciones administrativas (excedencias, servicios especiales, comisiones de servicios)
- Permisos, licencias y vacaciones
- Control horario y de absentismo
- Régimen disciplinario
- Incompatibilidades y conflicto de intereses
- Pérdida de la relación laboral (renuncia, jubilación, separación del servicio)
- Huelgas

Provisión de incentivos y ayudas al personal

Subfunción que hace referencia a la gestión de ayudas económicas a personal de la diputación, acordadas en el Pacto de Funcionarios y en el Convenio Colectivo.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Anticipos de nómina
- Ayudas a estudios (hijos y personal de diputación)
- Ayudas de salud
- Planes de pensiones
- Seguros de vida y accidentes, y responsabilidad civil de empleados y personal

Gestión de patrimonio

Función que engloba distintas subfunciones relacionadas con la gestión de bienes y derechos de la Diputación (administración, protección, gestión). Dichos bienes se pueden clasificar en:

- Bienes y derechos de dominio público o demaniales: inmuebles de titularidad pública destinados/afectados al uso general o al servicio público.
- Bienes y derechos de dominio privado o patrimonial: bienes de titularidad de las administraciones públicas, pero sin carácter demanial.

Administración de bienes

Esta subfunción engloba las actividades que suponen modificaciones o cambios en el inventario de los bienes de la Diputación, en la situación jurídica de dichos bienes, o en su titularidad y propiedad

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Aprobación y modificación del inventario general de bienes
- Afectación y desafectación de bienes
- Mutaciones demaniales
- Adquisición de bienes
- Enajenación de bienes
- Permuta de bienes
- Concentraciones parcelarias
- Reparcelaciones urbanísticas

Defensa y protección del patrimonio

Esta subfunción engloba las actividades relativas a la adopción de las medidas necesarias para prevenir cualquier tipo de perjuicio en el patrimonio de la Diputación o para gestionar los daños que se ocasionen sobre ellos o a consecuencia de ellos. Incluye el patrimonio mueble y el inmueble y todas sus categorías específicas, como el patrimonio documental, artístico, etc.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Deslindes
- Recuperación posesoria
- Recuperación en vía administrativa de bienes demaniales (potestad de desahucio)
- Seguros de cobertura de riesgos para bienes de la Diputación

Gestión y uso de bienes

Actividades encaminadas al uso y explotación y gestión de los bienes propios, a la concesión de permisos para su uso y a la autorización a terceros de actuaciones que pudieran afectar a su integridad. También se incluye la gestión y explotación de bienes que pertenezcan a terceros y sean disfrutados por parte de la Diputación.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Autorizaciones y concesiones demaniales
- Contrataciones de explotación
- Concesiones administrativas
- Arrendamientos
- Autorizaciones temporales de uso

- Control y vigilancia de accesos
- Registro de vehículos no autorizados
- Planificación, coordinación, elaboración y dirección de proyectos de obras
- Construcción, conservación , reforma y reparación de edificios administrativos
- Actuaciones de mantenimiento

Contratación

Función encaminada a la gestión de los contratos por parte de la Administración para la provisión de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de su actividad. Dicha gestión engloba todo el ciclo de vida de los contratos, desde las actuaciones preparatorias de los mismos hasta su extinción por cumplimiento o resolución.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Contratos de obras
- Contratos de suministros
- Contratos de servicios
- Registro de contratistas

Gestión de los recursos económicos

Función relativa a la elaboración, modificación, liquidación y control del presupuesto y las finanzas.

Gestión presupuestaria y financiera

Se conoce como presupuesto público a la estimación de ingresos y gastos de una institución pública para un periodo determinado.

Este epígrafe engloba las actividades realizadas para la planificación y aprobación del presupuesto anual, así como las encaminadas a su ejecución, cierre y liquidación.

Se incluyen también las actividades financieras desarrolladas por las entidades. Entre otras, incluye series referentes a:

- Elaboración y aprobación del presupuesto
- Ejecución del presupuesto
 - Información y seguimiento presupuestario
 - Contabilidad pública (diario de contabilidad de operaciones, diario de contabilidad general, listados de pagos e ingresos, libro mayor de cuentas)
 - Modificaciones presupuestarias (créditos extraordinarios, suplementos de crédito y ampliaciones, generación, transferencia e incorporación de crédito).

- Cierre del presupuesto. Incluye, entre otras, las series relacionadas con:
 - Cuentas anuales, cuenta general
 - Memorias
 - Balances de resultados
 - Informes de gestión
 - Liquidación y cierre del presupuesto

Control y fiscalización

Esta subfunción engloba las actividades de control sobre la gestión económica-administrativa y las operaciones de contenido económico, a fin de verificar la correcta aplicación de la normativa vigente.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Auditorías económico-financieras, tanto externas e internas
- Procedimientos de fiscalización previa
- Informes de fiscalización

Gestión y recaudación de tributos provinciales

Esta subfunción engloba las actividades derivadas del ejercicio de las competencias tributarias propias de la institución (gestión, control y ejecución), incluyendo tasas y precios públicos, contribuciones especiales.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Recaudación de tasas y precios públicos
- Recaudación de contribuciones especiales
- Las antiguas rentas y exacciones provinciales

Gestión de la calidad

Esta función abarca las actividades relativas a la inspección, control y evaluación de la actuación y funcionamiento de las unidades y órganos de la Diputación, así como de los empleados públicos, y al análisis y reforma de la estructura de las unidades administrativas con objeto de modernizar y simplificar los procedimientos administrativos, y mejorar el rendimiento de las unidades y la calidad de los servicios.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Planes de inspección
- Memorias y resúmenes anuales
- Actuaciones de inspección
- Informes de auditorías
- Cartas de Servicio
- Encuestas de satisfacción
- Simplificación de procedimientos y reducción de cargas administrativas

- Evaluación del desempeño
- Quejas y sugerencias

3. PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Función genérica funcional en torno al que se agrupan los servicios que las diputaciones han prestado y prestan al exterior, es decir, a las personas y entidades locales de las provincias.

Engloba funciones relacionadas con actividades provinciales de carácter finalista.

Tutela y control de municipios

Función de inspección y control de los servicios municipales ejercida por las diputaciones provinciales como superior jerárquico de los ayuntamientos desde 1813 a 1925, en concreto la inspección y control ejercido por las Diputaciones sobre el gobierno municipal, la administración municipal, los servicios municipales y el patrimonio y la hacienda municipal.

Entre otras, incluye series referentes a:

- Alteración y deslinde de términos municipales
- Nombramiento o destitución de empleados municipales
- Aprobación de inventarios de archivos municipales
- Elecciones municipales
- Obras públicas municipales...

Asesoramiento y asistencia a las entidades locales

Esta función engloba, bajo distintas subfunciones, las actividades de apoyo y asesoramiento a las entidades locales de la provincia, pero no con carácter finalista, sino como ayuda al funcionamiento del ayuntamiento

Asesoramiento y asistencia económica

Esta subfunción engloba las actividades relacionadas con la asistencia económica a entidades locales y a las personas jurídicas o físicas que pueden presentarse a las convocatorias de subvenciones. Para ello las diputaciones aprueban anualmente un plan provincial de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal, otorgan subvenciones y ayudas con cargo a sus recursos propios...

Incluye, entre otras series, las relacionadas con:

- Concesión de anticipos reintegrables a las entidades locales
- Planes estratégicos de subvenciones
- Concesión de subvenciones
- Reintegros de subvenciones
- Planes provinciales de cooperación a obras y servicios de competencia municipal...

Asesoramiento y asistencia jurídica

Subfunción que engloba las actividades de asesoramiento jurídico y la asunción por los servicios jurídicos de las diputaciones de la asistencia y defensa de las entidades locales de la provincia en procesos judiciales.

Entre otras, incluye series referentes a:

- Informes jurídicos
- Asistencia a procedimientos judiciales...

Asesoramiento y asistencia técnica

Subfunción que engloba las actividades realizadas por las diputaciones para proporcionar asesoramiento técnico, en la rama que corresponda, a las entidades locales puedan precisar para su gestión administrativa.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Asesoramiento y asistencia técnica a los archivos municipales
- Asesoramiento y asistencia técnica a las bibliotecas municipales
- Asistencia en tribunales y comisiones de valoración
- Asistencia en las funciones reservadas a funcionarios con habilitación estatal
- Asistencia técnica jurídica y procedimental
- Asistencia técnica urbanística...

Asistencia social y beneficencia¹⁵

Esta función engloba las actividades que las diputaciones provinciales han ejercido a lo largo de su historia en materia social para amparar, asistir, ayudar y paliar situaciones de vulnerabilidad en las que los destinatarios se encuentren.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- el gobierno de los centros benéficos
- la administración de bienes y recursos
- la administración de servicios asistenciales
- la administración económica
- la gestión de la tele asistencia

Salud y sanidad

Esta función engloba las actividades que las diputaciones han realizado a lo largo de su historia en materia sanitaria o de salud.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Extinción de plagas, cordones sanitarios
- Cementerios

Vías, infraestructuras y edificaciones

Esta función engloba las actividades relativas a la conservación, mejora y seguridad vial en la red de carreteras provinciales, a la ejecución de obras de infraestructura en municipios y a la construcción, conservación, reforma y reparación de edificios municipales y en edificios de otras instituciones provinciales¹⁶.

