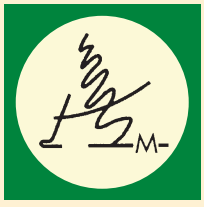
ARIA



N.º 20 - 2016

Revista Archivística de la Asociación de Archiveros de Andalucía

TRIA

20

TRIA

Revista Archivística de la Asociación de Archiveros de Andalucía

20

Fines de TRIA:
La revista TRIA, de periodicidad anual, trata de ser un órgano de expresión y de formación profesional permanente de los asociados, al servicio de todos los archiveros y estudiosos de estos temas en general, en el ámbito andaluz y español. Su campo son todos los problemas teóricos y prácticos que plantea la profesión, sin limitaciones apriorísticas de ningún tipo, exceptuando el interés y la calidad de los trabajos presentados para su publicación. Las ideas y opiniones vertidas en los trabajos publicados son responsabilidad de sus autores, y en ningún caso expresan el estado de la opinión de la revista o de la Asociación como tal.

Edita:
Asociación de Archiveros de Andalucía
Apdo. 315
Sevilla 41080
Tel. 639 244 456
www.archiverosdeandalucia.org
aaa@archiverosdeandalucia.org

Diseño de la cubierta:
Iris Gráficos Servicio Editorial, S.L.
Maquetación:
Fernando Fernández. ed-Libros. Tomares. Sevilla

Colaboraciones
Quienes deseen publicar sus artículos en el próximo número deben remitir los originales antes del 15 de junio de 2016.

Los autores se atendrán a las normas de presentación de artículos recogidas en la sección PUBLICACIONES de www.archiverosdeandalucia.org

ISSN: 1134-1602

Dep. Legal: SE-4.480-2004

© De los textos publicados los autores
© De la edición la Asociación de Archiveros de Andalucía

No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra, ni su tratamiento informático, ni su transmisión por cualquier medio ya sea electrónico, mecánico, fotocopia u otros medios sin el permiso previo y por escrito de la Asociación de Archiveros de Andalucía.

FINES DE TRIA:

La revista TRIA, de periodicidad anual, trata de ser un órgano de expresión y de formación profesional permanente de la Asociación de Archiveros de Andalucía, al servicio de los archiveros e interesados por los trabajos sobre los Archivos, en el ámbito andaluz y español. Su campo de trabajo incluye todos los problemas teóricos y prácticos que plantea la profesión, sin limitaciones apriorísticas de ningún tipo, exceptuando el interés y la calidad de los trabajos presentados para su publicación. Las ideas y opiniones vertidas en los trabajos publicados son responsabilidad de sus autores, y en ningún caso expresan el estado de la opinión de la revista o de la Asociación como tal.

PRESENTACIÓN DE ORIGINALES:

Todas las colaboraciones deberán entregarse en fichero electrónico a través de correo electrónico, atendiendo a las normas de publicación aprobadas por la revista y recogidas en la sección PUBLICACIONES de www.archiverosdeandalucia.org. Los trabajos presentados deben ser originales y no haber sido publicados con anterioridad, ni estar pendientes de dictamen de cualquier otra publicación. El Consejo de Redacción de TRIA no se hace responsable, en ningún caso, de la credibilidad y autenticidad de los trabajos. Se aceptan trabajos en español e inglés. El plazo para presentación de los trabajos finalizará el 15 de junio de cada año.

PROCESO DE EVALUACIÓN:

El método de evaluación de TRIA es el denominado de «doble ciego», con el fin de preservar el anonimato tanto del autor del texto como de los evaluadores. El Consejo de Redacción decidirá sobre la publicación del texto a la luz de los informes, que serán dos como mínimo. En el caso de que un artículo no se adecue a la línea general de la revista, será devuelto a su autor sin necesidad de evaluación. El secretario de la revista notificará al autor la decisión tomada sobre su trabajo. En caso de aceptación, el secretario podrá adjuntar, además, la relación de modificaciones sugeridas por los evaluadores. La decisión última de publicar un texto puede estar condicionada a la introducción de estas modificaciones por parte del autor. Tanto los artículos rechazados como los informes de los evaluadores se conservarán en el archivo de la revista.

COPYRIGHT:

Todos los trabajos publicados en la Revista TRIA son propiedad de sus autores. La propiedad de la edición de la revista es propiedad de la Asociación de Archiveros de Andalucía. Es obligatorio hacer mención a la publicación en la que ha aparecido el texto, mencionando y remitiendo a la edición de la Asociación de Archiveros de Andalucía. No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra, ni su tratamiento informático, ni su transmisión por cualquier medio ya sea electrónico, mecánico, fotocopia u otros medios sin el permiso previo y por escrito de la Asociación de Archiveros de Andalucía.

DECLARACIÓN DE PRIVACIDAD:

Los nombres y direcciones de correo-e y cualquier otro dato de índole personal introducidos en esta revista se usarán exclusivamente para los fines declarados por esta revista y no estarán disponibles para ningún otro propósito ni podrán solicitarlos cualquier persona distinta al interesado.

CONSEJO EDITORIAL:

Director: Jorge Pérez Cañete (Consejería de Cultura, Junta de Andalucía)
Secretaría: María del Mar Rodríguez Ruíz (Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía)

CONSEJO DE REDACCIÓN:

Mateo Páez García (Consejería de Cultura, Junta de Andalucía)
Margarita Gómez Gómez (Universidad de Sevilla)
Carmen Barriga Guillén (Archivo de la Diputación Provincial de Sevilla)
Marcos Fernández Gómez (Archivo Municipal de Sevilla)
Esther Cruces Blanco (Archivo Histórico Provincial de Málaga)
José María Carmona Domínguez (Archivo Municipal de Carmona)
Ana Melero Casado (Consejería de Cultura, Junta de Andalucía)
Francisco Fernández López (Archivo Histórico Provincial de Sevilla)
Reyes Rojas García (Archivo General de Indias)

CONSEJO ASESOR:

José Ramón Cruz Mundet (Universidad Carlos III de Madrid)
Arsenio Sánchez Hernampérez (Biblioteca Nacional de España)
Joaquím Llansó Sanjuán (Servicio de Archivos y Patrimonio Documental del Gobierno de Navarra)
Manuel Romero Tallafigo (Universidad de Sevilla)
Manuel Ravina Martín (Archivo General de Indias)
Anabella Barroso Arahuetes (Archivo Histórico Eclesiástico de Vizcaya)
Ramón Albert y Fugueres (Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents Universidad Autónoma de Barcelona)
Antonia Heredia Herrera (Archivera)
Antonio González Quintana (Subdirector General de Archivos, Comunidad de Madrid.)
Luis Torres Freixinet (Archivo Municipal de Zaragoza)
Luis Hernández Olivera (Universidad de Salamanca)
María Luisa Conde Villaverde (Fiscalía General del Estado)
Severiano Fernández Ramos (Universidad de Cádiz)

