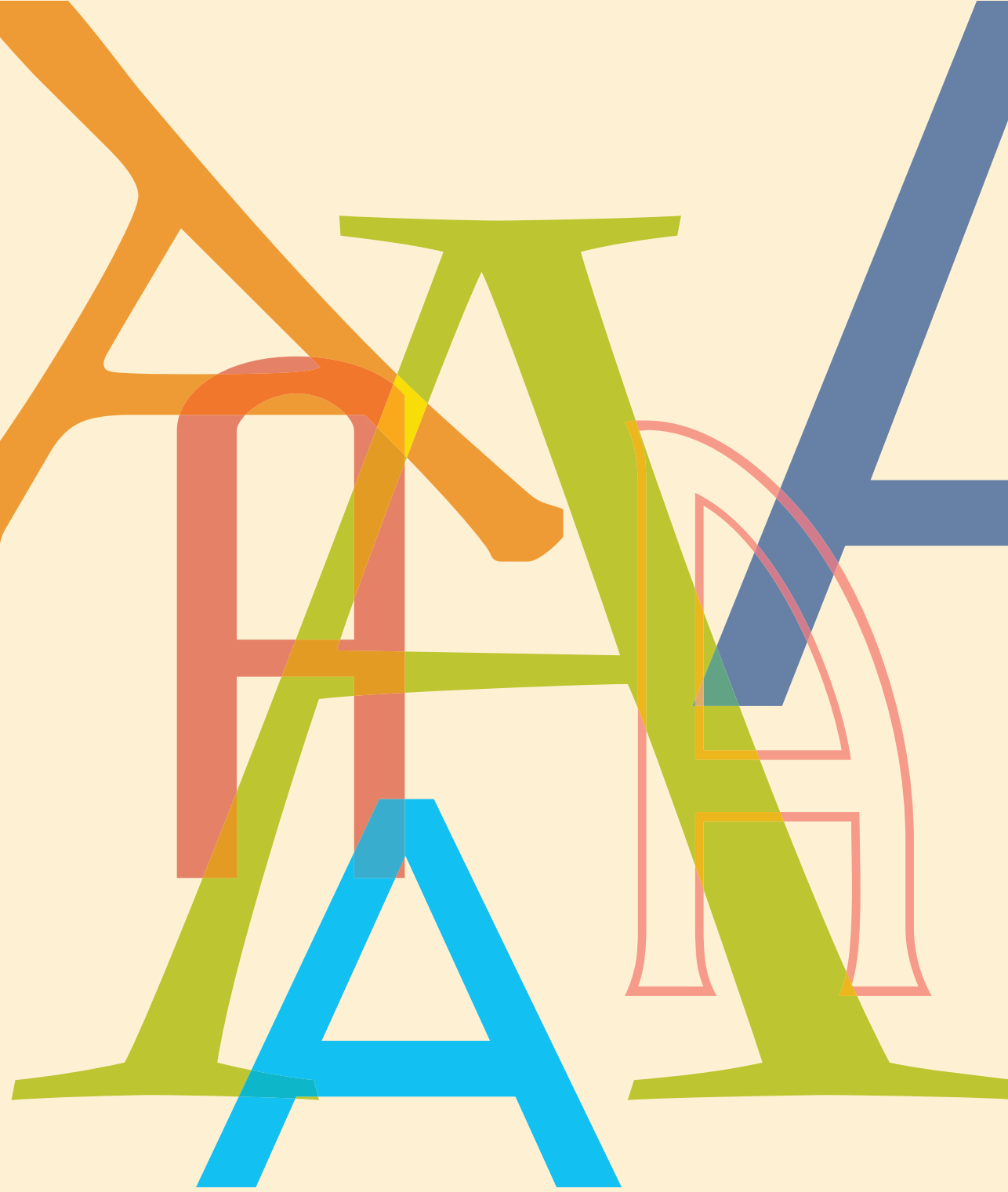


TRIA

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

Pilar Acosta Ibáñez

TRIA Nº 20. 2016
I.S.S.N. 1134-1602 - Págs. 355-378

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

THE PROCESS OF DOCUMENT MANAGEMENT IN A PUBLIC BODY: DESIGN AND IMPLEMENTATION AT THE ANDALUSIAN INSTITUTE OF HISTORICAL HERITAGE

Pilar Acosta Ibáñez
Técnico superior de archivo y gestión documental
Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico
pilar.acosta@juntadeandalucia.es

Recibido: 09/10/15
Aceptado: 10/11/15

Resumen

El objetivo de la presente comunicación es exponer el desarrollo del proceso de gestión documental en un organismo público: el Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico. Dicho proceso aborda las tareas de tratamiento documental necesarias para la correcta gestión de los documentos, que abarcan el ciclo de vida de los mismos: desde su generación o recepción en la institución hasta que se decide su conservación permanente o expurgo. Para ello se explica la misión, el diagrama de flujo del proceso y los elementos más importantes para su implementación y puesta en marcha.

Palabras clave

Gestión de documentos, Archivos Centrales, Organización de archivos.

Abstract

The purpose of this paper is to present the development of the document management process in a public body, the Andalusian Historical Heritage Institute.

This process addresses the document processing tasks necessary for the proper management of documents, covering their life cycle, from its generation or receipt until the final decision about preserving or discarding them.

To this end, the mission, the flowchart of the process and other key elements for its implementation are explained.

Keywords

Document management, Central Archives, File Organization.

INTRODUCCIÓN

El Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico (IAPH, en adelante) es una institución pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía, dedicada al desarrollo de actividades en el ámbito del patrimonio cultural. Sus principales fines son: la investigación, la intervención, el estudio y documentación, la difusión y la formación en dicho ámbito[1].

Se creó en el año 1989 como servicio especial de la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía y en el año 2007 se constituyó como entidad de derecho público, adoptando la forma de Agencia Pública Empresarial, en virtud de la Ley 9/2007 de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía. En el artículo 53 de dicha ley se establece que estas agencias deberán implantar sistemas de gestión de calidad para el desarrollo de sus actividades y tareas, de forma que se asegure el cumplimiento de los principios de eficacia, eficiencia, igualdad de trato, modernización en la gestión y mejora continua de la calidad de los servicios.

Con este marco normativo de fondo, la institución decidió redefinir su modelo de organización y gestión adoptando un **Sistema de Gestión por Procesos** que asegurase el cumplimiento y desarrollo eficaz de los principios y fines recogidos en su ley de creación. Como punto de partida del diseño e implantación del Sistema, se definió la misión, visión y valores de la institución y se elaboró el mapa de procesos que identifica los principales grupos de actividades. En este contexto, el archivo central, propuso incluir la Gestión Documental como proceso de soporte transversal y de apoyo a la gestión de los trabajos.

En las siguientes páginas exponemos el diseño del Proceso de Gestión Documental y su alcance a través de los siguientes apartados:

- El Punto de partida: Requisitos y elementos.
- Colaborando entre todos: El diseño del Mapa de Procesos y de la Gestión Documental.
- Empezando a rodar: La Implementación.
- Asignaturas pendientes: El futuro.
- Para compartir: Conclusiones.

En el punto de partida, explicamos los principales elementos y requisitos que se tuvieron en cuenta para el desarrollo del Proceso de Gestión Documental en el IAPH. A continuación, describimos los principales elementos del Mapa de Procesos de la institución, el diseño del diagrama de flujo de la gestión documental y los elementos necesarios para empezar a rodar. Seguidamente, se exponen las acciones que se han desarrollado hasta la

1. Ley 5/2007, de 26 de junio, por la que se crear como entidad de derecho público el Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico.

fecha. En cuarto lugar, explicamos cuáles son las acciones pendientes de desarrollar. Por último, destacamos la capacidad de adaptación del mismo, la posibilidad de reutilización por otros organismos e instituciones, así como el valor que la puesta en marcha del Proceso de Gestión Documental aporta a la gestión institucional y al archivo.

Los actores principales de esta experiencia han sido y son: la dirección de la institución que asume el liderazgo, el área de calidad que coordina todo el sistema de gestión por procesos, la empresa contratada para ayudar en el diseño, la plantilla de trabajadores y trabajadoras del IAPH a los cuales se les pidió colaboración y el personal del archivo responsable de diseñar y poner en marcha el proceso de gestión documental.

Para el diseño y desarrollo del proceso se atendieron los trabajos sobre calidad y archivos, administración y gestión de documentos de los siguientes autores: Bustelo Ruesta, Carlota (2014, 2012, 2008, 2006, 2003); Cruz Mundet, José Ramón (2013, 2006); Llansó Sanjuán, Joaquín (2012, 2006) y Moro Cabera, Manuela (2011, 2004) y Núñez Fernández, Eduardo (2007).