Engloba también las actuaciones que dimanen de las funciones provinciales de policía de caminos. Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Proyectos de construcción, conservación, reforma e instalación de edificios y equipamientos
- Proyectos de infraestructuras urbanas
- Proyectos de obras de construcción de carreteras y caminos.
- Autorizaciones de obras, servicios y usos en zonas de influencia de las carreteras
- Proyectos de ferrocarriles
- Sanciones...

Promoción económica y fomento de empleo

Esta función engloba el conjunto de actuaciones realizadas por las diputaciones en cualquiera de los ámbitos relacionados con la actividad económica de la provincia. Se estructurará en subfunciones en función de las necesidades de cada territorio.

Agricultura, ganadería, pesca y montes (sector primario)

Esta subfunción engloba las actuaciones realizadas por las diputaciones para el fomento de la agricultura, ganadería y montes como motor de desarrollo económico y social de la provincia. Si el volumen de actividad en la provincia es muy elevado, pueden separarse en subfunciones diferentes a las que se asociarán sus propias series.

Puede incluir, entre otras, las series relacionadas con:

- Participación de las diputaciones en ferias agrícolas y ganaderas
- Adjudicación a ganaderos de ganado selecto
- Creación de escuelas de capacitación agraria
- Instalación de parada de sementales
- Fomento e implantación de cultivos
- Extinción de plagas
- Repoblaciones forestales...

Industria y artesanía (sector secundario)

Esta subfunción engloba las actividades realizadas por las diputaciones para el desarrollo industrial de la provincia.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Estudios y proyectos
- Encuestas y estadísticas

Comercio y turismo (sector terciario)

Esta subfunción engloba las actividades realizadas por las diputaciones para el fomento del comercio y consumo, y para la promoción y difusión turística de la provincia.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Participación en ferias y certámenes turísticos
- Actividades para el soporte y la dinamización turística
- Promoción turística...

Fomento de empleo

Subfunción que engloba las actividades realizadas por las diputaciones para el fomento del empleo en la provincia.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Talleres de empleo
- Políticas activas de ocupación
- Proyectos y programas para el fomento del empleo...

Comunicaciones y tecnologías de la información

Función que engloba las actividades realizadas por las diputaciones para facilitar el acceso por medios electrónicos de los ciudadanos a la información y promover el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la provincia, con especial atención a la eliminación de las barreras que limiten dicho acceso, garantizando los medios que aseguren la conectividad de todos sus usuarios.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Instalación de repetidores
- Instalación de puntos Wifi

Educación

Esta función engloba las actividades en materia educativa realizadas por las diputaciones desde el siglo XIX.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Gestión de los institutos de segunda enseñanza y escuelas normales de maestros y maestras
- Concesión de becas para estudios
- Gestión de centros docentes sostenidos por las diputaciones

- Educación de adultos
- Guarderías infantiles
- Enseñanzas musicales
- Enseñanzas taurinas
- Residencias de estudiantes...

Cultura

Esta función engloba la organización y gestión de programas y actividades culturales para la promoción y fomento de la cultura en los municipios de la provincia.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Actividades culturales
- Exposiciones
- Planes y programas culturales
- Gestión de centros culturales...

Deportes

Esta función engloba la organización y gestión de programas y actividades deportivas para la promoción y fomento del deporte en los municipios de la provincia.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Actividades deportivas
- Planes y programas deportivos

Seguridad ciudadana y protección civil

Esta función engloba subfunciones relativas a la protección de personas y bienes así como a la prevención y extinción de incendios y riesgos.

Quintas y milicias

Subfunción relativa a las actividades realizadas por las diputaciones en los diferentes periodos que tuvieron competencias, unas veces propias y otras compartidas, sobre cuerpos provinciales de seguridad, milicia nacional y reemplazos del ejército.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Movilización y reclutamiento
- Prófugos y desertores
- Redenciones y sustituciones...

Prevención y extinción de incendios

Subfunción que engloba las actividades llevadas a cabo por las diputaciones con el objeto de prevenir y extinguir incendios en el ámbito de la

provincia; auxiliar, rescatar y salvar a las personas de aquellos peligros de accidentes que amenacen su seguridad y bienes, así como de ejercer la prevención a través de estudios, informes y asesoramiento que permitan evitar riesgos.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Partes de actuación
- Actividades de difusión y formación para la prevención de incendios...

Gestión y recaudación de tributos, tasas y precios públicos

Función que engloba las facultades de gestión, liquidación, recaudación, así como la inspección en los supuestos que sean procedentes, de los tributos locales y otros ingresos de derecho público delegadas de los ayuntamientos y demás entes locales de las provincias a las diputaciones. Dicha delegación se formaliza mediante convenios de colaboración.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Formación y modificación de los registros fiscales (padrones)
- Gestión tributaria
- Recaudación en periodo voluntario y ejecutivo
- Inspección tributaria...

Desarrollo sostenible y medio ambiente

Esta función engloba las actividades realizadas por las diputaciones para lograr un desarrollo que satisfaga las necesidades del presente sin poner en peligro el desarrollo del futuro y para la protección del medio ambiente de la provincia.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Agenda21
- Calidad ambiental
- Eficiencia energética
- Educación ambiental
- Suministro de plantas y árboles
- Viveros provinciales...

NOTAS

- 1 Propuesta inicial formulada por las diputaciones de Huesca y Zaragoza (en adelante propuesta inicial): *Función informativa*
- 2 Propuesta inicial: *Gestión de la información y la documentación*
- 3 Propuesta inicial: *Gestión de la documentación y archivo*
- 4 Propuesta inicial: *Edición de publicaciones oficiales (o edición del BOP, era una subfunción incluida en Prestación de servicios*
- 5 Propuesta inicial: *Gestión de las tecnologías de la comunicación y/o información*
- 6 Se incluyen en esta función los *Expedientes de personal* como serie asociada a esta subfunción.
- 7 Propuesta inicial: incluía 6 subfunciones (*Inventario, Calificación jurídica de bienes, Adquisición y enajenación de bienes, Defensa y protección del patrimonio, Gestión de uso de bienes, Mantenimiento de bienes*), que han quedado integradas en tres, de forma que las tres primeras han quedado incluidas en *Administración de bienes*, y la última se incluye en *Gestión de uso de bienes*.
- 8 Propuesta inicial: *Gestión presupuestaria*
- 9 Propuesta inicial: Cada una de las actividades económicas aparecía adscrita directamente a la función *Prestación de servicios*. Se aprueba crear una subfunción común, que se denomina *Promoción económica y fomento de empleo*, bajo la cual, cada Diputación puede crear tantas subfunciones como sectores económicos sean necesarios en función de las características de su territorio.
- 10 Propuesta inicial: *gestión y recaudación de tributos, tasas y precios públicos* figuraba como *Asistencia tributaria* dentro de la subfunción *Asesoramiento y asistencia a entidades locales*.
- 11 Antes función Informativa
- 12 Antes gestión de la información y la documentación
- 13 El Boletín de la Provincia es el medio en el que se publican las disposiciones de carácter general y las ordenanzas, así como los actos, edictos, acuerdos, notificaciones, anuncios, resoluciones de las Administraciones Públicas y de la Administración de Justicia de ámbito territorial provincial, cuando así está previsto en disposición legal o reglamentaria.
- 14 Dossier o agrupación de documentos relativos a cada uno de los empleados. Atendiendo a la condición laboral, habrá de varios tipos:
 - Expedientes personales de funcionarios
 - Expedientes personales de laborales
 - Expedientes personales de interinos...
- 15 Dudas:
 - ¿Se decidió que los establecimientos benéficos tenían cuadro propio o no?.
 - ¿Es aconsejable separar Asistencia social y Beneficencia, y Sanidad y Salud? ¿En la documentación que conservamos no es difícil diferenciar entre una y otra?.
- 16 La construcción, conservación e instalación realizadas en edificios de las diputaciones se clasifican en *Mantenimiento de bienes* dentro de *Gestión del Patrimonio*.
Los contratos de obras se clasifican en *Contratación*.

Foto de Grupo
en el XVIII Encuentro
de archiveros
en Madrid



Palacio Provincial,
Avenida Porto da Coruña



CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DIPUTACIÓN DE A CORUÑA*

TABLA COMPARATIVA DE TIPOS DOCUMENTALES



* Este Cuadro de Clasificación está basado en el documento aprobado en el XVIII Encuentro de Archiveros de Diputaciones Provinciales, Forales, Cabildos y Consejos Insulares, celebrado en Madrid los días 8 y 9 de marzo de 2018.