ÍNDICE

PRESENTACIÓN DEL PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE ANDALUCÍA
Mateo A. Páez García 11

RETOS NUEVOS PARA UNA ANTIGUA ARCHIVÍSTICA: *LAS CIENCIAS AUXILIARES*
Manuel Romero Tallafigo 17

TIEMPOS DE CAMBIO. REFLEXIONES SOBRE LA DOCTRINA ARCHIVÍSTICA EN ESPAÑA (1985/2015)
Luis Hernández Olivera 43

MARCO NORMATIVO DE LOS ARCHIVOS EN EL ESTADO DE LAS AUTONOMÍAS
Severiano Fernández Ramos. 73

EVOLUCIÓN Y DESARROLLO DE LA PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA: LA APLICACIÓN DE NUEVOS CONCEPTOS MEDIANTE UNA NUEVA METODOLOGÍA PARA ALCANZAR NUEVOS OBJETIVOS
María Luisa Conde Villaverde 121

LA RECEPCIÓN DEL *RECORDS MANAGEMENT* EN LA ARCHIVÍSTICA: UN CASO DE ÉXITO
José Ramón Cruz Mundet 147

LA NORMALIZACIÓN EN GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. LOS ARCHIVOS, A ESCENA
Joaquim Llansó Sanjuan 159

HACIA LA NORMALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN EN ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS
Alfred Mauri Martí 181

LA COORDINADORA DE ASOCIACIONES DE ARCHIVEROS Y LA EVOLUCIÓN DE LA PROFESIÓN DEL ARCHIVERO
Miguel Ángel Gacho Santamaría 211

NUEVAS PERSPECTIVAS Y OPORTUNIDADES PARA LOS CENTROS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN: COMPETENCIAS DIGITALES DE SUS PROFESIONALES
Ana Real Duro 227

TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA. EN PARTICULAR, EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
Concepción Barrero Rodríguez 237

DEL DERECHO A SABER AL DERECHO A LA VERDAD: EL PAPEL DE LOS ARCHIVEROS EN LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS
Antonio González Quintana 255

LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL CORAZÓN DEL CAMBIO
Antonia Heredia Herrera 271

LA CLASIFICACIÓN EN ARCHIVOS PERSONALES DE CIENTÍFICOS: EL CASO DEL INGENIERO LEONARDO TORRES QUEVEDO
Lucía Fernández Granados 291

LA CLASIFICACIÓN FUNCIONAL: DEFINICIÓN DE UN MODELO
Mateo A. Páez García 307

ARCHIVO JUDICIAL TERRITORIAL DE MÁLAGA: CREACIÓN Y EVOLUCIÓN
Enriqueta Jiménez Carrillo de Albornoz 323

RINCÓN DE LA VICTORIA (MÁLAGA): EXPERIENCIAS SOBRE UN NUEVO MODELO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.
Sara Galván Bautista 343

EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN UN ORGANISMO PÚBLICO: DISEÑO Y PUESTA EN MARCHA EN EL INSTITUTO ANDALUZ DE PATRIMONIO HISTÓRICO
Pilar Acosta Ibáñez 353

EL ARCHIVO MUNICIPAL DE MÁLAGA: DE LOS REYES CATÓLICOS A LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
María Isabel Vila González 379

EL ARCHIVO MUNICIPAL DE SEVILLA: TRES DÉCADAS DECISIVAS, 1984-2014
Marcos Fernández Gómez - Inmaculada Franco Idígoras 397

EL PATRIMONIO FOTOGRÁFICO: LA FOTOTECA MUNICIPAL DE SEVILLA
Inmaculada Molina Álvarez 415

LA REPROGRAFÍA ANTE EL RETO DE LA PRESERVACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL. EL DEPARTAMENTO DE REPROGRAFÍA DEL SERVICIO DE ARCHIVO, HEMEROTECA Y PUBLICACIONES, DEL AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
José Luis Azcárate Aguilar 431

LOS ARCHIVOS Y SUS PROFESIONALES EN EL NUEVO MUNDO DE LA COMUNICACIÓN
Jose Aquesolo Vegas 447

VEINTICINCO AÑOS DE LOS CUERPOS ESPECIALES DE FACULTATIVOS DE ARCHIVO Y AYUDANTES DE ARCHIVO EN LA FUNCIÓN PÚBLICA DE ANDALUCÍA
Javier Lobato Domínguez 467

LA EVOLUCIÓN EN EL ACCESO A LOS REGISTROS NOTARIALES EN LAS ÚLTIMAS DÉCADAS A TRAVÉS DE DOS VISIONES: LA DEL INVESTIGADOR Y LA DEL ARCHIVERO
Caroline Ménard - Ana Naseiro Ramudo 495

REFLEXIONES SOBRE LA PROFESIÓN DE LOS ARCHIVEROS MUNICIPALES QUE EMPEZARON HACE TREINTA AÑOS
José María Carmona Domínguez 511

LOS AÑOS QUE OBSERVAMOS PELIGROSAMENTE: ARCHIVOS UNIVERSITARIOS Y WEBS PUNTO CERO
Rodrigo de Luz Carretero 533

LA CONTRIBUCIÓN DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS A LA TRANSPARENCIA. EL CASO DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURAS DE TRANSPORTE
Isabel Medrano Corrales 551

EL ESQUEMA DE TIPO DOCUMENTAL DE LA NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO: ADAPTACIÓN Y USO EN LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN
Dolores Carnicer Arribas 573

"ARCHIVOS EN ACCESO ABIERTO. EXPERIENCIAS EN NUESTRO PAÍS"
Lola López Falantes 591

EL ESQUEMA DE TIPO DOCUMENTAL DE LA NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO: ADAPTACIÓN Y USO EN LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

Dolores Carnicer Arribas

TRIA Nº 20. 2016
I.S.S.N. 1134-1602 - Págs. 575-590

EL ESQUEMA DE TIPO DOCUMENTAL DE LA NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO: ADAPTACIÓN Y USO EN LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

THE DOCUMENT TYPE VALUE SCHEMA ESTABLISHED IN THE *TECHNICAL INTEROPERABILITY STANDARD FOR E-DOCUMENTS*: CUSTOMIZATION AND USE FOR CASTILLA Y LEÓN ADMINISTRATION

Dolores Carnicer Arribas
Directora del Archivo General de Castilla y León
cararrdo@jcyl.es

Recibido: 07/10/15
Aceptado: 10/11/15

Resumen

El tipo documental es uno de los metadatos obligatorios del documento electrónico según lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico (Resolución de 19 de julio de 2011), que incluye también un esquema de valores para ese metadato.