EL PUNTO DE PARTIDA: REQUISITOS Y ELEMENTOS

En el año 2010, el IAPH afronta el diseño e implantación de su Sistema de Gestión por Procesos coincidiendo con la tramitación del anteproyecto de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía. Estas dos circunstancias unidas fueron detonantes de la propuesta, por parte del Archivo, del desarrollo y puesta en marcha del Proceso de Gestión Documental.

Antes de ponernos manos a la obra, nos planteamos cuáles eran los elementos y requisitos que tendríamos que tener en cuenta a la hora de abordar el diseño e implantación del proceso de Gestión Documental en el IAPH. Los principales:

- La titularidad de los documentos y el papel del Archivo IAPH en el Sistema de Archivos de Andalucía.
- La legislación aplicable.
- Los requisitos de las normas técnicas de calidad.
- Los requisitos de las normas técnicas de gestión documental.
- Los procesos de trabajo de la institución y la idiosincrasia de la metodología de trabajo del IAPH.

LA TITULARIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y EL PAPEL DEL ARCHIVO IAPH EN EL SISTEMA DE ARCHIVOS DE ANDALUCÍA

Los documentos del IAPH son documentos de titularidad pública, recogidos como tales en el artículo 9.2 de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía y como tales pertenecen

al Patrimonio Documental de Andalucía en virtud del artículo 15.1 de esta ley, y son imprescriptibles, inalienables e inembargables teniendo que cumplir los siguientes requisitos: autenticidad, integridad, disponibilidad y contextualización estando la institución obligada a custodiarlos y preservarlos (FERNÁNDEZ RAMOS, 2012)[2].

La ya citada Ley 7/2011, en su artículo 36, obliga al IAPH: a la realización del tratamiento archivístico de los documentos de forma que se asegure su disponibilidad y servicio de consulta, a aplicar las funciones de gestión documental recogidas en la ley y a garantizar la aplicación de las normas de acceso. Para ello, la institución se dotó en su momento de un archivo central (Archivo IAPH, a partir de ahora) que será el encargado de coordinar el correcto tratamiento de los documentos desde su origen hasta su expurgo o transferencia al Archivo General de Andalucía.

El Archivo IAPH, es, dentro de Sistemas de Archivos de la Junta de Andalucía, un archivo central de titularidad y gestión autonómica que dependerá orgánicamente del IAPH y funcionalmente estará coordinado junto con el resto de archivos centrales por el Archivo General de Andalucía[3].

Por otro lado, ya en el anteproyecto de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, se recogía la obligatoriedad de los archivos del Sistema Archivístico de Andalucía, como es nuestro caso, de aplicar las funciones de gestión documental a lo largo de todas las fases del tratamiento archivístico, definiéndola según su artículo 53 como "el conjunto de funciones y procesos reglados, aplicados con carácter transversal a lo largo del ciclo vital de los documentos, para garantizar el acceso y uso de los mismos, así como para la configuración del Patrimonio Documental".

LA LEGISLACIÓN APLICABLE

Además de lo anterior, para poder diseñar nuestro proceso y encajarlo en el Sistema de Gestión de Proceso del IAPH, teníamos que identificar y atender a la normativa aplicable, entre otras, de las siguientes materias:

- Archivos.
- Procedimiento Administrativo Común.

2. El Capítulo I de la Ley Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, está dedicado a los Documentos de Titularidad Pública siendo sus disposiciones aplicables al caso del IAPH.

3. DECRETOS 233/1989, de 7 de noviembre de 1989, por el que se establece el funcionamiento de los archivos centrales de las Consejerías, Organismos Autónomos y Empresas de la Junta de Andalucía y su coordinación con el Archivo General de Andalucía y DECRETO 323/1987, de 23 de diciembre, por el que se crea el Archivo General de Andalucía.

- Organización del Sector Público.
- Patrimonio Histórico.
- Protección de Datos de Carácter Personal.
- Contratos del Sector Público.
- Propiedad Intelectual.

LOS REQUISITOS DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE CALIDAD

Por otro lado, el IAPH, decidió implantar la gestión de calidad de sus procesos de trabajo basándose en la Norma UNE-EN ISO 9001 "Sistemas de Gestión de Calidad. Requisitos". Dicha norma establecía una serie de requisitos para la documentación que también tuvimos que tener en cuenta en el diseño de todos los procesos de trabajo, en general, y del Proceso de Gestión Documental, en particular. (UNE-EN ISO 9001, 2008, p. 13).

¿De qué documentos habla la norma de calidad?:

- Documentos del sistema de gestión por procesos: manual de calidad, política de calidad y objetivos.
- Documentos generales de cada proceso: diagramas de proceso y procedimiento, protocolos, instrucciones...
- Documentos: la norma se refiere a los modelos de documentos de cada proceso.
- Registros: la norma se refiere a las evidencias documentales que genera la ejecución de los procesos, es decir, los expedientes y documentos de archivos.

¿Cuáles son los requisitos que exige cumplir respecto a los mismos?

- Establecer y mantener actualizado el manual de calidad.
- Diseñar un procedimiento que defina los controles para la aprobación y/o modificación de los documentos.
- Diseñar un procedimiento que defina los controles para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los registros.
- Tener actualizado los documentos generales de cada proceso, incluido diagramas de flujo.
- Tener revisados y actualizados los modelos de documentos y disponibles en el sistema de información del sistema.
- Tener identificados y disponibles los registros de los documentos de cara a las auditorías.

LAS NORMAS TÉCNICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Por coherencia con el Sistema de Gestión de Calidad que se estaba implantando en la institución, la norma técnica que observamos para poder crear el armazón de nuestro proceso de gestión documental fue la ISO 15489 (UNE-ISO 15489, 2006)[4].

La norma, establece que el sistema de gestión de documentos debe asegurar que los documentos gestionados sean auténticos, fiables, íntegros y accesibles. Además para que estos cumplan con su función de apoyo al desarrollo de las actividades, cumplimiento del marco reglamentario, rendición de cuentas y toma de decisiones, se debe trabajar en:

- La identificación de los documentos que deben generar los distintos procesos de trabajo.
- El diseño de la forma y estructura de los documentos, definición del modo de incorporación al sistema e implementación de las tecnologías necesarias.
- El diseño de la política de metadatos.
- La definición de los requisitos legales y normativos
- La definición de los requisitos de disposición, acceso, transferencia y conservación y/o expurgo de los documentos.
- La definición de técnicas de organización y clasificación que aseguren el cumplimiento de los requisitos anteriores.
- El modo de evaluación y la identificación de oportunidades de mejora.

Atendimos sus requisitos comprobando que no se creaban incoherencias con la práctica archivística contrastada en los archivos de nuestro sistema, ni con nuestro marco legal y normativo.

LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LA INSTITUCIÓN Y LA IDIOSINCRASIA DE LA METODOLOGÍA DE TRABAJO DEL IAPH

Teníamos claro además, que el diseño del proceso de gestión documental, tenía que estar sustentado en un conocimiento amplio de la institución, su historia y sus actividades, requisito importante para conocer las necesidades documentales del IAPH, en general, y de cada proceso de trabajo, en particular. El Archivo IAPH desarrollaba esta labor de investigación desde hacía tiempo, a través del estudio de planes estratégicos, programas, memorias de gestión, estudios de procedimientos de trabajo y entrevistas con las oficinas y áreas productoras.

Por último, para que nuestro proceso funcionara teníamos que atender a las peculiaridades de las formas de trabajo y la idiosincrasia de las relaciones laborales ya que,

4. La UNE-ISO 30300:2011 "Información y documentación. Sistema de gestión para los documentos" no se publicaron hasta un año y medio más tarde.

casi todo el personal debía ser contemplado como gestor documental al incorporar en mayor o menor medida el tratamiento de documentos al desarrollo de sus tareas. (LLANSÓ, 2002, p. 63).

Estas relaciones se caracterizaban por una escasa funcionarización de la plantilla y por la participación de un elevado número de colaboradores externos. Se creaba un ambiente propicio para la investigación, estudio y desarrollo de metodologías innovadoras pero poco propicias para la gestión normalizada de las actividades de trabajo, lo que se traducía en una gestión desigual y escasa, de la producción documental. Para superar esta situación el apoyo y liderazgo de la dirección y de los responsables de procesos fueron pieza clave y necesaria para llevar a buen término el desarrollo de las políticas de gestión documental.