01			GOBIERNO Y DIRECCIÓN
01	01		Función ejecutiva/directiva
01	01	00	
01	01	00	01 Libros de Actas de sesiones de la Comisión Provincial
01	01	00	02 Libros de Actas de la Comisión Gestora
01	01	00	03 Expedientes de sesiones de la Xunta de Gobierno
01	01	00	04 Libros de Actas de sesiones del Pleno
01	01	00	05 Expedientes de sesiones del Pleno
01	01	00	06 Libros de Resoluciones y Decretos
01	01	00	07 Expedientes de constitución de la Corporación
01	02		Asistencia a la toma de decisiones
01	02	00	
01	02	00	01 Estudios, informes y propuestas
01	02	00	02 Expedientes de sesiones de las Comisiones Informativas
01	03		Control de la acción de Gobierno
01	04		Protocolo y representación corporativa
01	04	00	
01	04	00	01 Actos públicos
01	04	00	02 Honores y distinciones
01	04	00	03 Libros de firmas
01	05		Función normativa
01	05	00	
01	05	00	01 Ordenanzas
01	05	00	02 Reglamentos
01	06		Relaciones institucionales
01	06	00	
01	06	00	01 Convenios de colaboración
02			ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
02	01		Gestión de la información y la documentación
02	01	01	Registro
02	01	01	01 Libros Registro general de entrada de documentos
02	01	01	02 Libros Registro general de salida de documentos
02	01	01	03 Libros Registro departamental de entrada y salida de documentos
02	01	02	Gestión de documentos y archivos
02	01	02	01 Estudios de identificación y valoración de procedimientos
02	01	02	02 Expurgo de documentos
02	01	02	03 Instrumentos de descripción y control de documentos
02	01	02	04 Transferencias de documentos
02	01	02	05 Política y programas de gestión de documentos

02	01	03		Gestión de los recursos bibliográficos
02	01	03	01	Expedientes de usuarios
02	01	03	02	Registros de entrada de fondos bibliográficos
02	01	03	03	Registros de entrada de materiales especiales
02	01	03	04	Registros de entrada de publicaciones periódicas
02	01	04		Gestión y edición de publicaciones
02	01	04	01	Ediciones
02	01	04	02	Boletín Oficial de la Provincia
02	01	05		Gestión de la transparencia y publicidad activa
02	01	06		Gestión de datos de carácter personal
02	01	07		Gestión del acceso a la información
02	01	07	01	Correspondencia
02	01	07	02	Solicitudes de acceso a documentos
02	01	08		Comunicación y gestión de la información institucional
02	01	08	01	Dosieres de prensa
02	01	08	02	Redes sociales
02	01	08	03	Sede electrónica
02	01	08	04	Web e intranet provincial
02	02			Gestión de las tecnologías de la comunicación y/o información
02	02	00		
02	02	00	01	Administración de recursos y sistemas informáticos
02	02	00	02	Asistencia informática institucional
02	03			Asistencia y defensa jurídica
02	03	00		
02	03	00	01	Dictámenes e informes
02	03	00	02	Representación y defensa en juicio
02	03	00	03	Recursos administrativos
02	04			Gestión de recursos humanos
02	04	01		Organización del personal
02	04	01	01	Expedientes personales
02	04	01	02	Relaciones de puestos de trabajo
02	04	01	03	Oferta de empleo público
02	04	01	04	Reconocimientos de servicios prestados
02	04	01	05	Libros de matrícula del personal
02	04	02		Selección y provisión del personal
02	04	02	01	Personal (funcionario de carrera y laboral) fijo
02	04	02	02	Personal (funcionario interino y laboral) temporal
02	04	02	03	Provisión de puestos
02	04	03		Retribuciones y previsión social
02	04	03	01	Nóminas

02	04	03	02	Seguros sociales
02	04	03	03	Solicitudes, propuestas y reclamaciones de personal
02	04	03	04	Abonos de asistencia
02	04	03	05	Abonos de productividad
02	04	03	06	Abonos de trabajos prestados
02	04	03	07	Comisiones de servicios
02	04	03	08	Retenciones judiciales
02	04	04		Formación del personal
02	04	04	01	Acciones formativas
02	04	04	02	Planes de formación
02	04	05		Relaciones laborales
02	04	05	01	Convenios laborales
02	04	05	02	Elecciones sindicales
02	04	05	03	Expedientes de celebraciones
02	04	06		Prevención de riesgos laborales y seguridad
02	04	06	01	Accidentes laborales
02	04	06	02	Evaluación de riesgos
02	04	06	03	Plan de prevención
02	04	06	04	Planes de autoprotección y emergencia
02	04	06	05	Protocolos y Procedimientos de actuación
02	04	06	06	Expedientes del Servicio de asistencia sanitaria
02	04	06	07	Coordinación de actividades empresariales
02	04	07		Control de personal
02	04	07	01	Control de presencia
02	04	07	02	Expedientes disciplinarios
02	04	07	03	Permisos y licencias
02	04	08		Provisión de incentivos y ayudas al personal
02	04	08	01	Ayudas sociales
02	04	08	02	Anticipos de nómina
02	05			Gestión del patrimonio
02	05	01		Administración de bienes
02	05	01	01	Adquisiciones de bienes
02	05	01	02	Expedientes de otros actos de administración de bienes y derechos patrimoniales
02	05	01	03	Inventario de bienes
02	05	01	04	Expedientes de alteración de calificación jurídica
02	05	01	05	Expropiaciones
02	05	01	06	Enajenaciones de bienes
02	05	01	07	Permutas
02	05	02		Defensa y protección del patrimonio

02	05	02	01	Deslindes
02	05	02	02	Expedientes de recuperación
02	05	02	03	Expedientes de responsabilidad patrimonial
02	05	03		Gestión y uso de bienes
02	05	03	01	Control de uso y mantenimiento de vehículos
02	05	03	02	Autorizaciones temporales de uso
02	05	03	03	Expedientes de obras en edificios e instalaciones de la Diputación
02	05	03	04	Arrendamientos
02	05	03	05	Concesiones de bienes
02	05	03	06	Cesiones
02	06			Contratación
02	06	00		
02	06	00	01	Expedientes de contratación
02	06	00	02	Registro de contratistas
02	07			Gestión de los recursos económicos
02	07	01		Gestión presupuestaria y financiera
02	07	01	01	Anticipos de caja fija
02	07	01	02	Asientos directos y otros documentos
02	07	01	03	Expedientes de conciliación
02	07	01	04	Expedientes de gastos
02	07	01	05	Cuentas y estados de liquidación
02	07	01	06	Documentos de ingreso
02	07	01	07	Documentos de pago
02	07	01	08	Expedientes de depuración contable
02	07	01	09	Expedientes de empréstitos
02	07	01	10	Expedientes de presupuestos
02	07	01	11	Expedientes de ejecución del presupuesto
02	07	01	12	Expedientes de modificación de crédito presupuestario
02	07	01	13	Expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos
02	07	01	14	Garantías y fianzas
02	07	01	15	Hojas diario
02	07	01	16	Libros auxiliares de cuentas corrientes de efectivo con otros entes públicos
02	07	01	17	Libros de actas de arqueo
02	07	01	18	Libros de actas de arqueo diario
02	07	01	19	Libros de cuentas corrientes bancarias
02	07	01	20	Libros de cuentas corrientes por artículos del presupuesto de ingresos y gastos
02	07	01	21	Libros de estado demostrativo de operaciones no presupuestarias
02	07	01	22	Libros de estado demostrativo de presupuesto de gastos

02	07	01	23	Libros de estado demostrativo de presupuesto de ingresos
02	07	01	24	Libros de estado demostrativo de recursos de otros entes públicos
02	07	01	25	Libros de ingresos y gastos
02	07	01	26	Libros de inventarios y balances
02	07	01	27	Libros de la Comisión de Hacienda
02	07	01	28	Libros de partes diarios de situación de caja
02	07	01	29	Libros de remanentes de crédito a 31-12
02	07	01	30	Libros de valores independientes y auxiliares del presupuesto
02	07	01	31	Libros declaración anual de operaciones con terceros
02	07	01	32	Libros diario de intervención de ingresos
02	07	01	33	Libros diario de intervención de pagos
02	07	01	34	Libros diario de operaciones presupuesto de gastos
02	07	01	35	Libros diario general de operaciones
02	07	01	36	Libros general de gastos
02	07	01	37	Libros general de rentas y exacciones
02	07	01	38	Libros índice del presupuesto
02	07	01	39	Libros mayor de conceptos de recursos de otros entes públicos
02	07	01	40	Libros mayor de conceptos no presupuestarios
02	07	01	41	Libros mayor de conceptos por entregas a cuenta
02	07	01	42	Libros mayor de conceptos presupuesto de gastos
02	07	01	43	Libros mayor de conceptos presupuesto de ingresos
02	07	01	44	Libros mayor de cuentas
02	07	01	45	Libros registro ADO
02	07	01	46	Libros registro de compromisos y liquidaciones de derechos
02	07	01	47	Libros registro de correspondencia del servicio provincial de inspección
02	07	01	48	Libros registro de depósitos provisionales
02	07	01	49	Libros registro de expedición CL
02	07	01	50	Libros registro de expedición de mandamientos de ingreso
02	07	01	51	Libros registro de expedición de mandamientos de pago
02	07	01	52	Libros registro de ingresos
02	07	01	53	Libros registro de ingresos expedidos y materializados
02	07	01	54	Libros registro de pagos
02	07	01	55	Libros registro de pagos expedidos y materializados
02	07	01	56	Libros registro general de tesorería ingresos
02	07	01	57	Libros registro general de tesorería pagos
02	07	01	58	Libros registro RADO
02	07	01	59	Libros registro RC
02	07	01	60	Libros relación de acreedores y deudores
02	07	01	61	Procesos de extinción de organismos autónomos
02	07	01	62	Registros de facturas recibidas