El ESQUEMA DE TIPO DOCUMENTAL-documento simple, partiendo de ese esquema, establece los valores admitidos en la Administración de Castilla y León para el metadato "tipo documental" de la categoría "documento simple" de la entidad "Documento", con el fin de controlar los términos admitidos y sistematizar la utilización y actualización de los mismos.

La elaboración, utilización y ampliación de este ESQUEMA es el objeto de esta comunicación.

Palabras clave:

Automatización de archivos, Tipología documental, Normalización.

Abstract

According to the *Technical Interoperability Standard for E-Documents (TISED*, 2011) the document type is a mandatory metadata element for electronic records. This standard also includes a document type value schema.

Based on this schema, the DOCUMENT TYPE SCHEMA-item level, establishes the values admitted by the Castilla and Leon administration for the document type metadata in the smallest level of the records entity, in order to control the allowed terms and standardise their use and updates.

The subject of this paper is the development, use and extension of this schema.

Keywords

Archival services automation, Documentary forms, Standardization.

1. INTRODUCCIÓN: ESQUEMA DE METADATOS Y ESQUEMA DE CODIFICACIÓN; EL ESQUEMA DE TIPO DOCUMENTAL DE LA NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO; EL DEPÓSITO DE ORIGINALES ELECTRÓNICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE CASTILLA Y LEÓN

1.1. Esquema de metadatos y esquema de codificación.

En el contexto de la gestión de documentos, los metadatos se definen como datos que definen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos, así como su gestión a lo largo del tiempo. Los metadatos facilitan la creación, acceso y recuperación de los documentos (Norma UNE-ISO 23081-1:2008, p. 6).

Un esquema de metadatos es un plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos del conjunto de metadatos utilizados para describir los documentos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y específicamente respecto a la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores (Norma UNE-ISO 23081-1:2008, p. 6).

En la normativa española se ha definido el "Esquema del metadatos" como un instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida (R.D. 4/2010, de 8 de enero, Anexo).

El diseño, implementación y mantenimiento de un esquema de metadatos es una parte esencial de la gestión de los metadatos, que se puede complementar con esquemas de codificación, que definen los valores o la sintaxis de un determinado elemento.

Un esquema de codificación es una lista controlada de todos los valores aceptables en lenguaje natural o cadena de caracteres formateada con una sintaxis concreta, diseñados para su procesamiento automatizado (Norma UNE-ISO 23081-1:2008, p. 6).

El uso de esquemas de metadatos facilita la interoperabilidad y ayuda a garantizar el mantenimiento de los documentos a largo plazo (Norma UNE-ISO 23081-2:2011, p.31). El de esquemas de codificación formalmente documentados contribuye a mejorar la calidad y la consistencia de los valores de los metadatos (Norma UNE-ISO 23081-2:2011, p.31), es decir, que evita errores y mejora la recuperación de la información.

1.2. El esquema de tipo documental de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico

El Esquema Nacional de Interoperabilidad[1], regulado por Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, trata de crear las condiciones necesarias para garantizar el adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa de los sistemas y aplicaciones empleados por las Administraciones públicas, que permita el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través del acceso electrónico a los servicios públicos, de modo que se mejore su eficacia y su eficiencia (R.D. 4/2010, de 8 de enero Preámbulo).

En desarrollo del ENI se han aprobado varias Normas Técnicas de Interoperabilidad, obligatorias para todas las Administraciones Públicas, entre las que se encuentra la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico[2] (Resolución de 19 de julio de 2011). La NTIDE, entre otras cosas, define los metadatos como uno de los tres componentes de los documentos electrónicos[3] y establece los metadatos mínimos obligatorios para estos documentos, que deben estar presentes siempre que se vayan a intercambiar documentos y no deben modificarse una vez creados. Uno de estos metadatos es el Tipo documental, para el que además la citada norma ofrece un esquema de codificación que incluye 21 valores agrupados en: documentos de resolución, documentos de transmisión, documentos de constancia, documentos de juicio y documentos del ciudadano (Resolución de 19 de julio de 2011, Anexo I).

Como complemento de las normas técnicas de interoperabilidad, y más concretamente de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos (Resolución de 28 de junio de 2012), un grupo de expertos procedentes de la Administración General del Estado, la mayoría, y de varias Comunidades Autónomas, coordinado desde la Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica, ha elaborado el *Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico*[4] (e-EGMDE, 2012), que puede ser utilizado como referencia para la adecuación a los requisitos de interoperabilidad en materia de gestión documental (Resolución de 28 de junio de

1. En adelante ENI.
2. En adelante NTIDE.
3. Los otros dos son el contenido y la firma, en su caso (Resolución de 19 de julio de 2011, III).
4. En adelante e-EMGDE.

2012, VII.4). El e-EMGDE (2012) establece el modelo conceptual en el que se apoya el modelo de metadatos, sus propiedades y su lógica subyacente. Desarrolla, además, la descripción de cada uno de los elementos y sub-elementos de metadatos, a través de la descripción de cada una de sus características: definición, propósito, obligatoriedad, etc.

En el e-EGMDE, el metadato Tipo Documental**,** cuyo nombre formal es e-EMGDE18.TipoDocumental, se establece, de acuerdo con la NTIDE*,* como obligatorio para la entidad Documento Simple. Este metadato se define como el modelo estructurado y reconocido que adopta un Documento, en el desarrollo de una competencia concreta, en base a una Regulación y cuyo formato, contenido informativo o soporte son homogéneos. Su objetivo es facilitar la búsqueda y la recuperación de los documentos que forman parte de un procedimiento (en el ámbito de la Administración Electrónica), proporcionando, además, información adicional acerca de la actividad o propósito de un documento que facilite la comprensión o interpretación del mismo (e-EGMDE, 2012, p. 61).