COLABORANDO ENTRE TODOS: EL DISEÑO DEL MAPA DE PROCESOS Y DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL IAPH

En este apartado vamos a exponer:

- Los recursos principales con los que se contó para el diseño del Sistema de Gestión por Procesos.
- La definición de los procesos y la elaboración del mapa de proceso de la entidad.
- La definición de la misión y alcance del Proceso de Gestión Documental del IAPH
- El diagrama de flujo de la Gestión Documental en el IAPH

LOS RECURSOS PRINCIPALES CON LOS QUE SE CONTÓ PARA EL DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

Recursos Humanos:

- La empresa consultora. Durante la fase de diseño, el IAPH, contó para la planificación y coordinación de las tareas con el apoyo de la empresa IMPConsultores, especializada en consultorías de calidad, diseño de procesos y mejora productiva de las organizaciones.
- La dirección del IAPH. Ejerció el compromiso y liderazgo necesarios para poder implantar el Sistema.
- El Área de Calidad. Ejerció la coordinación técnica junto con la empresa consultora.
- El Archivo. Estuvo al frente del diseño del proceso de Gestión Documental y del cumplimiento de requisitos de la documentación para la gestión de la calidad.

- Los grupos de trabajo. Se creó uno para cada proceso de trabajo. Funcionaron en talleres y tuvieron como objetivo aprobar la misión, alcance, entradas y salidas de los distintos procesos, así como las relaciones entre los mismos. Los grupos estaban constituidos por personal técnico especializado, un responsable del área funcional y un consultor de IMP que ejercía las labores de orientación.

Recursos Materiales:

- Software para la gestión del Sistema de Gestión por Proceso: Isotools, software de gestión de Sistemas de Calidad y mejora continua que gestiona los procesos, sus indicadores, las acciones de mejora…etc.
- Software para el modelado de los procesos: Visio de Microsoft Office[5].

LA DEFINICIÓN DE LOS PROCESOS Y LA ELABORACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD

El mapa de procesos es la organización esquemática del conjunto de actividades que el IAPH realiza para alcanzar sus objetivos[6]. Los pasos básicos para su diseño fueron: la clasificación de los procesos, la identificación de los mismos y la plasmación gráfica del mapa de procesos.

Los procesos de trabajo se clasificaron en procesos estratégicos, operativos y de soporte. Los primeros están representados en la parte superior del mapa y engloban todas las actividades relacionadas con las funciones directivas y de planificación de la institución, así como aquellas ligadas a toma de decisiones claves para el rumbo del IAPH. Los procesos operativos ocupan el núcleo central del mapa y son aquellos que soportan el conjunto de actividades encaminadas a la realización de productos y servicios. Por último los procesos de soporte están representados en la línea inferior y representan el conjunto de actividades de carácter transversal y de apoyo al desarrollo del resto de procesos, entre ellos la gestión documental.

Se identificaron un total de veinte procesos de trabajo:

Procesos estratégicos: Planificación estratégica, Gestión de la cooperación, Coordinación de la Investigación, Marketing y Comunicación y Gestión de la Calidad.

Procesos operativos: Gestión de las relaciones con los usuarios, Información y documentación, Intervención, Análisis científico, Asesoría técnica, Formación, Difusión y Proyectos I+D+i.

5. La Junta de Andalucía ha desarrollado un software para el diseño e implementación de diagramas de procedimiento, Model@, disponible para las administración y entidades públicas en su portal de soporte electrónico: https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/adminelec/areatecnica/modela.

6. IAPH. Instrucciones del Sistema de Gestión por Procesos del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico. 2011. Pág 6.

Procesos de soporte: Administración y finanzas, Contratación y compras, Asesoría jurídica, Gestión de personas, Sistemas de Información, Gestión ambiental, Infraestructuras y equipamiento y Gestión documental.

La representación gráfica se concretó en el siguiente mapa de procesos:

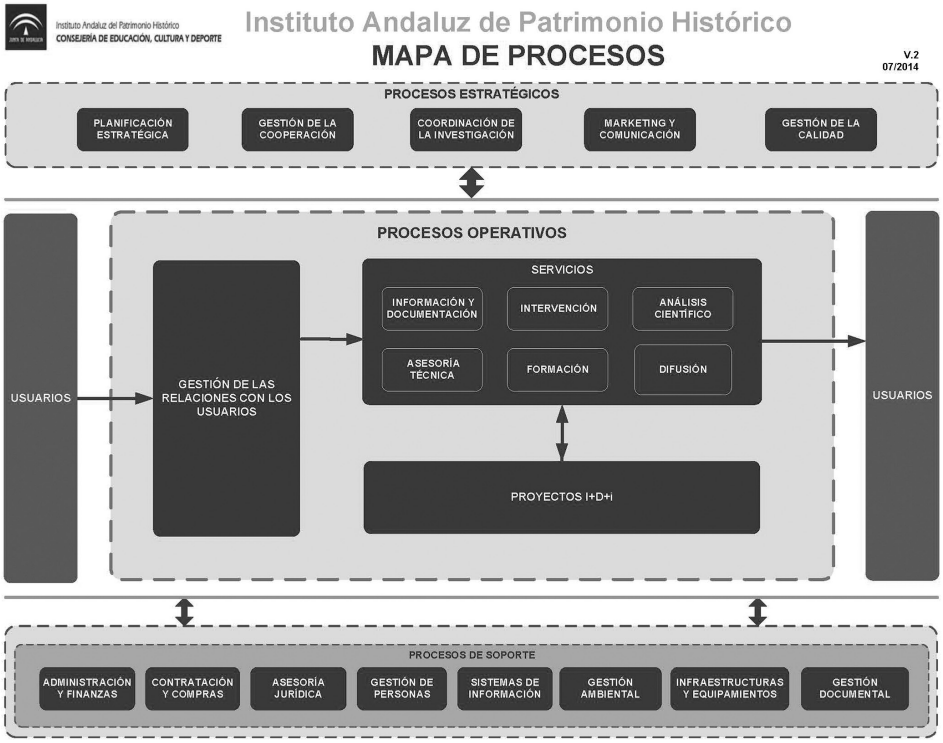


Grafico 1. Mapa de procesos del IAPH.

LA DEFINICIÓN DE LA MISIÓN Y ALCANCE DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la puesta en marcha del proceso de Gestión Documental, se elaboraron o actualizaron los siguientes elementos requeridos por el Sistema de Gestión de Procesos: diagrama de flujo, ficha del proceso, protocolos, plantillas e indicadores. El Diagrama de flujo del proceso es la representación gráfica de las tareas en que se divide el proceso y de la asignación de responsabilidades: qué se hace, cómo y quién[7]. La ficha de proceso, define la misión, alcance, entradas, salidas y registros del proceso[8]. Los protocolos hacen

7. IAT, Guía para una Gestión basada en Procesos. 2009. pp 38-44.
8. IAT, Guía para una Gestión basada en Procesos. 2009. pp 44-49.

referencia a los procedimientos de trabajo, directrices, metodologías, normas técnicas, guías…etc. Las plantillas son los modelos de documentos que necesitamos para el desarrollo del proceso. Por último, los indicadores son las herramientas de medida que vamos a utilizar para evaluar la calidad y la eficiencia de nuestro proceso.

Para esta fase de diseño, se creó un grupo de trabajo multidisciplinar integrado por personal adscrito a diferentes áreas de trabajo: contratación, administración, área de difusión y publicaciones, investigación histórica, infraestructuras y equipamientos. En las reuniones del grupo se trabajaron y aprobaron: la definición de la misión y alcance del proceso, el diseño del diagrama de la gestión documental y los indicadores de evaluación.

El primer paso fue definir cuál sería la misión del Proceso de Gestión Documental en la institución: "Asegurar el cumplimiento eficiente de tareas y procedimientos reglados de carácter transversal que regularán los documentos que se generen en el IAPH, desde su origen o entrada en la unidad administrativa correspondiente hasta su conservación o eliminación en el Archivo, para garantizar el acceso, valores y disposición de los mismos y de la información que contienen, así como proteger el patrimonio documental generado".

El alcance del proceso, indicaba donde empezaba el proceso, qué incluía y dónde terminaba. Decidimos que el proceso empezaba con la necesidad de gestionar un documento generado o recepcionado en el IAPH, incluía la gestión del documento desde su origen o entrada en la unidad administrativa correspondiente hasta su conservación o eliminación en el archivo central, y terminaba con el documento correctamente gestionado.

Las entradas del proceso son:

- Documentos registrados de entrada y salida.
- Documentos generados por los procesos de trabajos de IAPH.
- Documentos generados, cuyo procedimiento no ha sido recogido en proceso de trabajo, pero que cumple los requisitos de entrada al sistema de gestión documental[9].

Las salidas del proceso son:

- Documentos transferidos a Archivo de nivel superior.
- Documentos expurgados reglamentariamente.

Los documentos del proceso son:

- Cuadro de clasificación del IAPH.
- Directrices de destrucción y expurgo de documentos / registros.