02	07	01	63	Relaciones de documentos de remanentes
02	07	01	64	Requerimientos y solicitudes varias
02	07	01	65	Extractos bancarios
02	07	01	66	Cuentas de caudales
02	07	01	67	Libros de caja
02	07	01	68	Libros de caja de arqueo diario
02	07	01	69	Libros diario de ingresos y pagos
02	07	01	70	Poderes notariales
02	07	01	71	Expedientes de préstamos con el Banco de Crédito Local
02	07	01	72	Liquidaciones del Impuesto del Valor Añadido (IVA)
02	08			Control y fiscalización
02	09			Gestión y recaudación de tributos provinciales
02	09	00		
02	09	00	01	Actas de la Junta de Administración del Fondo de Inspección
02	09	00	02	Arbitrios provinciales
02	09	00	03	Beneficios fiscales en tasas y precios públicos provinciales
02	09	00	04	Comunicaciones e informes sobre tasas provinciales
02	09	00	05	Conciertos de pago del arbitrio
02	09	00	06	Cuentas de recaudación de arbitrios y tasas provinciales
02	09	00	07	Expedientes de comprobación de tasas y precios públicos provinciales
02	09	00	08	Expedientes de devoluciones de tasas, precios públicos y otros ingresos de derecho público provinciales
02	09	00	09	Expedientes sancionadores de tasas y precios públicos provinciales
02	09	00	10	Expedientes de participación en los ingresos de las Apuestas Mutuas Deportivo Benéficas
02	09	00	11	Libros almacén por declaraciones juradas de arbitrios
02	09	00	12	Libros contraído de multas
02	09	00	13	Libros de cuentas con recaudadores
02	09	00	14	Libros de cuentas corrientes con los ayuntamientos
02	09	00	15	Libros de recaudación del arbitrio por epígrafes
02	09	00	16	Libros diario de operaciones de inspección
02	09	00	17	Libros registro de actas de inspección
02	09	00	18	Libros registro de licencias de obras
02	09	00	19	Libros registro del BOP
02	09	00	20	Libros registro general de declaraciones
02	09	00	21	Liquidaciones de arbitrios
02	09	00	22	Relaciones de ingresos por tasas
02	09	00	23	Liquidaciones de tasas, precios públicos y otros ingresos de derecho público provinciales
02	09	00	24	Expedientes de inspección de tasas provinciales
02	10			Gestión de la calidad

02	10	00		
02	10	00	01	Memorias, estadísticas
02	10	00	02	Quejas y sugerencias
03				PRESTACIÓN DE SERVICIOS
03	01			Tutela y control de municipios
03	01	00		
03	01	00	01	Expedientes de presupuestos municipales
03	01	00	02	Expedientes de censura de cuentas municipales
03	01	00	03	Expedientes de recurso nivelador de presupuestos municipales
03	01	00	04	Libros registro de entrada y salida de presupuestos municipales
03	02			Asesoramiento y asistencia a las entidades locales
03	02	01		Asesoramiento y asistencia económica
03	02	01	01	Planes provinciales de cooperación a obras y servicios municipales
03	02	01	02	Subvenciones
03	02	02		Asesoramiento y asistencia jurídica
03	02	02	01	Solicitudes de asistencia jurídica
03	02	03		Asesoramiento y asistencia técnica
03	02	03	01	Asistencia técnica
03	02	03	02	Encuestas de Infraestructura y Equipamientos Locales (EIEL)
03	03			Asistencia social y beneficencia
03	03	00		
03	03	00	01	Expedientes de acogimiento de extranjeros
03	03	00	02	Expedientes de adopción
03	03	00	03	Expedientes de ayudas y premios
03	03	00	04	Expedientes de acogidos en centros externos
03	03	00	05	Expedientes de prohijamiento
03	03	00	06	Expedientes del padrón benéfico provincial
03	03	00	07	Expedientes de dirección y organización de centros benéfico-asistenciales
03	03	00	08	Expedientes de acogidos en centros benéfico-asistenciales
03	03	00	09	Registros de acogidos en centros benéfico-asistenciales
03	03	00	10	Expedientes de administración económica de centros benéfico-asistenciales
03	03	00	11	Expedientes de administración de bienes y recursos de centros benéfico-asistenciales
03	04			Salud y sanidad
03	05			Vías, infraestructuras y edificaciones
03	05	00		
03	05	00	01	Expedientes de obras en edificios e instalaciones de otras instituciones
03	05	00	02	Expedientes de obras en edificios e instalaciones municipales

03	05	00	03	Expedientes de obras de infraestructuras municipales
03	05	00	04	Obras de vías provinciales
03	05	00	05	Planes de obras en vías provinciales
03	05	00	06	Autorizaciones de obras en vías provinciales
03	05	00	07	Libros registro de licencias de obras
03	05	00	08	Reclamaciones
03	05	00	09	Sanciones
03	05	00	10	Libros de la Comisión administradora del paro obrero
03	06			Promoción económica y fomento de empleo
03	06	01		Agricultura, ganadería y montes
03	06	01	01	Informes de trabajos agrícolas
03	06	01	02	Propuestas y dictámenes de la Comisión
03	06	01	03	Solicitudes y propuestas de agricultura, ganadería y actividades relacionadas
03	06	01	04	Expedientes de atención de viveros
03	06	01	05	Expedientes de consorcios forestales
03	06	01	06	Expedientes de denuncias y reclamaciones
03	06	01	07	Expedientes de deslindes y apeos
03	06	01	08	Informes de trabajos forestales
03	06	01	09	Libros de denuncias
03	06	01	10	Libros diario de ingresos y pagos
03	06	01	11	Libros resumen de los aprovechamientos forestales
03	06	01	12	Propuestas y proyectos forestales
03	06	01	13	Solicitudes y concesiones de aprovechamientos forestales
03	06	02		Industria
03	06	03		Comercio y turismo
03	06	03	01	Promoción turística
03	06	04		Fomento del empleo
03	07			Comunicaciones y tecnologías de la información
03	08			Educación
03	08	00		
03	08	00	01	Becas
03	08	00	02	Bolsas de viaje y estudios
03	08	00	03	Expedientes de dirección y organización de centros e infraestructuras educativas
03	08	00	04	Pensiones de estudios
03	08	00	05	Expedientes académicos
03	08	00	06	Matrículas de alumnos
03	08	00	07	Ayudas educativas
03	09			Cultura

03	09	00	
03	09	00	01 Ayudas y premios a la divulgación de estudios
03	09	00	02 Concursos literarios y artísticos
03	09	00	03 Expedientes de exposiciones
03	09	00	04 Expedientes de la Comisión de defensa de castillos, pazos, puentes y restos históricos
03	09	00	05 Expedientes de organización de actividades culturales
03	10		Deportes
03	10	00	
03	10	00	01 Trofeos deportivos
03	11		Seguridad ciudadana y protección civil
03	11	01	Quintas y milicias
03	11	01	01 Libros registro de certificaciones de quintas
03	11	01	02 Solicitudes de certificación de quintas
03	11	02	Prevención y extinción de incendios
03	11	02	01 Vigilancia de incendios
03	12		Gestión y recaudación de tributos y precios públicos
03	12	00	
03	12	00	01 Beneficios fiscales
03	12	00	02 Certificados e informes tributarios
03	12	00	03 Consultas
03	12	00	04 Declaraciones de altas, bajas, transferencias y cambios de vehículos
03	12	00	05 Expedientes de comprobación
03	12	00	06 Expedientes de devoluciones
03	12	00	07 Expedientes de inspección
03	12	00	08 Expedientes de rectificaciones de errores
03	12	00	09 Expedientes de sanciones municipales
03	12	00	10 Expedientes sancionadores
03	12	00	11 Datos censales-padrones
03	12	00	12 Liquidaciones
03	12	00	13 Mantenimiento de datos catastrales
03	12	00	14 Cargos
03	12	00	15 Certificaciones de esfuerzo fiscal
03	12	00	16 Cuentas de recaudación de impuestos municipales
03	12	00	17 Cuentas de recaudación de organismos oficiales y autónomos
03	12	00	18 Cuentas de recaudación de valores del estado
03	12	00	19 Datas
03	12	00	20 Expedientes de aplazamientos y fraccionamientos
03	12	00	21 Expedientes de apremio
03	12	00	22 Expedientes de compensación