El e-EMGDE incluye también un esquema de tipo documental para codificar este elemento (e-EGMDE, 2012, pp. 83-84) que, como no podía ser de otra forma, se ha extraído de la NTIDE *y* contiene por tanto los mismos valores que aquella, aunque en este caso se presentan sin agrupar:

Código	Tipo Documental
TD01	Resolución
TD02	Acuerdo
TD03	Contrato
TD04	Convenio
TD05	Declaración
TD06	Comunicación
TD07	Notificación
TD08	Publicación
TD09	Acuse de recibo
TD10	Acta
TD11	Certificado
TD12	Diligencia
TD13	Informe
TD14	Solicitud
TD15	Denuncia
TD16	Alegación
TD17	Recursos
TD18	Comunicación ciudadano
TD19	Factura
TD20	Otros incautados
TD99	Otros

Imagen 1.
Esquema de tipo documental del e-EMGDE

1.3. El Depósito de Originales electrónicos

El DOE es el Depósito de Originales Electrónicos de la Junta de Castilla y León y de acuerdo con el artículo 40.1 del Decreto 7/2013, de 14 de febrero, de utilización de medios electrónicos en la Administración de la Comunidad de Castilla y León, la Administración de la Comunidad de Castilla y León debe conservar en él todos los documentos electrónicos utilizados en actuaciones administrativas que formen parte de un expediente administrativo, así como aquellos otros que no formando parte de un expediente tengan valor probatorio de las relaciones entre los ciudadanos y la Administración.

Planificado al menos desde 2004 (O. PAT/762/2004, de 11 de mayo), y regulado por primera vez en 2005 (D. 40/2005, de 19 de mayo), su desarrollo e implantación se incluyó en el Plan de Implantación de la Administración Electrónica en Castilla y León 2009-2011, aprobado en marzo de 2009 (A. 29/2009, de 12 de marzo). A partir de ese momento se desarrolla el DOE, con los objetivos de garantizar la seguridad física y lógica de los documentos que le corresponde custodiar, su pervivencia en el tiempo y la accesibilidad a los mismos, realizando también auditorías de todas las operaciones que se llevan a cabo (RODRÍGUEZ PÁRRAGA, s.f.).

Así, todos los documentos electrónicos que genera la Administración de la Comunidad de Castilla y León, una vez firmados y registrados a través del registro telemático se custodian en el DOE que ya ha superado los 8.000.000 de documentos[5]. La firma electrónica garantiza la integridad, autenticidad y no repudio de los documentos. Mediante la técnica del resellado se garantiza a su vez la validez de la firma. Los documentos custodiados en el DOE son accesibles para las aplicaciones que los han generado y para los interesados a través de la sede electrónica de la Junta de Castilla y León.

Por supuesto, la custodia de los documentos electrónicos implica la gestión de los metadatos que deben acompañarlos como elemento esencial para poder gestionar esos documentos.

Ya en la primera definición del conjunto de metadatos que debería acompañar a los documentos que se iban a conservar en el DOE se incluyó un elemento para el tipo documental y se estableció que debía ser un elemento tipificado, es decir limitado a una lista de valores previamente establecidos y codificados.

El ESQUEMA DE TIPO DOCUMENTAL-documento simple es el esquema de codificación aplicable al elemento Tipo documental de los documentos simples que se custodian en el Depósito de Originales Electrónicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

5. Datos actuales del DOE proporcionados por el Servicio de Innovación y Proyectos Informáticos (Dirección General de Transportes y Telecomunicaciones de la Consejería de Fomento y Medio Ambiente), cuya colaboración agradezco.

2. LA ADAPTACIÓN DEL ESQUEMA DE TIPO DOCUMENTAL DEL E-EMGDE EN LA ADMINISTRACIÓN DE CASTILLA Y LEÓN: EL ESQUEMA DE TIPO DOCUMENTAL-DOCUMENTO SIMPLE DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

2.1 Creación

Como se acaba de decir, prácticamente desde la creación del DOE, anterior a la publicación del ENI y de las normas técnicas de interoperabilidad que lo desarrollan, se ha considerado necesario el metadato de tipo documental para aquellos documentos que se querían custodiar en él.

Y desde el principio se estableció como un metadato tipificado, es decir, que los valores se codificaban antes de poder ser asignados, sin que esto implicara un control real de los mismos. En realidad, se trataba más bien de un registro de los valores que se utilizaban.

Posteriormente se publicaron la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico (Resolución de 19 de Julio de 2011) y el *Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico* (e-EMGDE, 2012).

Lógicamente, la tipología documental que se había ido recogiendo en el DOE no coincidía con la posteriormente recogida en el e-EMGDE (2012), que, proveniente de la NTIDE, todas las Administraciones deben incorporar en aras de la interoperabilidad.

Por otra parte, teniendo en cuenta el escaso número y la falta de definición de los tipos documentales incluidos en el esquema de tipo documental prescrito y a la vista de la variedad de documentos que se iban custodiando en el DOE y de la creciente utilización de medios electrónicos en la Administración de Castilla y León no parecía conveniente limitar tan drásticamente los tipos documentales[6].

Por tanto, se hacía necesario, como advirtieron los órganos responsables de la gestión del DOE, incorporar esos tipos documentales a la vez que se dejaba abierta la posibilidad de ampliar los valores admisibles, para facilitar la asignación y aumentar la precisión en la recuperación de la información[7]. Y para garantizar la interoperabilidad, había que hacerlo definiendo el esquema de codificación del elemento con el máximo rigor (Norma UNE-ISO 23081-2:2011, p. 33).

Para conseguirlo, se ha optado por un sistema de doble lista, de forma que cada uno de los valores admitidos para los documentos custodiados en el DOE está

6. Hay que señalar, además, que en el e-EMGDE, el Esquema de Tipo Documental, a diferencia de otros esquemas, no se califica como extensible. Sin embargo la codificación, correlativa hasta el TD20-Otros incautados para saltar luego al 99-Otros, hace pensar que se prevé una ampliación del mismo.

7. A la vez que permitirá la asociación de los documentos con los nuevos tipos documentales que pudieran incluirse, en su caso, en el e-EGMDE (v. nota anterior).

asociado a uno de los valores del Esquema de Tipo Documental del e-EMGDE (2012).

Puesto que no se partía de cero, sino que ya había una lista de valores que se consideraban válidos y un elevado número de documentos custodiados con su tipo documental asignado teniendo en cuenta esa lista, el primer paso para la elaboración del nuevo esquema de valores fue la revisión detallada de los valores que hasta entonces se admitían, distinguiendo en primer lugar los que no se habían utilizado hasta entonces de los que ya se habían utilizado.