9. Los requisitos se verán en el siguiente subapartado "Diagrama de Flujo de la Gestión Documental en el IAPH".

- Directrices de gestión documental específicas.
- Normas para transferencia de documentos al Archivo.
- Relación de entrega de documentos al Archivo.
- Base de datos del Archivo.
- Directrices, en su caso, para la realización de transferencias de archivo de nivel superior.
- Expediente de estudio de identificación y valoración de serie documental
- Tabla de valoración aprobada.
- Acta de expurgo.
- Relación de entrega de transferencia a archivo de nivel superior.

EL DIAGRAMA DE FLUJO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL IAPH

Para que no quedara fuera ninguna fase importante del tratamiento de los documentos, al elaborar el diagrama tuvimos en cuenta, tanto los componentes claves del proceso que describe la ya citada Norma ISO 15489, como las tareas archivísticas definidas en la Ley 7/2011.

El objetivo era realizar un diagrama que fuera la columna vertebradora de las tareas del archivo y que, a la vez fuera anexo imprescindible para el desarrollo de las tareas de gestión administrativa del resto de procesos. (CRUCES, 2013).

Los principales hitos definidos de forma secuencial para cualquier documento generado o recepcionado en el IAPH son: la identificación, la clasificación, la selección y organización, la transferencia al archivo central, la conservación y mantenimiento, la disposición y acceso, la valoración, la salida del archivo central.

Cualquier documento generado o ingresado en el IAPH deberá cumplir los criterios establecidos para el ingreso en el sistema de gestión documental. Así, con carácter general, serán susceptibles de ser tratados los documentos que cumplan los siguientes criterios:

- Documentos generados en el desarrollo de los procesos definidos en el mapa de procesos del IAPH.
- Documentos de actas de reuniones de órganos colegiados.
- Documentos que incluyan tomas de decisiones.
- Aquellos que cumplan con la legislación aplicable en materia de archivo.
- Aquellos que cumplan con las normas internacionales de gestión documental, en concreto la Norma UNE ISO15489.

Cualquier documento generado o ingresado en el IAPH deberá además pertenecer al cuadro de clasificación de la institución. En caso de que no esté contemplado deberá revisarse el cumplimiento de los criterios, y en caso positivo, crear la serie documental pertinente. En caso negativo, los documentos cumplirán unas directrices mínimas de gestión para su tratamiento, destrucción y reciclaje, y quedarán fuera del sistema.

La organización y selección se llevará a cabo en el archivo de oficina que deberá cumplir las directrices de gestión documental asignadas a la serie documental a la que pertenece el documento.

Una vez transcurrido el plazo establecido en las pautas de gestión documental se transferirán al Archivo Central. La transferencia se llevará a cabo según el procedimiento establecido en las normas.

Una vez en el archivo, la conservación y mantenimiento de los soportes seguirán las directrices del Área de Conservación Preventiva para los soportes materiales y del Área de Sistemas de Información para los soportes electrónicos.

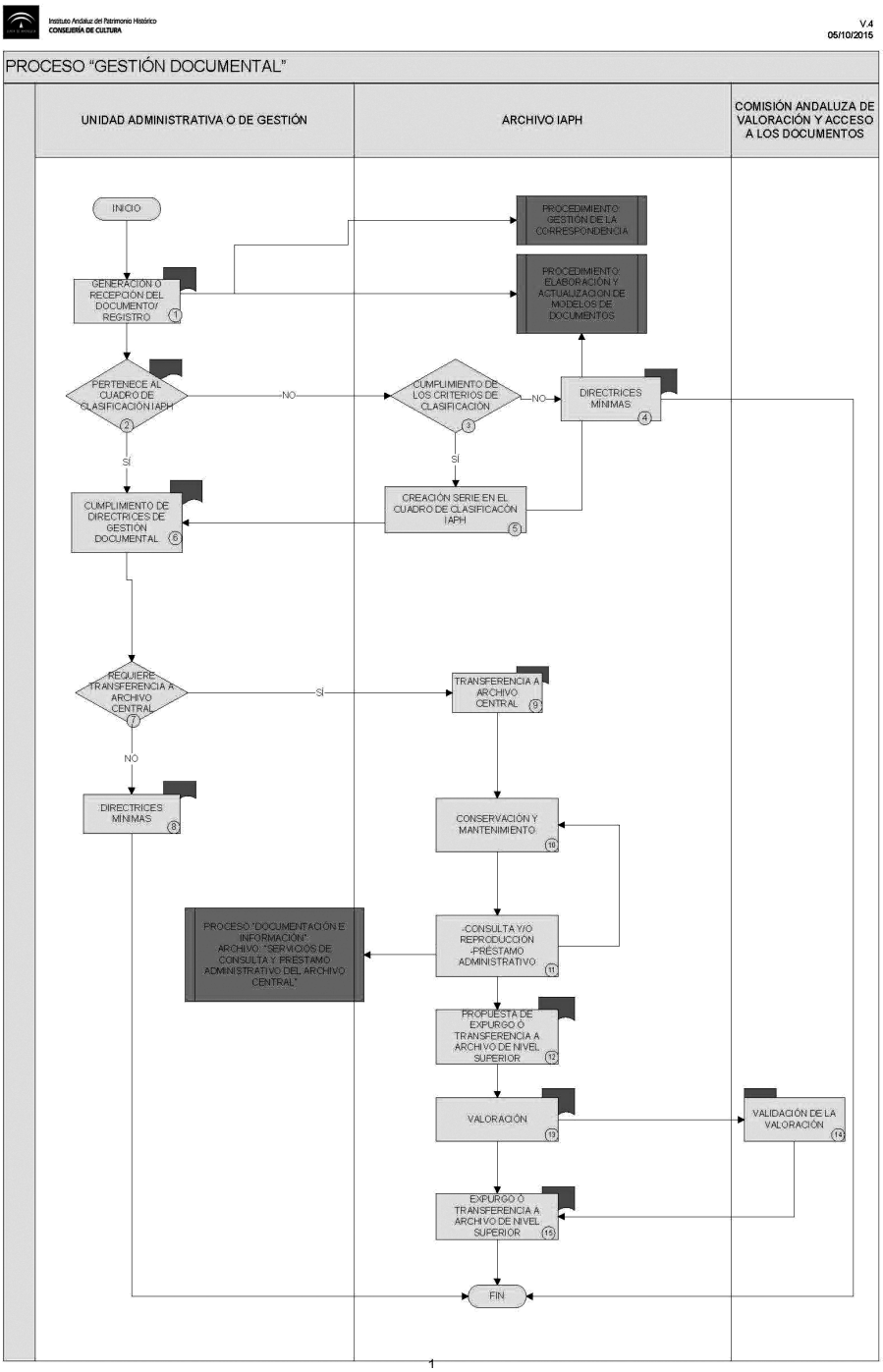
La disposición y acceso se llevará a cabo a través de los servicios de consulta y préstamo administrativo. Ambos servicios tienen sus correspondientes diagramas de procedimiento dentro de los procesos operativos ya que al estar contemplados dentro en la Carta de Servicios del IAPH son recogidos en el mapa junto con el resto de los Servicios de Información y Documentación.

En caso de que no se hayan realizado previamente se llevarán a cabo los estudios de identificación y valoración correspondientes y se seguirá el procedimiento reglamentariamente previsto[10].

Los documentos saldrán del proceso de Gestión Documental del IAPH, cuando, en cumplimiento de lo dispuesto en las tablas de valoración aprobadas para sus series documentales, sean eliminados o transferidos al archivo intermedio e histórico correspondiente. En el caso del IAPH, al Archivo General de Andalucía[11].

10. Hasta que se produzca el desarrollo reglamentario de la ya citada Ley 7/2011 se estará a lo dispuesto en el DECRETO 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos y en la RESOLUCION de 11 de noviembre de 2002, de la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico, por la que se hace público el acuerdo de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos de 28 de diciembre de 2002, que aprueba el formulario para los estudios de identificación y valoración de series documentales.

11. DECRETOS 233/1989, de 7 de noviembre de 1989, por el que se establece el funcionamiento de los archivos centrales de las Consejerías, Organismos Autónomos y Empresas de la Junta de Andalucía y su coordinación con el Archivo General de Andalucía y DECRETO 323/1987, de 23 de diciembre, por el que se crea el Archivo General de Andalucía.


Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico
CONSEJERÍA DE CULTURA
V.4
05/10/2015
PROCESO "GESTIÓN DOCUMENTAL"
UNIDAD ADMINISTRATIVA O DE GESTIÓN
ARCHIVO IAPH
COMISIÓN ANDALUZA DE VALORACIÓN Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS
INICIO
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MODELOS DE DOCUMENTOS
GENERACIÓN O RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO/ REGISTRO 1
PERTENECE AL CUADRO DE CLASIFICACIÓN IAPH 2
NO
CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN 3
NO
DIRECTRICES MÍNIMAS 4
SÍ
SÍ
CREACIÓN SERIE EN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN IAPH 5
CUMPLIMIENTO DE DIRECTRICES DE GESTIÓN DOCUMENTAL 6
REQUIERE TRANSFERENCIA A ARCHIVO CENTRAL 7
SÍ
TRANSFERENCIA A ARCHIVO CENTRAL 9
NO
DIRECTRICES MÍNIMAS 8
CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO 10
PROCESO "DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN" ARCHIVO: "SERVICIOS DE CONSULTA Y PRÉSTAMO ADMINISTRATIVO DEL ARCHIVO CENTRAL"
-CONSULTA Y/O REPRODUCCIÓN -PRÉSTAMO ADMINISTRATIVO 11
PROPUESTA DE EXPURGO Ó TRANSFERENCIA A ARCHIVO DE NIVEL SUPERIOR 12
VALORACIÓN 13
VALIDACIÓN DE LA VALORACIÓN 14
EXPURGO Ó TRANSFERENCIA A ARCHIVO DE NIVEL SUPERIOR 15
FIN
1

Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico
CONSEJERÍA DE CULTURA

V.4
05/10/2015

PROCESO "GESTIÓN DOCUMENTAL"

DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS/ REGISTROS
(1) **GENERACIÓN O RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO/REGISTRO** El documento/registro se puede originar como hito documental de un proceso (generación), o como registro de entrada (recepción).	Documentos / Registro IAPH
(2) **COMPROBACIÓN SI PERTENECE A UNA SERIE DOCUMENTAL DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL IAPH** Se comprueba que el documento/registro nuevo, ya sea generado o recepcionado por el IAPH, pertenece a una serie documental del Cuadro de Clasificación del IAPH.	Cuadro de Clasificación del IAPH.
(3) **CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN** En el caso en que el documento/registro que necesitamos gestionar no se encuentre en el Cuadro de Clasificación del IAPH, las personas responsables del proceso en cuestión junto con el Personal responsable del Proceso de Gestión Documental, determinarán, según los criterios de clasificación establecidos, cómo dicho documento/registro será controlado en el sistema de gestión documental. Los criterios de clasificación establecidos para determinar los documentos/registros susceptibles de ser controlados por el sistema de gestión documental son: -Todos los hitos documentales que generan el desarrollo de los procesos del IAPH, sin excepción. -Documentos/registros surgidos de actas de reuniones y de órganos colegiados. -Documentos/registros que incluyen tomas de decisiones. -Criterios requeridos por la legislación aplicable en la materia (Ley de Archivo, Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía., Normas para la Realización de Transferencias de documentación al IAPH, entre otras de obligado cumplimiento- véase pié de página). -Criterios requeridos por normas internacionales (ISO 15489-1:2001).	Cuadro de Clasificación del IAPH.
(4) **DIRECTRICES MÍNIMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL** Si el documento/registro no cumple los criterios de clasificación establecidos, se deberá regir por unas directrices mínimas de gestión para la conservación y destrucción del mismo.	Directrices de destrucción y expurgo
(5) **CREACIÓN DE LA SERIE EN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN IAPH** En el caso de que los nuevos documentos / registros cumplan los criterios de clasificación, darán lugar a una nueva serie documental que se dará de alta en el cuadro de clasificación IAPH	Cuadro de Clasificación del IAPH.
(6) **CUMPLIMIENTO DE DIRECTRICES DE GESTIÓN DOCUMENTAL** Los documentos/registros que pertenecen al Cuadro de Clasificación, seguirán unas directrices de gestión documental elaboradas por el Proceso de Gestión Documental, que definirán las pautas de tratamiento documental de los registros. Los/las responsables de proceso deberán vigilar el cumplimiento de las directrices de gestión documental sobre sus documentos/registros.	Directrices de gestión documental
(7) **REQUIERE TRANSFERENCIA A ARCHIVO** Dependiendo de la tipología de documento/registro se seguirán unas pautas de control u otras. Llegados a este punto existen dos caminos para la gestión documental: -Transferencia al Archivo Central. -Destrucción o expurgo.	
(8) **DIRECTRICES MÍNIMAS** En el caso en que no se requiera transferencia al Archivo Central, las directrices de gestión determinarán su destrucción o expurgo. En todo caso se aplicarán las directrices mínimas.	-Directrices de gestión documental -Directrices destrucción y expurgo
(9) **TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL** Los/las responsables del área que deba transferir documentación al Archivo realizan una preparación previa, donde se revisará la documentación que se quiere transferir para: -comprobar que los expedientes están completos. -verificar que no falta ningún documento importante. -verificar que están ordenados y organizados. - instalarlos en unidades de instalación de archivo La transferencia al Archivo Central alcanza el trámite que va desde que el Área la solicita al archivo hasta que se Instalan los registros en el depósito, una vez registrado en la base de datos del Archivo IAPH, y se ponen en disposición para su consulta y préstamo.	-Normas para transferencia -Relación de entrega -Base de datos de Archivo
(10) **CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO** La conservación y mantenimiento de los documentos/registros a disposición de los usuarios/as se rigen por La legislación vigente en la materia. La conservación y el mantenimiento se realiza de manera continua hasta el momento de su expurgo o eliminación del sistema de gestión documental. Soporte papel: control ambiental en depósito con acceso y restringido y soporte electrónico: carpeta de almacenamiento "Archivo IAPH" (sigue la política de seguridad marcada por el proceso de Sistemas de Información).	
(11) **SERVICIO DE CONSULTA DEL ARCHIVO CENTRAL IAPH; SERVICIO DE PRÉSTAMO ADMINISTRATIVO DEL ARCHIVO CENTRAL** Los documentos/registros transferidos al Archivo Central y puestos a disposición de los usuarios/as, están sometidos a consulta y/o reproducción o a préstamos administrativos, mediante solicitud de consulta de los usuarios/as. Estas actividades se describen en el proceso "Documentación e información", en los subprocesos de "Consulta del Archivo Central IAPH" y "Prestamo administrativo del Archivo Central IAPH".	
(12) **PROPUESTA DE EXPURGO Ó TRANSFERENCIA A ARCHIVO DE NIVEL SUPERIOR** La documentación puede seguir estas vías: -permanecer en el Archivo Central. -ser transferido a Archivo de nivel superior. -Expurgo. Las dos últimas opciones requieren validación de la Comisión Andaluza De Valroación y Acceso a los Documentos de la Junta de Andalucía.	-Directrices, en su caso, para la realización de transferencias de Archivo de nivel superio -Criterios para la valoración, selección y expurgo de la CAVAD
(13) **VALORACIÓN** Para realizar la valoración se elabora la tabla de valoración y se envía al servicio de Archivo de la Junta de Andalucía.	- Estudio de identificación y valoración de serie documental
(14) **VALIDACIÓN DE LA VALORACIÓN** La Comisión Andaluza De Valoración y Acceso a los Documentos de la Junta de Andalucía valida la tabla de valoración elaborada por el Área de archivo y seguimiento documental para realizar el expurgo o transferencia al Archivo de nivel superior del documento/registro. La tabla de valoración está descrita en las directrices de gestión documental.	-Expediente de Identificación y valoración de serie documental -Tabla de Valoración aprobada
(15) **EXPURGO DEL DOCUMENTO/REGISTRO O TRANSFERENCIA A ARCHIVO DE NIVEL SUPERIOR** El proceso terminará con la transferencia a Archivo de nivel superior o expurgo, dependiendo del tipo de documento/registro gestionado.	- Acta de expurgo - Relación de entrega de transferencia
Normativa aplicable al desarrollo del proceso de "Gestión documental": -Ley 7/2011 de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía. - Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Andaluz de Archivos y desarrollo de la ley 3/1984 de 9 de enero, de Archivos. - Normas de menor rango en materia de archivo y gestión documental de aplicación en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en concreto, las que afecten al funcionamiento, organización y desarrollo de los Archivos Centrales de Consejería y Entidades Instrumentales de la Junta de Andalucía. - Ley 5/2007, de 26 de junio, por la que se crea como entidad de derecho público el Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico. - Decreto 75/2008, de 4 de marzo, por el que el Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico se adapta a la ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía y se aprueban sus estatutos. - Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía. - Ley 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía. - Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de carácter personal. - Real decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de carácter personal. - Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico a los servicios públicos. Se tendrá en cuenta: La legislación específica en materia de la documentación objeto de la gestión o archivo.	

2

Gráfico 2. Diagrama del Proceso de Gestión Documental del IAPH.

EMPEZANDO A RODAR: LA IMPLEMENTACIÓN

Además del desarrollo de las tareas sistemáticas del Archivo, en estos cuatro años y medio que llevamos de recorrido se han realizado los siguientes avances en el desarrollo e implantación del proceso de gestión documental:

1. Desarrollo de procedimientos asociados y elaboración de diagramas de trabajos correspondientes.
2. Elaboración de varias Directrices de gestión documental.
3. Desarrollo de actividades formativas.
4. Actividades de Evaluación y mejoras.