03	12	00	23	Expedientes de minoración de costas
03	12	00	24	Expedientes de procedimiento concursal
03	12	00	25	Expedientes de reclamación de tercería
03	12	00	26	Expedientes de revisión de oficio
03	12	00	27	Expedientes de derivación
03	12	00	28	Expedientes de fallidos
03	12	00	29	Expedientes de reposición a voluntaria
03	12	00	30	Expedientes del servicio de amillaramiento
03	12	00	31	Hojas de arqueo de caja
03	12	00	32	Libros auxiliar de recaudación
03	12	00	33	Libros auxiliar de recaudación de recursos de otros entes públicos
03	12	00	34	Libros de cuentas corrientes con los bancos
03	12	00	35	Libros de impuestos municipales
03	12	00	36	Libros de recaudación accidental
03	12	00	37	Libros de recaudación de organismos oficiales y autónomos
03	12	00	38	Libros de recaudación de valores del estado
03	12	00	39	Libros de recaudación ejecutiva
03	12	00	40	Libros de recaudación ordinaria
03	12	00	41	Libros del servicio de amillaramiento
03	12	00	42	Libros diario
03	12	00	43	Libros mayor
03	12	00	44	Libros recibario de recaudación
03	12	00	45	Libros registro de recargos de apremio
03	12	00	46	Liquidaciones de intereses
03	12	00	47	Notificaciones
03	12	00	48	Premios de cobranza
03	12	00	49	Solicitudes tributarias
03	12	00	50	Talones de cargo
03	13			Desarrollo sostenible y medio ambiente
03	12	00	50	Talones de cargo
03	13			Desarrollo sostenible y medio ambiente

NOTA: Las series en azul están abiertas, mientras que las series en negro ya están cerradas.

Tabla comparativa de tipos documentales

CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID ¹	CUADRO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA ²	CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA XUNTA DE GALICIA ³	CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ ⁴	PROPUESTA TIPOS DOCUMENTALES MARIANO GARCÍA RUIPÉREZ ⁵ (AYUNTAMIENTO DE TOLEDO)	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO (e-EMGDE) ⁶
			Abstención		
	Aceptación				
Acreditación	Acreditación	Acreditación			
		Acreditación de pago voluntario			
Acta	Acta	Acta	Acta	Acta	Acta
	Acta de arqueo	Acta de arqueo		Acta de arqueo	
	Acta de comparecencia	Acta de comparecencia		Acta de comparecencia	
				Acta de comprobación	
	Acta de comprobación de obras				
				Acta de deslinde	
	Acta de evaluación			Acta de evaluación	
	Acta de infracción	Acta de infracción			
	Acta de inspección	Acta de inspección		Acta de inspección	
	Acta de liquidación	Acta de liquidación		Acta de liquidación	
	Acta de ocupación			Acta de ocupación	
	Acta de recepción	Acta de recepción		Acta de recepción	
	Acta de replanteo	Acta de replanteo		Acta de replanteo	
Acuerdo	Acuerdo	Acuerdo	Acuerdo	Acuerdo	Acuerdo
				Acuerdo de Comisión Informativa	
	Acuerdo de Gobierno	Acuerdo de Gobierno		Acuerdo de Junta de Gobierno	
	Acuerdo de iniciación				
	Acuerdo del Pleno	Acuerdo del Pleno	Acuerdo Marco	Acuerdo de Pleno	
Acuse de recibo			Acuse de recibo	Acuse de recibo	Acuse de recibo

CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID ¹	CUADRO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA ²	CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA XUNTA DE GALICIA ³	CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ ⁴	PROPUESTA TIPOS DOCUMENTALES MARIANO GARCÍA RUIPÉREZ ⁵ (AYUNTAMIENTO DE TOLEDO)	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRONICO (e-EMGDE) ⁶
Agenda	Adenda	Adenda	Adenda	Adenda	
Albarán	Albarán	Albarán	Albarán	Albarán	
Alegación	Alegación	Alegación	Alegación	Alegación	Alegación
	Alta de incapacidad temporal - ILT				
	Análítica	Análítica	Alta de terceros		
				Anexo	
Anteproyecto			Anteproyecto		
	Anteproyecto de ley				
Anuncio	Anuncio	Anuncio	Anuncio	Anuncio	
Atestado	Atestado	Atestado	Atestado	Atestado	
Auto			Auto		
				Auto judicial	
Autorización					
	Autorización	Autorización	Autorización	Autorización	
		Autorización de personas interesadas			
	Autorización de representación	Autorización de representación			
Aval	Aval	Aval	Aval	Aval	
Aviso	Aviso	Aviso		Aviso	
	Baja por incapacidad temporal - ILT				
Balance	Balance		Balance	Balance	
Bando	Bando	Bando		Bando	
Bases	Bases	Bases		Bases	

CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID ¹	CUADRO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA ²	CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA XUNTA DE GALICIA ³	CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ ⁴	PROPUESTA TIPOS DOCUMENTALES MARIANO GARCÍA RUIPEREZ ⁵ (AYUNTAMIENTO DE TOLEDO)	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO (e-EMGDE) ⁶
			Bases de ejecución		
			Bases reguladoras		
Billete					
Boletín			Boletín	Boletín	
	Boletín de cotización a la Seguridad Social. TC1		Boletín de Cotización a la Seguridad Social. TC1	Boletín de cotización	
	Boletín de cotización a la Seguridad Social. Relación nominal de trabajadores. TC2	Impreso TC2	Boletín de Cotización a la Seguridad Social, relación nominal de trabajadores. TC2		
Breve				Boletín de instalación eléctrica	
Bula					
Callejero	Calendario	Calendario	Calendario	Callejero	
Cargareme					
Cargo				Cargo	
Carné			Carné	Carné	
Carta	Carta	Carta	Carta	Carta	
Carta de pago	Carta de pago		Carta de pago	Carta de pago	
	Carta de servicios	Carta de servicios	Carta de servicios	Carta de servicios	
Cartel				Cartel	
Cartilla				Cartilla	
Catálogo	Catálogo	Catálogo	Catálogo	Catálogo	
Catastro					
Cédula	Cédula de habitabilidad	Cédula de habitabilidad		Cédula	
				Cédula de habitabilidad	

CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID ¹	CUADRO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA ²	CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA XUNTA DE GALICIA ³	CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ ⁴	PROPUESTA TIPOS DOCUMENTALES MARIANO GARCÍA RUIPÉREZ ⁵ (AYUNTAMIENTO DE TOLEDO)	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRONICO (e-EMGDE) ⁶
	Cédula hipotecaria	Cédula hipotecaria			
Censo				Censo	
		Certificación de demandante de empleo			
Certificación*	Certificado	Certificado	Certificado	Certificado	Certificado
		Certificado de afiliación a la Seguridad Social			
	Certificado de convivencia	Certificado de convivencia			
	Certificado de datos bancarios	Certificado de datos bancarios			
		Certificado de defunción			
	Certificado de empadronamiento	Certificado de empadronamiento			
		Certificado de estar al corriente de pago con la AEAT			
		Certificado de estar al corriente en las obligaciones de la Seguridad Social			
		Certificado de Impuesto sobre Actividades Económicas			
		Certificado de Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas			
		Certificado de matrimonio			
		Certificado de nacimiento			
		Certificado de nivel de renta			

CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID ¹	CUADRO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA ²	CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA XUNTA DE GALICIA ³	CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ ⁴	PROPUESTA TIPOS DOCUMENTALES MARIANO GARCÍA RUIPEREZ ⁵ (AYUNTAMIENTO DE TOLEDO)	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO (e-EMGDE) ⁶
		Certificado de pareja de hecho			
		Certificado de residencia fiscal			
		Certificado de situación de desempleo			
		Certificado de solvencia			
	Certificado final de obra				
	Certificado médico	Certificado médico			
		Certificado relativo a la obra o instalación			
	Cese	Cese	Cese		
	Cheque	Cheque	Cheque	Cheque	
Circular	Circular	Circular	Circular	Circular	
Citación	Citación	Citación	Citación	Citación	
				Código de Identificación Fiscal (CIF)	
Comparecencia					Comparecencia
	Compromiso	Compromiso			
Comunicación		Comunicación		Comunicación	Comunicación
				Comunicación ciudadano	Comunicación ciudadano
Comunicado		Comunicación previa	Comunicación previa		
	Comunicado				
			Comunicado de prensa		
			Comunicado interno		
	Comunicado previo				
Concierto				Concierto	
Consulta			Consulta		

CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID ¹	CUADRO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA ²	CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA XUNTA DE GALICIA ³	CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ ⁴	PROPUESTA TIPOS DOCUMENTALES MARIANO GARCÍA RUIPÉREZ ⁵ (AYUNTAMIENTO DE TOLEDO)	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO (e-EMGDE) ⁶
		Declaración de conformidad			
	Declaración de impacto ambiental		Declaración de intereses		
		Declaración jurada	Declaración jurada		
	Declaración patrimonial y de intereses				
	Declaración responsable	Declaración responsable	Declaración responsable		
	Declaración tributaria	Declaración tributaria	Declaración tributaria		
Decreto	Decreto	Decreto	Decreto	Decreto	
	Decreto de Alcaldía / Decreto de Presidencia	Decreto de Alcaldía			
	Decreto legislativo	Decreto legislativo			
	Decreto ley	Decreto ley			
Demanda	Demanda	Demanda	Demanda	Demanda	
Denuncia	Denuncia	Denuncia	Denuncia	Denuncia	Denuncia
	Denuncia administrativa	Denuncia administrativa			
Derrotero					
	Descripción de puesto de trabajo	Descripción de puesto de trabajo			
	Desistimiento	Desistimiento	Desistimiento		
Diario					
Dibujo				Dibujo	
Dictamen	Dictamen	Dictamen	Dictamen	Dictamen	Dictamen de Comisión
Dieterio					

CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID ¹	CUADRO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA ²	CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA XUNTA DE GALICIA ³	CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ ⁴	PROPUESTA TIPOS DOCUMENTALES MARIANO GARCÍA RUIPÉREZ ⁵ (AYUNTAMIENTO DE TOLEDO)	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRONICO (e-EMGDE) ⁶
Diligencia	Diligencia	Diligencia	Diligencia	Diligencia	Diligencia
Diploma			Diploma	Diploma	
	Documento contable. Autorización del gasto	Documento contable. Autorización del gasto	Documento contable	Documento contable	
	Documento contable. Disposición	Documento contable. Disposición		Documento contable. Autorización	
	Documento contable. Obligación	Documento contable. Obligación			
		Documento contable. Reserva de crédito		Documento contable. RC	
		Documento de apoyo y/o vinculado con el desarrollo de acciones formativas			
				Documento identificativo	
		Documento de justificación de financiamiento público			
Documento Nacional de Identidad	Documento Nacional de Identidad	Documento Nacional de Identidad (DNI)	Documento Nacional de Identidad	Documento Nacional de Identidad (DNI)	
Edicto	Edicto	Edicto	Edicto	Edicto	
Ejecutoria	Ejecutoria	Ejecutoria	Ejecutoria		
Encabezamiento					
Encuesta				Encuesta	
Enmienda	Enmienda	Enmienda	Enmienda		Enmienda
	Entrevista				
Escalafón					
				Escrito	Escrito

CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID ¹	CUADRO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA ²	CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA XUNTA DE GALICIA ³	CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ ⁴	PROPUESTA TIPOS DOCUMENTALES MARIANO GARCÍA RUIPÉREZ ⁵ (AYUNTAMIENTO DE TOLEDO)	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO (e-EMGDE) ⁶
				Escrito de renuncia	
				Escrito de desistimiento	
Escritura	Escritura				
		Escritura Administración			
		Escritura de constitución			
		Escritura de poder			
		Escritura de propiedad			
			Escritura pública	Escritura notarial	
Estadillo					
Estadística	Estadística	Estadística	Estadística	Estadística	
Estado				Estado	
Estatuto	Estatuto		Estatuto	Estatuto	
		Estadística			
Estudio	Estudio	Estadística			
	Estudio de seguridad y salud	Estadística		Estudio	
		Estadística		Estudio de seguridad y salud	
		Estadística		Estudio técnico	
	Etiqueta				
	Examen	Examen	Examen	Examen	
Expediente					
Extracto				Extracto	
	Extracto de cuentas	Extracto de cuentas	Extracto de cuentas		
Factura	Factura	Factura	Factura	Factura	Factura
Felicitación					
Fianza			Fianza	Fianza	
Ficha	Ficha	Ficha	Ficha	Ficha	

CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID ¹	CUADRO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA ²	CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA XUNTA DE GALICIA ³	CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ ⁴	PROPUESTA TIPOS DOCUMENTALES MARIANO GARCÍA RUIPÉREZ ⁵ (AYUNTAMIENTO DE TOLEDO)	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO (e-EMGDE) ⁶
			Ficha descriptiva del puesto de trabajo		
			Ficha inventario		
Formulario			Formulario	Formulario	
Fotografía	Fotografía	Fotografía	Fotografía	Fotografía	
Fuero					
	Garantía	Garantía	Garantía	Garantía	
Grabación					
			Grabación audiovisual		
	Grabación de imagen en movimiento	Grabación de imagen en movimiento			
	Grabación sonora	Grabación sonora			
Guía	Guía	Guía	Guía	Guía	
	Guión	Guión			
Hoja				Hoja	
	Hoja de aprecio		Hoja de aprecio	Hoja de aprecio	
	Hoja de asunción	Hoja de asunción	Hoja de asunción	Hoja de asunción	
	Hoja de nómina				
		Hoja de valoración			
				Hoja padronal	
	Horario				
				Impreso	
			Incapacidad		
	Incapacidad permanente				
			Índice	Índice	
				Índice del expediente	
	Índice electrónico				

CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID ¹	CUADRO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA ²	CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA XUNTA DE GALICIA ³	CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ ⁴	PROPUESTA TIPOS DOCUMENTALES MARIANO GARCÍA RUIPEREZ ⁵ (AVUNTAMIENTO DE TOLEDO)	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO (e-EMGDE) ⁶
Informe	Informe	Informe	Informe	Informe	Informe
		Informe de vida laboral			Informe de ponencia
		Informe externo			
Inscripción				Inscripción	Iniciativa legislativa
Instancia					
Instrucción	Instrucción	Instrucción	Instrucción	Instrucción	Instrucción
	Instrucción judicial	Instrucción judicial			
		Instrucciones de uso o para usuarios			
	Interlocutoria	Interlocutoria	Interlocutoria		
Interpelación			Interpelación		Interpelación
Interrogatorio					
Inventario	Inventario	Inventario	Inventario	Inventario	
Invitación	Invitación	Invitación	Invitación	Invitación	
Justificante	Justificante	Justificante	Justificante	Justificante	
	Justificante de presencia	Justificante de presencia	Justificante de presencia		
	Justificante de recepción	Justificante de recepción	Justificante de recepción		
Laudo	Laudo	Laudo	Laudo	Laudo	
	Letra de cambio				
	Ley				Ley
Libramiento					
	Libreta de inscripción marítima				
Libro				Libro	
	Libro de familia	Libro de familia		Libro de familia	

CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID ¹	CUADRO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA ²	CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA XUNTA DE GALICIA ³	CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ ⁴	PROPUESTA TIPOS DOCUMENTALES MARIANO GARCÍA RUIPÉREZ ⁵ (AVUNTAMIENTO DE TOLEDO)	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO (e-EMGDE) ⁶
	Libro de incidencias de obra	Libro de incidencias de obra	Libro de incidencias de obra	Libro de incidencias de obra	
	Libro del edificio	Libro del edificio		Libro del edificio	
Licencia	Licencia	Licencia	Licencia	Licencia	
Liquidación			Liquidación	Liquidación	
	Liquidación de condena				
	Liquidación de presupuesto				
	Lista	Lista		Lista	
	Lista de control				
	Lista de nómina				
Lista*		Listado	Listado	Listado	
Mandamiento	Mandamiento de ingreso	Mandamiento de ingreso			
	Mandamiento judicial	Mandamiento judicial	Mandamiento judicial		
	Mandamiento de pago	Mandamiento de pago	Mandamiento de pago		
Manifiesto					
	Manual	Manual	Manual	Manual	
Mapa			Mapa		
Matrícula					
Matriz					
Memoria	Memoria	Memoria	Memoria	Memoria	
	Memoria de cuentas anuales				
	Memoria económica				
	Memoria justificativa				

CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID ¹	CUADRO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA ²	CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA XUNTA DE GALICIA ³	CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ ⁴	PROPUESTA TIPOS DOCUMENTALES MARIANO GARCÍA RUIPEREZ ⁵ (AYUNTAMIENTO DE TOLEDO)	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO (e-EMGDE) ⁶
	Memoria técnica	Memoria técnica de obra o de instalación			
Memorial	Memoria testamentaria	Memoria testamentaria			
Misiva	Minuta	Minuta	Minuta	Minuta	
Moción	Moción		Moción	Moción	Moción
	Moción de censura				
Multa			Multa	Modelo	
Nombramiento	Nombramiento	Nombramiento	Nombramiento	Multa	
Nómina			Nómina	Nómina	
Norma			Norma	Norma	
Nota				Nota	
	Nota de prensa	Nota de prensa	Nota de prensa	Nota de prensa	
	Nota simple	Nota simple	Nota simple	Nota simple	
Notificación	Notificación	Notificación	Notificación	Notificación	Notificación
	Número de identificación de extranjeros (NIE)			Número de Identidad de Extranjero (NIE)	
		Número de Identificación Fiscal (NIF)		Número de Identidad Fiscal (NIF)	
Obligación					
Octavilla					
Oferta			Oferta	Oferta	
	Oferta económica	Oferta económica			
Oficio	Oficio	Oficio	Oficio	Oficio	
Orden	Orden	Orden	Orden	Orden	

CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID ¹	CUADRO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA ²	CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA XUNTA DE GALICIA ³	CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ ⁴	PROPUESTA TIPOS DOCUMENTALES MARIANO GARCÍA RUIPÉREZ ⁵ (AYUNTAMIENTO DE TOLEDO)	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRONICO (e-EMGDE) ⁶
				Orden de inicio	
				Orden de pago	
	Orden del día		Orden del día	Orden del día	Orden del día
Ordenanza	Ordenanza	Orden judicial	Ordenanza	Ordenanza	
Organigrama	Organigrama	Organigrama	Organigrama	Organigrama	Otros
		Otros certificados de Seguridad Social			
		Otros certificados tributarios			
		Otros documentos acreditativos o relativos a situaciones			
		Otros documentos con información aplicativa y/o vinculada al proyecto técnico, a la instalación o a la obra			
		Otros documentos contables			Otros incautados
Pacto	Pacto	Pacto		Pacto	
Padrón	Padrón	Pacto de terminación	Padrón	Padrón	
Parte			Parte	Parte	
Partida					
Partitura			Partitura		
Pasaporte	Pasaporte	Pasaporte	Pasaporte	Pasaporte	
Pasquín					

CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID ¹	CUADRO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA ²	CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA XUNTA DE GALICIA ³	CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ ⁴	PROPUESTA TIPOS DOCUMENTALES MARIANO GARCÍA RUIPÉREZ ⁵ (AVUNTAMIENTO DE TOLEDO)	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO (e-EMGDE) ⁶
Patente					
	Pedido	Pedido			
Petición					
Permiso	Permiso	Permiso		Permiso	
				Permiso de circulación	
	Permiso de circulación de vehículos				
	Permiso de conducir	Permiso de conducir	Permiso de conducción	Permiso de conducir	
		Permiso de marisqueo			
		Permiso de residencia		Permiso de residencia	Petición
		Petición de ampliación de plazo			
Plan	Plan	Plan	Plan	Plan	
	Plan de proyecto				
	Plan docente				
	Plan de estudios				
Plano	Plano	Plano	Plano	Plano	
Plantilla			Plantilla	Plantilla	
Plica	Plica	Plica	Plica	Plica	
Pliero				Pliero	
	Pliero de cargos	Pliero de cargos	Pliero de cargos	Pliero de cargos o descargos	
	Pliero de cláusulas	Pliero de cláusulas	Pliero de cláusulas administrativas	Pliero de cláusulas administrativas	
	Pliero de descargo	Pliero de descargo	Pliero de descargo		
			Pliero de prescripciones técnicas	Pliero de prescripciones técnicas	

CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID ¹	CUADRO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA ²	CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA XUNTA DE GALICIA ³	CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ ⁴	PROPUESTA TIPOS DOCUMENTALES MARIANO GARCÍA RUIPÉREZ ⁵ (AYUNTAMIENTO DE TOLEDO)	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRONICO (e-EMGDE) ⁶
Poder			Poder		
Póliza	Póliza	Póliza	Póliza	Póliza	
Ponencia	Ponencia			Ponencia	
Postura					
Pragmática					
Pregón					
Pregunta	Pregunta parlamentaria o al Pleno		Pregunta		Pregunta
	Presentación	Presentación			
Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	
	Presupuesto público	Presupuesto público			
Privilegio					
Programa	Programa	Programa	Programa	Programa	
Proposición					
	Proposición de ley	Proposición de ley			Proposición no de ley
Propuesta				Propuesta	
	Propuesta de liquidación			Propuesta de liquidación	
				Propuesta de pago	
Protocolo	Propuesta de resolución	Propuesta de resolución	Propuesta de resolución	Propuesta de resolución	Propuesta de resolución
	Protocolo	Protocolo	Protocolo	Protocolo	
	Protocolo notarial				
Providencia			Providencia	Providencia	
			Providencia de apremio		
Provisión	Provisión	Provisión			
Proyecto	Proyecto	Proyecto	Proyecto	Proyecto	Proyecto

Tabla comparativa de tipos documentales

CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID ¹	CUADRO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA ²	CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA XUNTA DE GALICIA ³	CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ ⁴	PROPUESTA TIPOS DOCUMENTALES MARIANO GARCÍA RUIPÉREZ ⁵ (AVUNTAMIENTO DE TOLEDO)	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO (e-EMGDE) ⁶
	Proyecto de ley	Proyecto de ley			
	Proyecto técnico	Proyecto técnico		Proyecto técnico	
Publicación	Publicación	Publicación	Publicación	Publicación	Publicación
	Publicación oficial				
Queja	Queja	Queja	Queja	Queja	
Querrela	Querrela	Querrela	Querrela	Querrela	
Receta					
Recibo	Recibo	Recibo	Recibo	Recibo	
			Recibo tributario		
Reclamación	Reclamación	Reclamación	Reclamación	Reclamación	
	Recomendación				
Reconocimiento de obligación					
Recurso	Recurso	Recurso	Recurso	Recurso	Recurso
	Recurso contencioso-administrativo			Recurso contencioso-administrativo	
	Recurso de alzada			Recurso de alzada	
	Recurso de amparo	Recurso de amparo			
	Recurso de inconstitucionalidad	Recurso de inconstitucionalidad			
	Recurso de queja	Recurso de queja		Recurso de queja	
	Recurso extraordinario de revisión			Recurso extraordinario de revisión	
	Recurso potestativo de reposición			Recurso potestativo de reposición	
Recusación			Recusación		
Registro	Registro	Registro	Registro	Registro	
Reglamento	Reglamento	Reglamento	Reglamento	Reglamento	Reglamento

CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID ¹	CUADRO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA ²	CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA XUNTA DE GALICIA ³	CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ ⁴	PROPUESTA TIPOS DOCUMENTALES MARIANO GARCÍA RUIPÉREZ ⁵ (AYUNTAMIENTO DE TOLEDO)	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRONICO (e-EMGDE) ⁶
Relación				Relación	
			Relación de puestos de trabajo		
			Relación de transferencia		
		Relatorio			
Remate		Renuncia	Renuncia		
Repartimiento					
Reportaje	Reportorio	Reportorio	Reportaje	Reportaje	
Requerimiento	Requerimiento	Requerimiento	Requerimiento	Requerimiento	
	Reserva de crédito	Reserva de crédito.V. Documento contable. Reserva de crédito			
Residencia					
Resolución	Resolución	Resolución	Resolución	Resolución	Resolución
		Resolución de archivo de expediente			
			Respuesta		Respuesta
	Respuesta parlamentaria o al Pleno				
Resultas					
Resumen					
Ruego	Ruego		Ruego		
Saluda	Saluda	Saluda	Saluda	Saluda	
Salvoconducto					
Sentencia	Sentencia	Sentencia	Sentencia	Sentencia	
Solicitud	Solicitud	Solicitud	Solicitud	Solicitud	Solicitud
					Solicitud de información