En cuanto a los primeros, los que en ese momento se consideraban válidos pero no se habían asignado a ningún documento, se decidió eliminarlos, pues parecía preferible ir incorporando valores ajustados a los nuevos criterios a medida que resultase necesario.

Con respecto a los segundos, se dieron las tres opciones posibles: incorporación directa, por ejemplo en el caso del valor "Resolución"; modificación de la denominación, como ocurrió con el valor "certificación" cuyo literal ha sido sustituido por "certificado", que es el TD11 del Esquema de Tipo Documental del e-EGMDE; y también alguna bajas, muy pocas, normalmente debido a que se habían admitido algunos tipos documentales demasiado específicos, como es el caso del "Informe social de renta garantizada de ciudadanía", de forma que desde la formalización del Esquema de Tipo Documental-documento simple estos informes se tipifican como "Dictamen Técnico", un subtipo del TD13-Informe.

El segundo paso fue la definición de cada uno de los tipos seleccionados para incorporarse al nuevo Esquema de Tipo Documental-documento simple y la asociación de cada uno de ellos a uno de los tipos documentales del esquema de tipo documental del e-EMGDE (2012).

El tercero fue establecer un procedimiento para revisar y/o ampliar el Esquema resultante así como para controlar, en lo posible, la asignación de los valores a los distintos modelos de documentos.

2.2. Contenido y estructura

El resultado es el ESQUEMA DE TIPO DOCUMENTAL-documento simple de la Administración Electrónica de la Junta de Castilla y León[8], que incluye todos los valores del esquema de tipo documental del e-EMGDE, excepto TD20-Otros incautados y TD99-Otros como subtipo JCYL, la mayor parte de los valores asignados a documentos ya custodiados en el DOE en el momento de su formalización, revisados para establecer su denominación definitiva y asociarlos con uno de los valores del Esquema de tipo documental del e-EMGDE y los valores que posteriormente ha sido necesario incorporar en función de los procedimientos que se han ido automatizando.

8. En adelante JCYL_ETD-ds.

La primera versión se terminó en septiembre de 2013 y actualmente está disponible a través del Portal de Archivos de Castilla y León la versión 2.3., de marzo de 2015 (Esquema de tipo documental-documento simple, 2015). Hay que tener en cuenta que por su propia naturaleza, se trata de un documento en continua revisión.

Se excluye TD20-Otros incautados, porque no es un tipo documental y tampoco se le encontraba ninguna utilidad en el ámbito de la Administración de Castilla y León.

En cuanto al TD99-Otros, no se considera directamente aplicable, dado que habiendo dotado al JCYL_ETD-ds de una estructura en dos niveles (tipo-subtipo), no cabe un subtipo tan genérico como sería este. Por tanto en JCYL_ETD-ds se admiten valores (subtipos) asociados al tipo e-EMGDE TD99-Otros, pero no el valor "Otros".

JCYL-ETD-ds se presenta en forma de tabla, con la información esencial de cada uno de los valores que se puede asignar al metadato tipo documental para los documentos simples en los cuatro elementos mencionados en los párrafos siguientes.

El Código del tipo documental JCYL es el Identificador del valor, asignado por la Dirección General competente en materia de Administración Electrónica.

El Tipo documental e-EMGDE corresponde al valor del esquema de tipo documental del e-EMGDE (2012) con el que está asociado el subtipo JCYL.

El Subtipo JCYL es la denominación del tipo documental, establecida por el Archivo General de Castilla y León.

Finalmente en Información relevante se incluye cualquier otra información necesaria relativa a cada valor (p. ej. alcance o fecha de baja,).

Código TD JCYL	Tipo documental e-EMGDE	Subtipo JCYL	Información relevante
RESOLU	TD01-Resolución	Resolución	
INAD_TRAM	TD01-Resolución	Inadmisión a trámite	
LAUDO	TD01-Resolución	Laudo	

Imagen 2. Esquema de Tipo Documental-documento simple. Extracto

Además, va acompañado de dos anexos importantes, que normalizan y facilitan su uso: la definición de tipos documentales y el listado alfabético.

La definición de tipos documentales, imprescindible para poder aplicar el JCYL_ETD-ds con coherencia, incluye la caracterización de cada uno de los valores mediante los elementos que se pueden ver en la imagen 3. Definición de tipos documentales.

Código TD JCYL	Identificador del valor dentro del Esquema
Tipo documental e-EMGDE	Valor del esquema de tipo documental del e-EMGDE con el que se asocia
Subtipo JCYL	Denominación del tipo documental establecido por JCYL
Definición	Definición del subtipo
Fechas vigencia	Alta: fecha de incorporación a JCYL_ETD-ds Baja: fecha a partir de la cual deja de ser admisible.
Notas	Observaciones necesarias (por ejemplo, en caso de modificación de alguno de los valores (división, baja) indicar qué modificación se va a realizar en el metadato Tipo Documental de los documentos en los que se ha utilizado)

Imagen 3. Definición de tipos documentales

TD01 - RESOLUCIÓN

Resolución

Código TD JCYL	**RESOLU**	
Tipo documental e-EMGDE	TD01-Resolución	
Subtipo JCYL	Resolución	
Definición	Documento mediante el que se expresa la decisión de un órgano administrativo sobre un asunto concreto, puede ser un acto de trámite dentro de un procedimiento administrativo o un acto de finalización.	
Fechas vigencia	Alta: previa a la formalización de JCYL_ETD-ds	Baja:
Notas		

Inadmisión a trámite

Código TD JCYL	**INAD_TRAM**	
Tipo documental e-EMGDE	TD01-Resolución	
Subtipo JCYL	Inadmisión a trámite	
Definición	Resolución que determina que una solicitud o recurso no debe pasar a ser resuelta en cuanto al fondo	
Fechas vigencia	Alta: 05/06/2014	Baja:
Notas		

Imagen 4. Ejemplo de definición tipos documentales

El listado alfabético presenta los valores por orden alfabético, junto con el tipo documental e-EMGDE (2012) al que están asociados, incluyendo también los que han sido sustituidos o han sido dados de baja e indicando las relaciones de uso.

2.3. Asignación de valores, revisión y ampliación: el papel de los archivos centrales

El JCYL-ETD-ds constituye un instrumento necesario en el desarrollo de la administración electrónica, pues todos los documentos custodiados en el DOE, deben llevar cumplimentado el metadato de tipo documental con uno de los valores de este esquema.

La elección del valor que debe asignarse al elemento tipo documental de un documento simple debe hacerse en función del tipo documental con el que se identifique el documento.