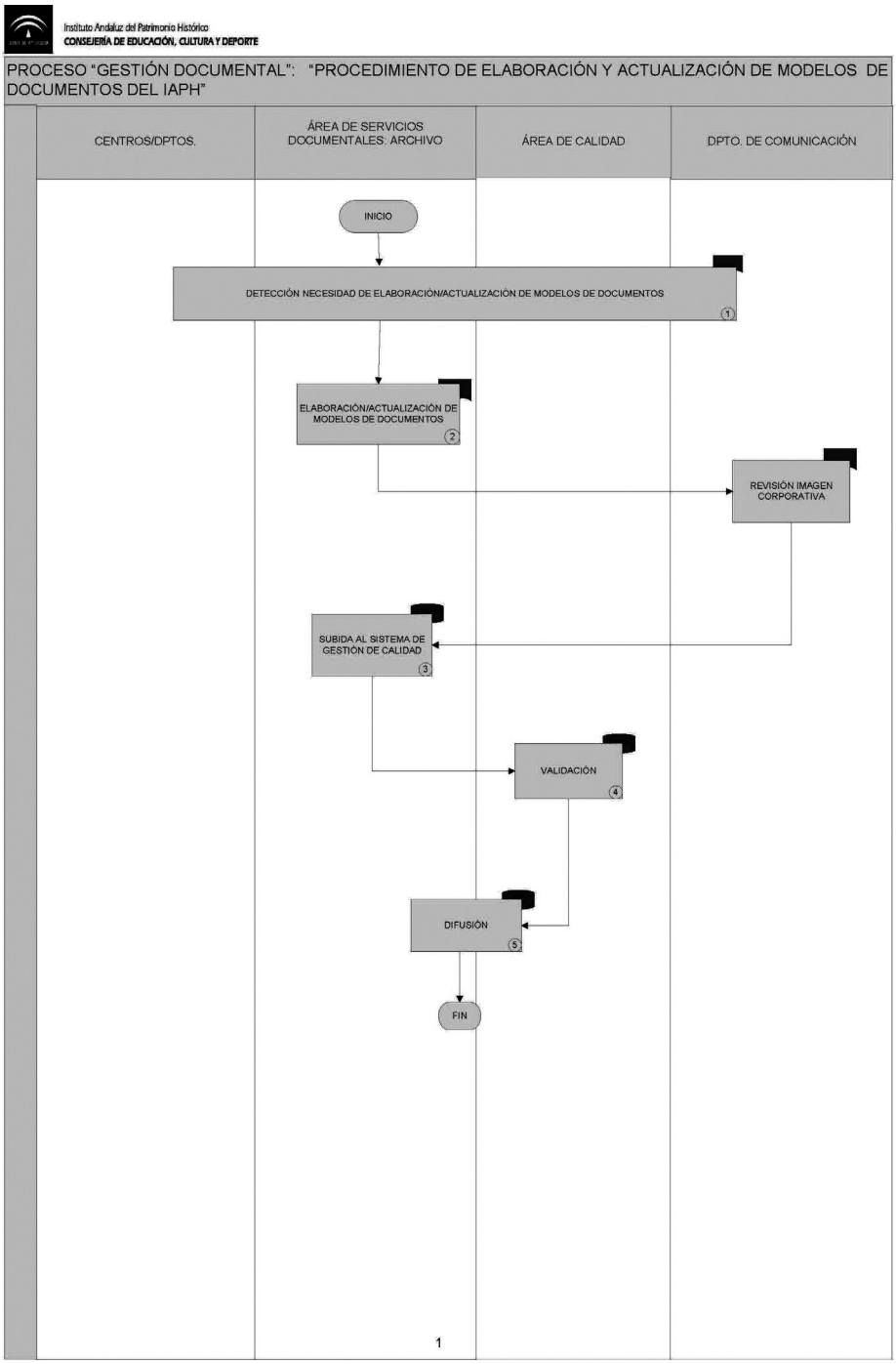
DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS Y ELABORACIÓN DIAGRAMAS DE TRABAJOS CORRESPONDIENTES

Durante la fase de diseño se detectaron dos necesidades de gestión documental fundamentales que fueron las primeras en afrontarse en la fase de implantación y desarrollo: la gestión de la correspondencia de entrada y salida de la institución y la identificación y normalización de modelos de documentos y plantillas.

Para la gestión de la correspondencia de entrada y salida, se diseñaron dos diagramas de procedimiento que recogían tanto los agentes implicados como las distintas tareas que aseguraran la correcta selección, organización y clasificación de la misma. Como resultado se elaboró y publicó una Instrucción interna de la Dirección del IAPH: "Instrucción técnica para la gestión de la correspondencia en el IAPH"[12].

Para la normalización de los modelos de documentos o plantillas se elaboró el diagrama de flujo "Procedimiento de elaboración y actualización de modelos de documentos del IAPH". El diseño de este procedimiento era necesario para cumplir con los requisitos que la Norma UNE – EN ISO 9001 establece para lograr la certificación de calidad, propósito que la institución tenía planteado conseguir a corto – medio plazo (UNE - EN ISO 9001, 2008. p. 13).

12. En la actualidad se está llevando a cabo algunos ajustes en el diseño del procedimiento. La necesidad de dichos ajustes y modificaciones han sido detectada por técnicos ajenos al archivo y al mantenimiento del proceso de Gestión Documental. Esto certifica en cierto grado el carácter de transversalidad del proceso y su grado de integración e implantación.


Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
PROCESO "GESTIÓN DOCUMENTAL": "PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MODELOS DE DOCUMENTOS DEL IAPH"
CENTROS/DPTOS.
ÁREA DE SERVICIOS DOCUMENTALES: ARCHIVO
ÁREA DE CALIDAD
DPTO. DE COMUNICACIÓN
INICIO
DETECCIÓN NECESIDAD DE ELABORACIÓN/ACTUALIZACIÓN DE MODELOS DE DOCUMENTOS
1
ELABORACIÓN/ACTUALIZACIÓN DE MODELOS DE DOCUMENTOS
2
REVISIÓN IMAGEN CORPORATIVA
SUBIDA AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
3
VALIDACIÓN
4
DIFUSIÓN
5
FIN
1

Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

PROCESO "GESTIÓN DOCUMENTAL": "PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MODELOS DE DOCUMENTOS DEL IAPH"

DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS/ REGISTROS
1 **DETECCIÓN DE NECESIDAD DE ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN DE MODELOS DE DOCUMENTOS** Podrán solicitar o iniciar el procedimiento para la elaboración o modificación de modelos de documentos: - Centros/procesos: Se solicitará al proceso de Gestión Documental (Área de Servicios Documentales: Archivo) y se mandará el modelo, en caso de que exista. - Dpto. de Comunicación: En caso de actualización del Manual de Identidad Corporativa. Se comunicará a Gestión Documental para la adaptación de las plantillas de documentos que lo requieran. - Área de Calidad: Detección de la necesidad a través del seguimiento de la gestión por procesos. Se comunicará a Gestión Documental. - Área de Servicios Documentales (Archivo): Detección de la necesidad a través del desarrollo de las tareas de gestión documental que le son propias.	-Plantilla documento
2 **ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN DE MODELOS DE DOCUMENTOS** El Área de Servicios Documentales: Archivo elaborará la plantilla o realizará los cambios necesarios en la existente y la enviará al Dpto. de Comunicación para que valide la imagen corporativa.	-Plantilla documento
3 **SUBIDA AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD** Una vez obtenido el visto bueno de Comunicación, se subirá la plantilla del documento al Sistema de Gestión de Calidad (Isotools) para su revisión por Calidad.	-Sistema de Gestión de Calidad (Isotools)
4 **VALIDACIÓN** El área de Calidad revisará la plantilla y su asociación a los procesos correspondientes.	-Sistema de Gestión de Calidad (Isotools)
5 **DIFUSIÓN** Una vez aprobada la plantilla, se difundirá por los medios que se consideren más adecuados en cada caso (Isotools, Intranet, etc) y estará disponible para su descarga en la aplicación de gestión de calidad.	-Sistema de Gestión de Calidad (Isotools)

2

Gráfico 3. Diagrama de elaboración de Modelos de documentos.

DIRECTRICES Y PROTOCOLOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para decidir la prioridad en la elaboración de directrices y protocolos de gestión documental tuvimos en cuenta los siguientes criterios:

- Procesos de trabajo con escaso nivel de identificación y organización de sus documentos / expedientes.
- Procesos de trabajo sin documentos / expedientes transferidos al archivo central.
- Procesos de trabajo con diseño de nuevos procedimientos.
- Documentos con riesgos de pérdida derivados de mantenimiento, ubicación y/o soportes especiales.
- Solicitud de demanda de gestión documentales por parte de las oficinas, áreas y talleres.