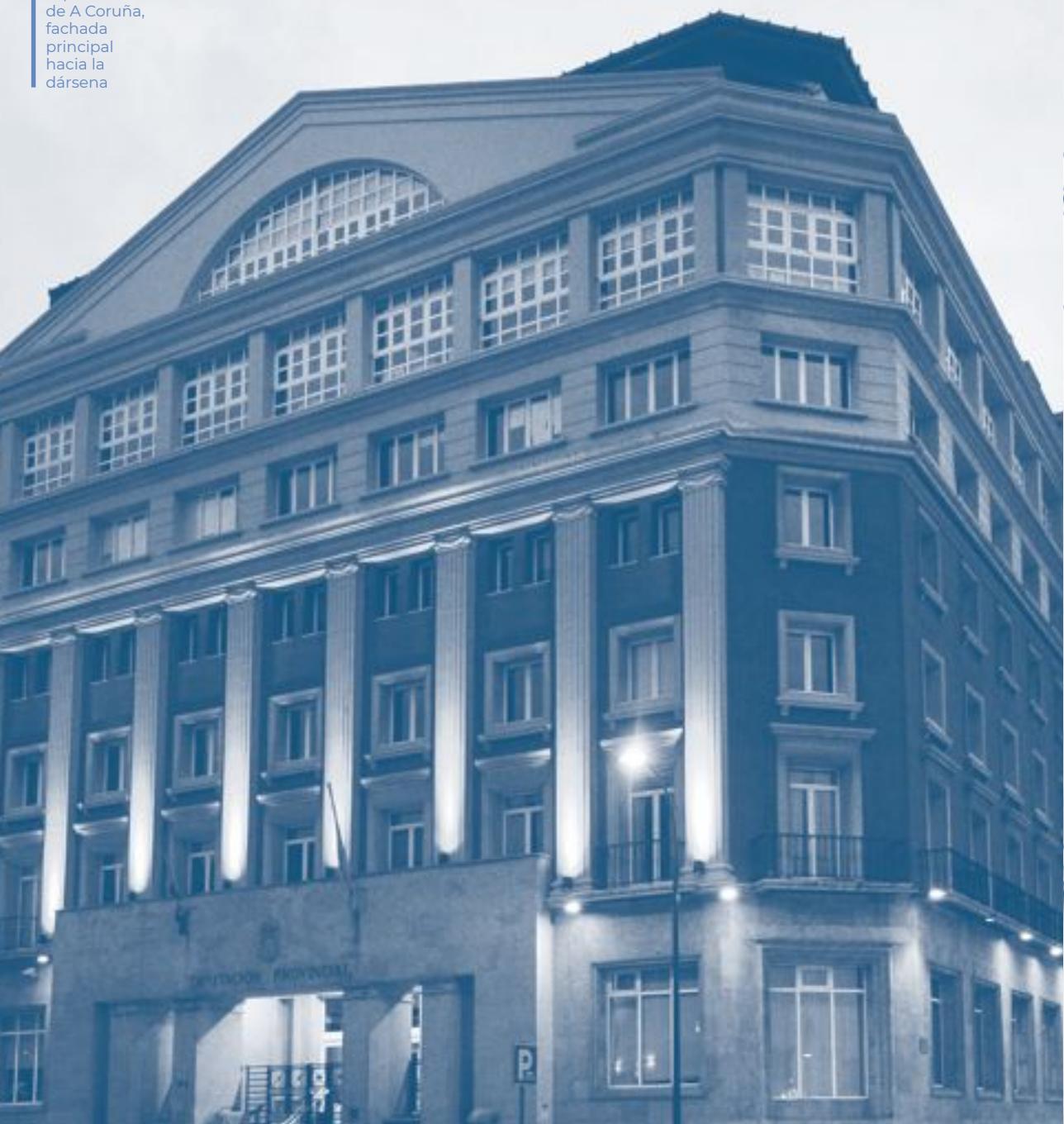
CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID ¹	CUADRO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA ²	CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA XUNTA DE GALICIA ³	CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ ⁴	PROPUESTA TIPOS DOCUMENTALES MARIANO GARCÍA RUIPÉREZ ⁵ (AVUNTAMIENTO DE TOLEDO)	ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO (e-EMGDE) ⁶
Sugerencia			Sugerencia		
Tabla			Tabla de valoración		
Talón					
Tarifa			Tarifa	Tarifa	
Tarjeta	Tarjeta	Tarjeta		Tarjeta	
Tarjeta de identificación de extranjeros	Tarjeta de identificación de Extranjeros (TIE)	Tarjeta de Identidad de Extranjero (TIE)	Tarjeta de Identificación de Extranjeros	Tarjeta de Identidad de Extranjero	
	Tarjeta de Identificación Fiscal			Tarjeta Sanitaria	
	Tarjeta Sanitaria Europea (TSE)	Tarjeta Sanitaria Europea (TSE)			
	Tarjeta Sanitaria Individual (TSI)	Tarjeta Sanitaria Individual (TSI)			
Telegrama				Tasación	
Testamento	Testamento	Testamento	Testamento	Testamento	
Testimonio					
Tique					
Título	Título	Título	Título	Título	
		Título de familia numerosa		Título de familia numerosa	
		Título universitario oficial			
	Toma de posesión		Toma de posesión		
Traslado			Traslado		
Vecindario					
Vereda					
Visado					
Visita					
Volante					
				Volante de empadronamiento	

NOTAS

- 1 Ponencia: “Catálogo de tipos documentales para la Administración Electrónica” en las XIX Jornadas de Archivos Municipales de Madrid (2013). Son 197 tipos documentales, de los cuales 39 tienen categoría histórica.
- 2 Cuadro de tipos documentales de la Generalitat de Catalunya, actualizado el 20/12/2018. Son 221 tipos documentales.
- 3 El catálogo de tipos documentales de la Xunta de Galicia (versión 5.3) contiene 214 tipos documentales, muchos de ellos basados en el Cuadro de la Generalitat de Catalunya (2015).
- 4 El catálogo de tipos documentales de la Diputación de Badajoz se publicó en el B.O.P. de Badajoz nº 132, de 11/07/2018. Son 163 tipos documentales.
- 5 Relación de los tipos documentales propuestos por Mariano García Ruipérez (Opción 1) para la Mesa de Málaga de 2019, siguiendo la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico. Son 197 tipos documentales.
- 6 La versión 2.0 del e-EMGDE (2016) añade 19 tipos a los 21 del anterior esquema. Es la propuesta de mínimos recogida, por ejemplo, en el Anexo 5 del “Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico” del Ayuntamiento de Oviedo (2017).

OBJETIVO 2020

Diputación
de A Coruña,
fachada
principal
hacia la
dársena



XX ENCUENTRO DE ZARAGOZA

Palacio
provincial
Diputación
de Zaragoza



Tal como consta en el Acta, en la tercera sesión del viernes 31 de mayo se crean los siguientes grupos de trabajo, abiertos a nuevas incorporaciones, con objeto de preparar trabajos para el año 2020.

GRUPOS DE TRABAJO 2019-2020

Grupo Valoración
Beatriz Buesa (Huesca)
Kaku Moreno (Zaragoza)
Sergi Borrallo (Tarragona)
Soledad Amaro (Badajoz)
Montaña Paredes (Cáceres)
Carmen Molina (A Coruña) C
Pilar Rubio (Málaga)
Rafael Martínez (Sevilla)
Rosario Sanz (Soria)
Marisa González (Cuenca)
Encarna Niceas (Cantabria)
Carmen Valgañón (La Rioja)
Virginia de la Osa (Ciudad Real)

Grupo PGD
Soledad Amaro (Badajoz)
Montaña Paredes (Cáceres)
Kaku Moreno (Zaragoza) C
Beatriz Buesa (Huesca)
Carmen Molina (A Coruña)
María Jesús Gimeno (Castellón)
Pilar Rubio (Málaga)
Rafael Martínez (Sevilla)
May Gil (Valencia)
Xisca Fortuny (Menorca)
Flor Martín Payo (Toledo)

Grupo Acceso y Transparencia
Pepe Sainz (Álava) C
Gema Cobo (Jaén)
Carmen Molina (A Coruña)
Sabela Gayoso (Lugo)
Pol Puigdomenech (Girona)
Alicia Xicota (Barcelona)
Ana Zamora (Málaga)
M ^a Desiree De León (La Palma)
Guadalupe Sardiña (Valladolid)
Encarna Niceas (Cantabria)
Carmen Valgañón (La Rioja)

Grupo Publicación
Pepe Roldán (Córdoba) C
Carlos Alcalde (Valladolid)
Antonio García (Badajoz)
Carmen Molina (A Coruña)
Sergi Borrallo (Tarragona)

Grupo Archivos Municipales
Gema Cobo (Jaén)
Antonio García (Badajoz)
Carlos Alcalde (Valladolid)

María Cruz Moreno Gajate ofrece la Diputación de Zaragoza como próxima sede del XX Encuentro. Queda por determinar la fecha.

Las líneas de Trabajo propuestas en Actas son las siguientes:

- Nuevas experiencias en Administración-e.
- Acceso y transparencia.
- Calificación y valoración.
- Desarrollo de anexos de la PGD: Modelo de GD.



Sala consulta.
Archivo
Diputación
Zaragoza





SALIDA

Sala de Usos
Múltiples
Juanjo Gallo

XIX Encuentro
de Archiveros de Diputaciones,
Consejos de Regidores y Cabildos

ARQUIN



"XIX Encuentro
de Archiveros de Diputaciones
Provinciales, Forales, Cabildos
y Consejos Insulares"





Este libro,
compuesto en
tipografía Montserrat
sobre papel Pioneer 80 g.
de Torras Papel, se terminó de
imprimir en los talleres de la
Imprenta Provincial de la calle
Archer Milton Huntington, el
Día Internacional de los
Archivos del año del
coronavirus..

El grupo de trabajo de Archiveros de Diputaciones, Consejos Insulares y Cabildos, nace con el objetivo de crear un punto de encuentro y un foro de debate que facilita el intercambio de conocimientos y experiencias entre archiveros de la administración local.

En el año 2019 se celebra el XIX Encuentro en A Coruña. Una reunión que es una necesidad en un momento de transición al archivo electrónico único, con vistas al cambio de modelo que estamos obligados a implantar antes de que finalice el año 2020.

El 30 y el 31 de mayo cerca de cuarenta archiveros de todo el país se reúnen en tres sesiones a lo largo de dos días para intercambiar experiencias en administración y archivo electrónico, organizar una publicación colectiva acerca de la asistencia técnica a los archivos municipales, promover un modelo de Política de Gestión Documental para Diputaciones y difundir su patrimonio documental.



Deputación
DA CORUÑA