El tipo documental, que se ha definido como el "nombre común o genérico" con el que podemos denominar, y por ende clasificar, determinados documentos que reúnen características homogéneas, depende de las características físicas e intelectuales del documento y para diferenciarlo de los demás tipos requiere un análisis en profundidad (GARCÍA RUPEREZ, 2007, p. 5).

Este análisis corresponde al archivero, como especialista en la descripción de los documentos, con la participación del responsable de la creación y/o tramitación de los documentos.

Ahora bien, lógicamente, la atribución del elemento no se hace manualmente para cada documento que se genera, sino que, tal y como recomiendan las normas internacionales (Norma UNE-ISO 23081-2:2011, p. 36) se hace de la forma más automática posible, esto es, manualmente para cada uno de los modelos de documentos que genera una aplicación. Una vez atribuido el tipo documental a un modelo de documento, la propia aplicación informará automáticamente el elemento cada vez que se genere un ejemplar de ese modelo.

Por tanto, cuando se está diseñando una aplicación, el responsable de la creación y/o tramitación de los documentos o el responsable del desarrollo y mantenimiento de la aplicación que los genera se pone en contacto con el Archivo Central de la Consejería correspondiente para que analice los modelos de documentos que resultan de la tramitación en cuestión.

En la elección del valor apropiado deben tenerse en cuenta fundamentalmente las características del documento analizado pero hay otros factores con los que los archiveros también deben contar.

En primer lugar, y de acuerdo con el esquema de valores del metadato tipo documental que presenta la NTIDE, se parte de la premisa de que los valores TD01

a TD13 (documentos de decisión, de transmisión, de constancia y de juicio) son aplicables exclusivamente a documentos administrativos (válidamente emitidos por la Administración de Castilla y León o por otra Administración a su vez obligada a aplicar el ENI y sus NTIs de desarrollo), y los valores TD14 a TD19 son aplicables exclusivamente a documentos generados por personas físicas o jurídicas privadas, no sujetas al ENI, en sus relaciones con la Administración y utilizando formularios que la Administración pone a su disposición[9].

En segundo lugar, no hay que olvidar que JCYL_ETD-ds tiene como finalidad controlar los valores admitidos en el metadato tipo documental de modo que se pueda garantizar que todos los que tiene el mismo valor asignado reúnen una determinada serie de características. No resulta posible tal garantía con respecto a los documentos que los interesados generan por sus propios medios o digitalizan para aportarlos a los expedientes administrativos en el curso del procedimiento. Por tanto, y dado que el metadato tipo documental es obligatorio, para todos estos documentos este metadato se debe cumplimentar con el valor "Anexo", asociado al TD18-Comunicación ciudadano.

En tercer lugar, es importante saber que se debe preferir un subtipo ya existente, salvo que el único admitido en el momento de hacer la elección sea el genérico (el que es igual al tipo e-EMGDE). En ese caso se procurará identificar el subtipo al que se ajusta el documento, creando un subtipo específico y dejando el subtipo genérico (el que es igual al tipo e-EMGDE) para aquellos documentos que no respondan a un subtipo ya identificado o fácilmente identificable.

Finalmente, se procurará que los subtipos de nueva creación que se propongan sean aplicables en más de un procedimiento administrativo.

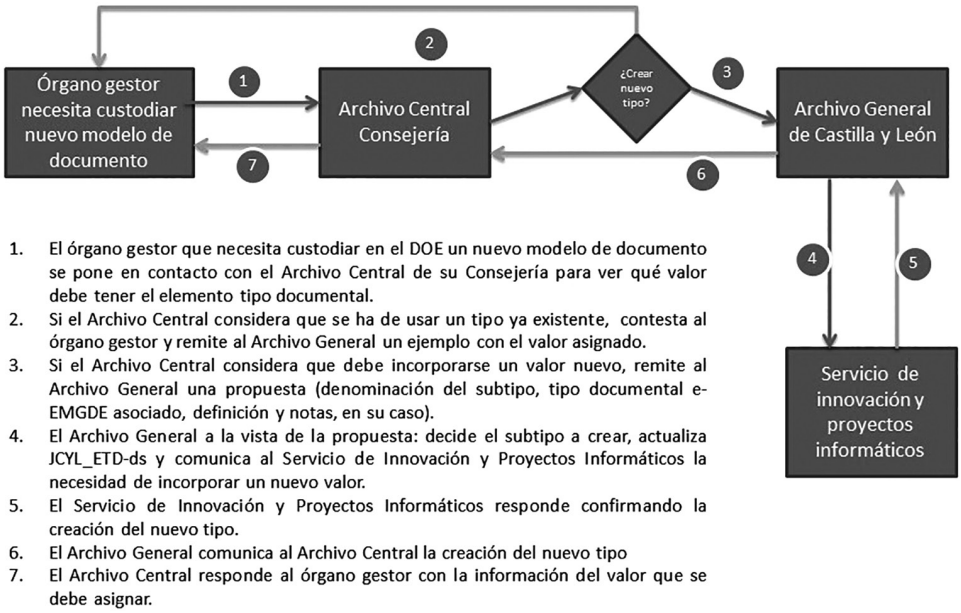
A la vista de las conclusiones de su análisis, el archivero determina si debe atribuirse un valor ya existente. Si ese es el caso, indica el valor apropiado al responsable de la creación y/o tramitación de los documentos y/o a los encargados del desarrollo y/o mantenimiento de la aplicación que los genere para su asignación material. Además, remite al Archivo General de Castilla y León un ejemplo, indicando el valor asignado.

Cuando el archivero considera que resulta conveniente incorporar un nuevo valor al JCYL_ETD-ds remite al Archivo General de Castilla y León una propuesta que incluye la definición del nuevo subtipo (denominación, valor del esquema de tipo documental del e-EMGDE al que debe asociarse, definición propiamente dicha y notas, si procede) y un ejemplo del modelo de documento al que se refiere.

9. Conviene señalar que este último aspecto está siendo actualmente sometido a revisión en el sentido de aplicar los valores asociados a los TD14 a TD19, que la NTIDE denomina "del ciudadano", a documentos creados también por Administraciones cuando actúen como parte en el procedimiento.

Corresponde al Archivo General de Castilla y León, a partir de la propuesta del Archivo Central de la Consejería correspondiente, decidir la creación de un nuevo subtipo, establecer la denominación definitiva, actualizar el JCYL_ETD-ds y comunicar al Servicio de Innovación y Proyectos Informáticos, que se ocupa materialmente del DOE, la necesidad de admitir un nuevo valor.