Las directrices y protocolos de gestión documental que hemos desarrollado e implantado hasta la fecha son:

- Guía de uso para las plantillas de tipologías documentales generales del IAPH.
- Instrucción técnica para la Gestión de la Correspondencia del IAPH.
- Normas para la realización de las transferencias al Archivo IAPH.
- Directrices mínimas para la destrucción de documentación susceptible de reciclar o destruir.
- Manual para la Gestión Documental del Programa de Estancias del IAPH.
- Guía básica para la preparación de transferencias del Centro de Intervención en el Patrimonio Cultural.
- Recomendaciones generales para la identificación y organización de ficheros en soporte electrónico.
- Manual de buenas prácticas de las carpetas en red y ficheros electrónicos del Centro de Documentación y Estudios.

DESARROLLO DE ACCIONES FORMATIVAS

La formación de los gestores de documentos es una tarea básica a la hora de asegurar el cumplimiento de la misión del proceso de gestión documental (UNE-ISO 15489, p. 23). Dentro del Plan Anual de Formación del IAPH, se contempla la formación en Gestión Documental. Desde el archivo, nos hemos responsabilizado tanto de la elaboración de los contenidos como de la docencia en la materia.

Hasta la fecha se ha llevado a cabo un curso de Gestión Documental con un total de 12 horas de formación y 26 participantes (supone un 22% de la plantilla). Con la edición que se tiene programada para finales de este año, se pretende llegar al 50% de la plantilla.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN Y MEJORA

La evaluación de todo el sistema de gestión por procesos se lleva a cabo anualmente a través de la los indicadores establecidos desde el sistema de gestión de

calidad. Para evaluar el proceso de Gestión Documental se tiene en cuenta los siguientes indicadores:

- El grado de cumplimentación de la programación anual.
- El número de asesorías documentales resueltas.
- El resultado de la encuesta Satisfacción de usuarios del servicio de archivo.
- El número de solicitudes resueltas en plazo.

Los resultados para el año 2014, han sido:

- Grado de cumplimentación de la programación anual: 90%.
- Número de asesorías documentales resueltas: 100%.
- El resultado de la encuesta Satisfacción de usuarios del servicio de archivo: 4.71 sobre 5.
- El número de solicitudes resueltas en plazo: 100%.

Hemos sistematizado también los resultados que se aportan para las memorias anuales de la institución y otros datos estadísticos en una hoja de cálculo de forma que podamos gestionar toda la información referente a la evaluación del proceso.

ASIGNATURAS PENDIENTES

Desde el Proceso de Gestión Documental, además de llevar a cabo las tareas de carácter sistemático, seguimos trabajando en la detección de nuevas necesidades de mejora.

¿Cómo detectamos dichas necesidades? Para ello, hay que estar atento, entre otras, a las siguientes circunstancias:

- Cambios en la legislación aplicable.
- Cambios en la legislación de archivos y documentos.
- Cambios en las funciones encomendadas o desarrolladas.
- Edición de las memorias y programaciones, planes estratégicos…
- Desarrollo de nuevas metodologías de trabajo.
- Desarrollo de nuevos procedimientos administrativos.
- Propuestas de implantación de nuevos sistemas de información.
- Propuestas de mejora, observaciones y no conformidades de los informes de auditoría de calidad, en su caso.

Fruto del análisis de las circunstancias antes citada, desde el Proceso de Gestión Documental del IAPH, se están programando el desarrollo de las siguientes actividades de carácter no sistemático:

- Implantación del Sistema de Información @rchiva.
- Análisis y evaluación de implantación de procedimientos de gestión documental electrónica en el marco de la nueva ley de procedimiento administrativo común.
- Implementación del Proceso de Gestión Documental conforme a las Normas ISO 30300.

- Diseño del procedimiento de Gestión documental de Proyectos de Investigación I+D+i.
- Diseño del procedimiento de Gestión documental gráfica de los expedientes de intervención en bienes culturales.

PARA COMPARTIR. CONCLUSIONES

Varios son los aspectos que nos gustaría destacar como conclusiones de estas páginas:

1. La capacidad de adaptación del diagrama del proceso de Gestión Documental a otras instituciones.
2. Los elementos claves para la integración del proceso en la institución.
3. Los beneficios que aporta la gestión documental a la institución.
4. Los beneficios que aporta el Proceso de Gestión Documental al Archivo.

En cuanto a la capacidad de adaptación, el diagrama de flujo puede adaptarse sin demasiados cambios a la gestión documental de consejerías y de otros organismos públicos debido a que en su diseño se han tenido en cuenta la ubicación del Archivo IAPH dentro del Sistema de Archivos de Andalucía y la legislación y normativa aplicable a los documentos de titularidad pública. Por otro lado, podría adaptarse también a entidades privadas adaptando, sobre todo, la parte referente a la valoración, acceso y transferencia.

Segundo, incidir en los elementos claves para la integración de las funciones del proceso en la institución: liderazgo institucional asumido por la dirección, liderazgo técnico asumido por el archivo, formación de gestores, planificación del trabajo, evaluación y oportunidades de mejora, enfoque a usuarios, espíritu de colaboración y atención al carácter transversal y de soporte.

En tercer lugar, queremos destacar el valor añadido que un proceso de gestión documental integrado en el sistema de procesos ha aportado a la institución. Entre otros beneficios ha mejorado sensiblemente la calidad de la producción documental, ha minimizado los riesgos de pérdidas y deterioro de documentos, se han optimizado los tiempos de búsqueda y localización de la información, ha cooperado en la realización de actividades de difusión y transferencia de conocimiento, ha facilitado el cumplimiento de los requisitos de calidad de cara a la certificación externa[13], ha contribuido al cumplimiento de la normativa en materia de archivos, documentos y patrimonio documental, ha colaborado en la mejora de la imagen institucional a través de la normalización de sus documentos y ha contribuido a la configuración del patrimonio de la institución a través de la configuración de su patrimonio documental de carácter histórico.

13. El IAPH certificó externamente su Sistema de Gestión de Calidad en el año 2014, conforme a la Norma UNE - EN ISO 9001.

En cuarto lugar, queremos señalar los principales beneficios que la integración y puesta en marcha del proceso de gestión documental ha supuesto para el archivo. Así, se ha conseguido mejorar el tratamiento documental en las oficinas productoras con la consiguiente descarga de trabajo de "limpieza" en el archivo, se ha mejorado la calidad en el desarrollo de las tareas archivísticas, se han simplificado y mejorado la prestación de los servicios y se ha conseguido una mayor visibilidad dentro de la institución. El Archivo ha dejado de ser ese sitio extraño al que se va cuando ya se ha buscado en todos lados o los papeles no caben en las estanterías para empezar a ser agente activo y colaborador en la gestión de las actividades.

Somos conscientes de que el Proceso de Gestión Documental requiere ajustes, de hecho no se ha concebido como algo definitivo y el propio diagrama ha tenido ya varias versiones con algunas mejoras. Abrimos desde aquí una ventana a la participación y un buzón a las sugerencias. Sabemos qué elemento clave le falta al proyecto: las aportaciones, el debate y la colaboración de los profesionales que quieran utilizarlo.

Quedaría como propuesta para más adelante implementar el diagrama de la gestión documental de forma que abarque todo el ciclo vital de los documentos, incluida la conservación permanente construyendo la columna vertebral de la gestión de los documentos de la administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

BIBLIOGRAFÍA

AENOR. 2008. *Sistemas de Gestión de Calidad. Requisitos. UNE - EN ISO 9001.* Madrid : AENOR, 2008. 40 p.

— 2006. *Información y Documentación. Gestión de Documentos. UNE-ISO 15489-I.* Madrid : AENOR, 2006. 25 p.

— 2006**.** *Información y Documentación. Gestión de Documentos. UNE-ISO 15489-II.* Madrid : AENOR, 2006. 57 p.

ANDALUCÍA (Comunidad Autónoma). 2011**.** *Ley 7/2011, de 3 noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.* Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, de 11 de noviembre de 2011, núm.22, pp. 6-23

— 2007**.** *Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.* Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, de 31 de octubre de 2007, núm. 22, pp. 8-27.

— 2007**.** *Ley 5/2007, de 26 de junio, por la que se crea como entidad de derecho público el Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico.* Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, de 04 de julio de 2007, núm.131, pp. 8-10.

— 2003. *DECRETO 317/2003, de 18 de noviembre, por el que se regulan las Cartas de Servicios, el sistema de evaluación de la calidad de los servicios y se establecen los Premios a la Calidad de los servicios públicos.* Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, de 21 de noviembre de 2003, núm.225, pp. 24513-24517.