Una vez que el Archivo General tiene constancia de la creación del nuevo subtipo, traslada al Archivo Central la disponibilidad del nuevo valor, con lo que el Archivo Central puede comunicar al responsable de la creación y/o tramitación de los documentos y/o al responsable de la aplicación que los genera el valor que debe asignarse al elemento tipo documental de los documentos en cuestión.



1. El órgano gestor que necesita custodiar en el DOE un nuevo modelo de documento se pone en contacto con el Archivo Central de su Consejería para ver qué valor debe tener el elemento tipo documental.
2. Si el Archivo Central considera que se ha de usar un tipo ya existente, contesta al órgano gestor y remite al Archivo General un ejemplo con el valor asignado.
3. Si el Archivo Central considera que debe incorporarse un valor nuevo, remite al Archivo General una propuesta (denominación del subtipo, tipo documental e-EMGDE asociado, definición y notas, en su caso).
4. El Archivo General a la vista de la propuesta: decide el subtipo a crear, actualiza JCYL_ETD-ds y comunica al Servicio de Innovación y Proyectos Informáticos la necesidad de incorporar un nuevo valor.
5. El Servicio de Innovación y Proyectos Informáticos responde confirmando la creación del nuevo tipo.
6. El Archivo General comunica al Archivo Central la creación del nuevo tipo
7. El Archivo Central responde al órgano gestor con la información del valor que se debe asignar.

Imagen 5. Flujo asignación de valores

El Archivo General mantiene un registro de los ejemplos de documentos a los que se asignado cada uno de los valores del JCYL_ETD-ds, a disposición de todos los usuarios del mismo.

2.4. Uso hasta el momento actual

Cuando se empezó a trabajar en la adaptación de los valores del elemento tipo documental al esquema de tipo documental del e-EMGDE, la lista de valores admitidos para aquellos documentos que se iban a custodiar en el DOE contenía 53 ítems, aunque de ellos solo 21 se habían utilizado realmente. Hay que tener en cuenta que los valores deben

admitirse en la fase de diseño de las aplicaciones que van a gestionar los procedimientos, lo que puede explicar la falta de uso de algunos de los valores admitidos.

En cuanto a la frecuencia de utilización, 6 valores se habían usado en menos de 100 ocasiones y en el otro extremo, el más utilizado, la "solicitud" (en ese momento se denominaba "solicitud de administración electrónica") lo había sido más de un millón y medio de veces. Esto refleja la prioridad que se había dado al "front office", con el fin de cumplir la obligación legal de que los ciudadanos pudieran comunicarse por medios telemáticos con las Administraciones Públicas (LAECSP 11/ 2007, de 22 de junio, art. 6).

La revisión de esta lista con los criterios enunciados en el punto 2.1 redujo la lista a 40 valores, que fueron los subtipos definidos e incorporados a la primera versión de JCYL_ETD-ds. El elevado número de admitidos, en comparación con los utilizados, se debe a que se optó, como se ha señalado, por la inclusión "a priori" como subtipos de los valores del esquema de tipos del e-EMGDE, a diferencia de lo que se decidió hacer con cualquier otro subtipo.

En el último año y medio se ha asignado tipo documental a 37 modelos de documentos, y para hacerlo se han incorporado 11 valores nuevos, lo que hace un total de 51. De esos 51 valores, se han utilizado hasta ahora 37, y siguen existiendo, por supuesto, grandes diferencias en la frecuencia. 5 valores no llegan las 10 ocurrencias, por lo que se puede considerar que se trata de documentos custodiados casi a modo de prueba mientras que las "solicitudes" siguen siendo con mucho la mayoría de los documentos custodiados.

3. CONCLUSIONES

Evidentemente, un esquema de codificación de un elemento de metadatos de los documentos simples es una gota dentro del océano de la gestión de documentos electrónicos.

Sin embargo, por una parte, dado que el tipo documental es un elemento obligatorio para todos los documentos y que su cumplimentación con términos no controlados, puede hacer que pierda su utilidad resulta a todas luces conveniente su formalización con el suficiente rigor.

Por otra parte, no se puede dejar de señalar que su elaboración presenta algunas dificultades y exige decisiones, en un ámbito tradicionalmente archivístico, sobre la definición de los tipos documentales, sobre la especificidad a la que conviene llegar y también sobre la asignación de un valor concreto a cada uno de los modelos de documentos que se generan. Y tales decisiones repercutirán lógicamente en la capacidad de recuperación de los documentos.

Finalmente, al menos en nuestro caso, el desarrollo y aplicación de un instrumento cuya vinculación con los archivos ha sido reconocida desde un principio, hace que les llegue información sobre los procedimientos que se prevé automatizar y ha abierto la puerta a la intervención de los archiveros en la fase de diseño de los documentos que van a generar las aplicaciones, de modo que pueden participar en la configuración del formato y contenido de los mismos, contribuyendo a mejorar la calidad de la producción documental.

Esperamos que pronto este esquema de codificación se incorpore al esquema de metadatos para la gestión de documentos que forme parte de la política de gestión de documentos electrónicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

BIBLIOGRAFÍA

CASTILLA Y LEÓN. Acuerdo 29/2009, de 9 de marzo, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueba el Plan de Implantación de la Administración Electrónica en Castilla y León, *Boletín Oficial de Castilla y León*, 18 de marzo de 2009, nº 53.

CASTILLA Y LEÓN. Decreto 7/2013, de 14 de febrero, de utilización de medios electrónicos en la Administración de la Comunidad de Castilla y León, *Boletín Oficial de Castilla y León*, 15 de febrero de 2013, nº 32 (http://bocyl.jcyl.es/boletines/2013/02/15/pdf/BOCYL-D-15022013-1.pdf).

CASTILLA Y LEÓN. Decreto 40/2005, de 19 de mayo, por el que se regula la utilización de técnicas de administración electrónica por la Administración de la Comunidad de Castilla y León, *Boletín Oficial de Castilla y León*, 25 de mayo de 2005, nº 99.

CASTILLA Y LEÓN. Orden PAT/762/2004, de 11 de mayo, por la que se aprueba la Programación Anual del Plan de Modernización de los Servicios Públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León para 2004, *Boletín Oficial de Castilla y León*, 25 de mayo de 2004, nº 101.

ESPAÑA. Ley 7/2011, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, Boletín Oficial del Estado, 23 de junio de 2007, num. 150 (https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2007-12352.