— 2002. *RESOLUCION de 11 de noviembre de 2002, de la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico, por la que se hace público el acuerdo de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos de 28 de diciembre de 2002, que aprueba el formulario para los estudios de identificación y valoración de series documentales.* Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, de 14 de enero de 2003, núm.8, pp. 795-803.

— 2000. *DECRETO 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.* Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, de 11 de abril de 2000, núm.43, pp. 5786-5786.

— 1989. *DECRETO 233/1989, de 7 de noviembre de 1989, por el que se establece el funcionamiento de los archivos centrales de las Consejerías, Organismos Autónomos y Empresas de la Junta de Andalucía y su coordinación con el Archivo General de Andalucía.* Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, de 24 de noviembre de 1989, núm.94, pp. 5322-5324.

— 1987. *DECRETO 323/1987, de 23 de diciembre, por el que se crea el Archivo General de Andalucía.* Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, de 5 de febrero de 1988, núm.9, pp. 405-407.

ANDALUCIA, CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, 2010. *Manual de simplificación administrativa y agilización de trámites* [en línea]. Sevilla : Consejería de Justicia y Administración Pública, 2010. 76 p. <https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/descargar/3581>[Consulta: 09/10/2015].

— 2005. Modelo EFQM de excelencia en la Junta de Andalucía [en línea]. Sevilla : Consejería de Justicia y Administración Pública, 2005. 42 p. <http://www.juntadeandalucia.es/haciendayadministracionpublica/omsp/export/sites/default/observatorio/repositorio/537364/Documentacixn_general/modeloefqmja.pdf> [Consulta: 09/10/2015].

BUSTELO RUESTA, CARLOTA. 2014. ¿Qués es la gestión documental?. *Revista de biblioteconomia i documentació*. 2014, nº 58, pp.12-22.

— 2012. ISO 30300: facilitando la transparencia y la gobernanza en las organizaciones. *Revista TRIA*. 2012, nº 18, pp. 19-32.

— 2008. Los grandes temas relacionados con la gestión de documentos: desafíos y oportunidades. *El profesional de la Información.* 2008, Vol.20, nº2, pp.129-134

— 2006. Gestión documental en las empresas: una aproximación práctica. *La gestión del conocimiento : retos y soluciones de los profesionales de la información* . En VII Jornadas Españolas de Documentación, Bilbao 19-20-21 octubre 2000, Palacio Euskaldun. 2000, pp. 189-196.

— 2003. Gestión documental y gestión de contenidos en las empresas: estado del arte 2002 y perspectivas para 2003. *El profesional de la Información.* 2003, Vol.12, nº2, pp. 118-120.

CRUCES BLANCO, Esther. 2013. Gestión de documentos, gestión documental y procedimiento administrativo. La Ley 7/2011 de Documentos, Archivos y Patrimonio documental en Andalucía. *RIIPAC: Revista sobre Patrimonio Cultural.* 2013, nº 2. pp. 36-57.

CRUZ MUNDET, José Ramón. 2011. Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales [en línea]. Madrid : Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, 2011. 488. <http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf> [Consulta: 09/10/2015]

— 2006. La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid : Pirámide, 2006. 311p.

FERNÁNDEZ RAMOS, Severiano. 2012. Aproximación a la Ley 7/2011 de documentos, archivos y patrimonio documental de Andalucía. Revista Andaluza de Administración Pública. 2012, nº 82, pp. 13-72.

INSTITUTO ANDALUZ DE TECNOLOGÍA. 2009. Guía para una gestión basada en procesos. Sevilla : IAT , 2002. 106 p..

INSTITUTO ANDALUZ DEL PATRIMONIO HISTÓRICO. 2014. *Manual de Gestión Integrada de Calidad y Medioambiente del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico.* Sevilla : s.n, 2014.

— 2011. *Instrucciones del Sistema de Gestión por Procesos del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico.* Sevilla : s.n., 2011.

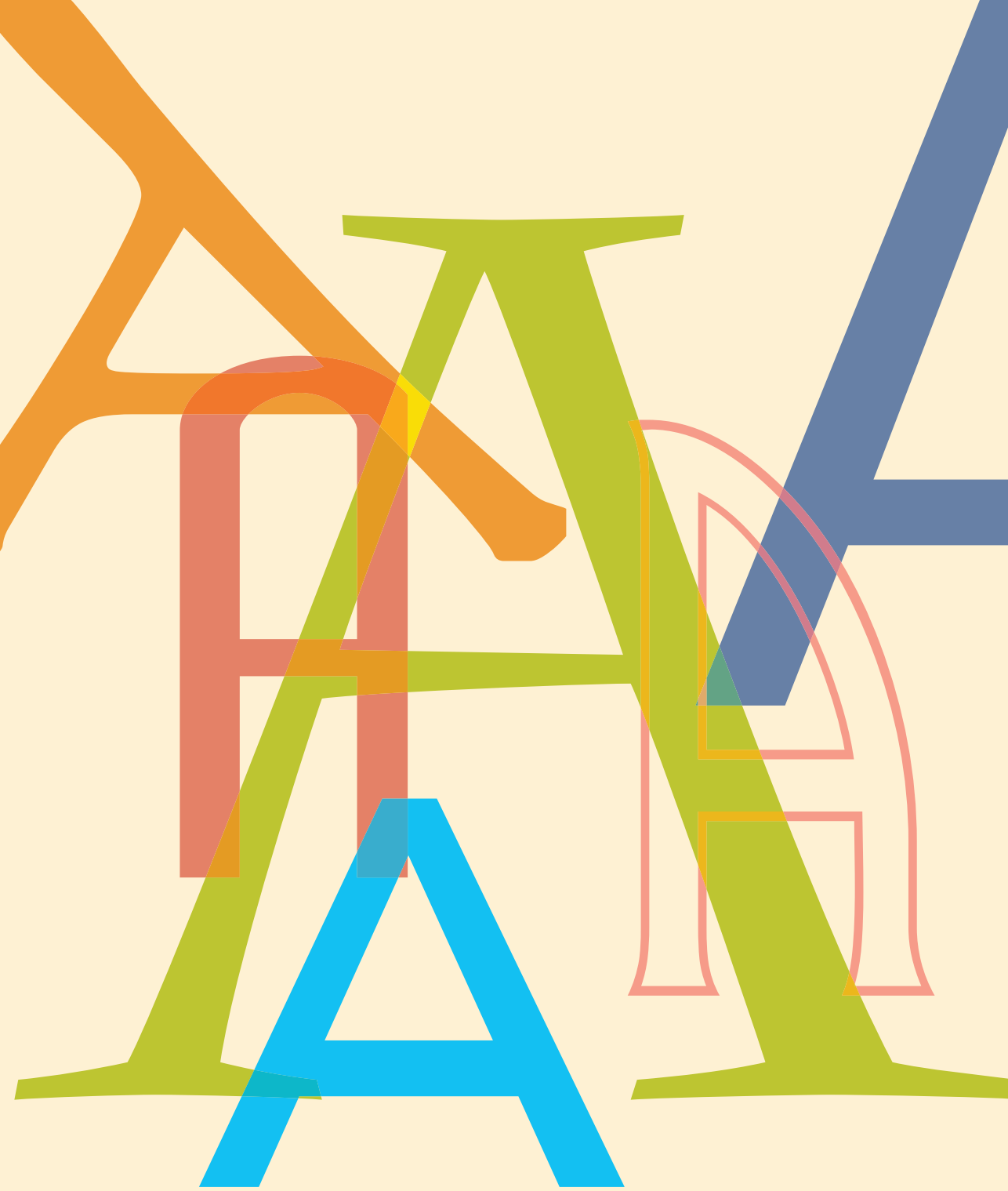
NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. 2007. *Archivos y Normas ISO.* Gijón : Ediciones Trea, 2007. 149 p.

LLANSÓ SANJUÁN, Joaquín**.** 2012. La integración de la gestión de documentos y la administración de archivos entre los procesos transversales de las organizaciones. El caso de la Universidad Pública de Navarra. *Revista TRIA*. 2012, nº 18, pp. 61-72.

— 2006. *Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos: manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad Pública de Navarra.* Pamplona : Universidad Pública de Navarra, 2006. 250 p.

MORO CABERO, Mauela. 2011. Certificación de calidad en los archivos. Análisis y prospectiva. *Revista española de documentación científica.* 2011, Vol.34, nº 3, pp. 447-460.

— 2004. Interpretando la cartografía de la gestión de documentos en las organizaciones. *Hipertext.net* [en línea]. 2004, nº2. <http://www.upf.edu/hipertextnet/numero-2/gestion_docum.html> [Consulta: 09/10/2015].



ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE ANDALUCÍA
Apdo. 315 - SEVILLA