ESPAÑA. 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, *Boletín Oficial del Estado,* 29 de enero de 2010, num. 25. (http://www.boe.es/boe/dias/2010/01/29/pdfs/BOE-A-2010-1331.pdf).

ESPAÑA. 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, *Boletín Oficial del Estado*, 30 de julio de 2011, num. 182. (http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13169.pdf).

ESPAÑA. 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, *Boletín Oficial del Estado,* 26 de julio de 2012, num.178. (http://www.boe.es/boe/dias/2012/07/26/pdfs/BOE-A-2012-10048.pdf).

Esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos (e-EMGDE): Documentación complementaria a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. 1ª edición electrónica. Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica, mayo 2012. [Consultado en 15 de septiembre de 2015]. Disponible en http://administracionelectronica.gob.es/.

Esquema de Tipo Documental-documento simple: valores para el elemento de metadatos Tipo documental de la categoría Documento simple del tipo de entidad Documento [en línea], Dirección General de Políticas Culturales, documento de trabajo, v. 2.3, de marzo de 2015. [Consultado en 15 de septiembre de 2015]. Disponible en http://www.archivoscastillayleon.jcyl.es/.

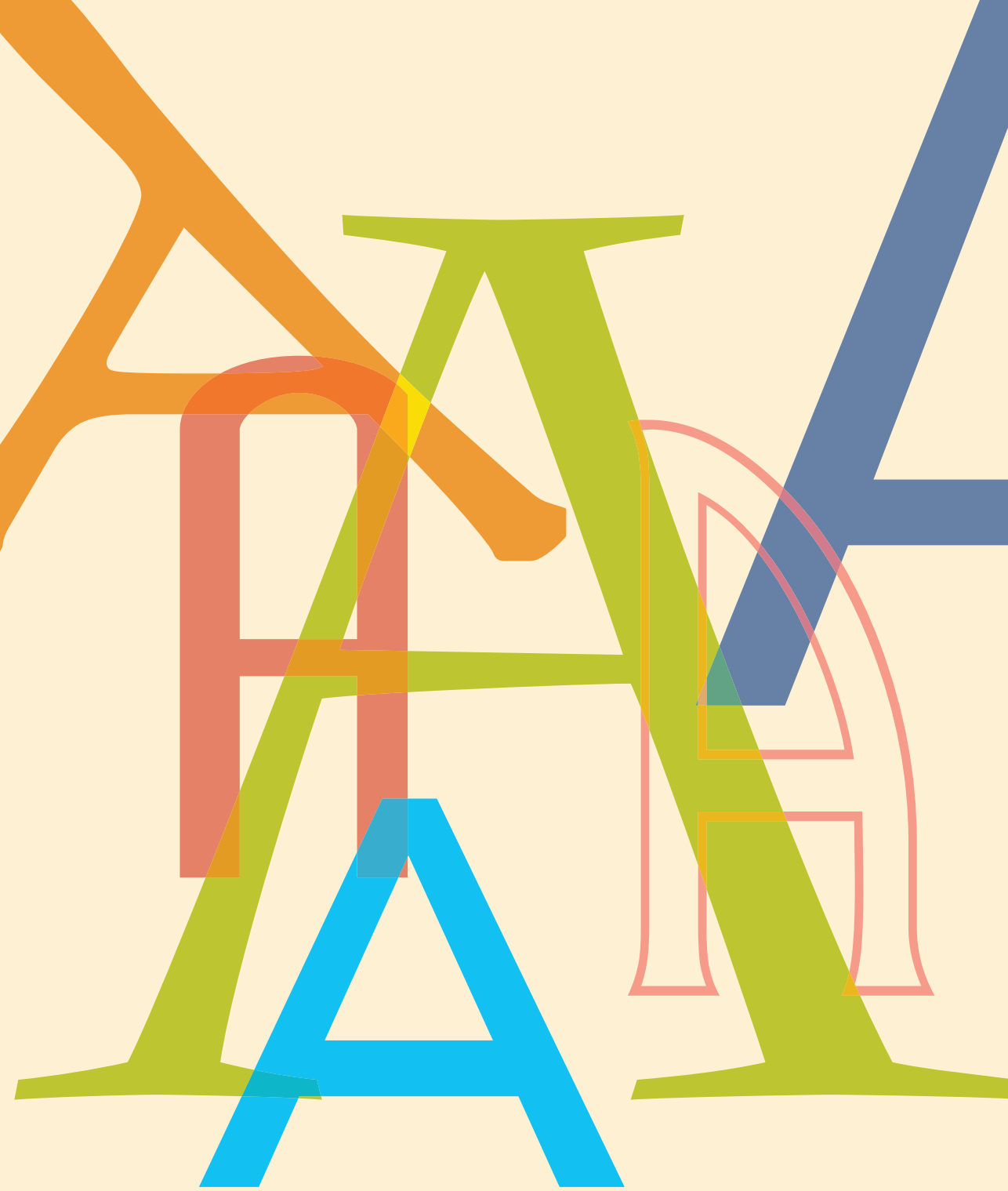
GARCIA RUIPEREZ, Mariano, (2007), "Series y tipos documentales. Modelos de análisis" [en línea] En *LEGAJOS. CUADERNOS DE INVESTIGACIÓN ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL.* Nº 10. 2007. Publicación del Archivo Municipal de Priego de Córdoba, pp. 9-26. [Consultado en 15 de septiembre de 2015]. Disponible en http://tic.uis.edu.co/ava/pluginfile.php/142733/mod_resource/content/1/GARC%C3%8DA,%20MARIANO.%20SERIES%20Y%20TIPOLOG%C3%8DAS%20DOCUMENTALES.pdf.

Norma UNE-ISO 23081-1:2008, Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.

Norma UNE-ISO 23081-2:2011, Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.

RODRÍGUEZ PÁRRAGA, José María, s.f., Administración Electrónica D.O.E. –Deposito de Originales Electrónicos [en línea], Junta de Castilla y León Junta de Castilla Castilla y León, Consejería de Administración Autonómica, presentación en diapositivas, s.f.. [Consultado en 15 de septiembre de 205]. Disponible en http://www.gobierno.jcyl.es/web/jcyl/Gobierno/es/Plantilla100/1268395622701/_/_/_.

Technical Interoperability Standard for E-Documents, Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, [en línea], 2011. Disponible en http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html#DOCUMENTOELECTRONICO [consultado en 15 de septiembre de 2015].



ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE ANDALUCÍA
Apdo. 315 - SEVILLA