

**LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA LEY 7/2011,
DE 3 DE NOVIEMBRE, DE DOCUMENTOS,
ARCHIVOS Y PATRIMONIO DOCUMENTAL
DE ANDALUCÍA.**

M^a ISABEL VALIENTE FABERO

LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA LEY 7/2011, DE 3 DE NOVIEMBRE, DE DOCUMENTOS, ARCHIVOS Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DE ANDALUCÍA.

M^a ISABEL VALIENTE FABERO

Coordinadora del Sistema de Información @rchiva

Consejera de Cultura y Deporte

Este texto pretende trasladar la intervención realizada en la Jornada “**La Ley de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía**” organizada por el Instituto Andaluz de Administración Pública, cuyas distintas ediciones se celebraron a lo largo de 2012 con el objetivo difundir el conocimiento de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía (BOJA nº 222 de 11/11/2011. BOE nº 286 de 28/11/2011) entre personal de la Administración de la Comunidad Autónoma y el resto de las Administraciones Públicas de Andalucía.

La intervención a la que me refería era la Ponencia 4^a y tenía por título “**La gestión documental como eje transversal de la gestión administrativa. El documento electrónico**”.

El objetivo de esta colaboración es acompañar al lector en su acercamiento a la Ley 7/2011 de 3 de noviembre, en concreto a lo que esta norma dispone acerca de la gestión documental y alentar la reflexión sobre lo dispuesto.

1. UNA PRIMERA APROXIMACIÓN: LA “GESTIÓN DOCUMENTAL” EN LA ESTRUCTURA DEL TEXTO.

Iniciamos poniendo la atención en la estructura del texto de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, para significar la forma en la que la “gestión documental” es tratada en la misma.

Para valorarlo, en primer lugar debemos recordar el propio “**Artículo 1. Objeto**” y observar el orden de los términos en la proposición:

“La presente ley tiene por objeto regular la gestión, la protección, el acceso y la difusión de los documentos de titularidad pública y del Patrimonio Documental de Andalucía, así como la coordinación, planificación, organización y funcionamiento del Sistema Archivístico de Andalucía”.

En absoluto es baladí el lugar que en la expresión de este artículo ocupa “regular la gestión”.

En segundo lugar, prestamos atención a su tratamiento en la sistemática y división de la parte expositiva en el texto de la Ley, allí nos encontramos con que a la gestión de los documentos se le dedica el **TÍTULO III** denominado “**La gestión documental**” que cuenta con dos capítulos:

“*CAPÍTULO I. Concepto y funciones de la gestión documental*”

“*CAPÍTULO II. La gestión documental en la Junta de Andalucía*”

De acuerdo con las Directrices de técnica normativa vigentes¹ la unidad de división “Título” sólo se utiliza para cuando la disposición contiene claramente partes diferenciadas. Cuando el legislador está dedicándole el Título III a la gestión documental, está poniendo de relevancia la especificidad de esta, lo cual consideramos que es tremendamente útil (sobre este aspecto volveremos un poco más adelante).

Con este tratamiento significativo y específico con el que la norma regula la gestión documental asistimos en esta Ley a:

- El reconocimiento de la práctica archivística como elemento determinante para:
 - Garantizar los derechos de la ciudadanía de acceso a los documentos y a la información que estos contienen,
 - El cumplimiento de las obligaciones de la Administración en relación a la configuración, custodia y servicio del Patrimonio Documental de Andalucía,
 - La aplicación de los principios generales que inspiran los objetivos de esta Ley.
- La definición de las funciones que configuran la gestión documental como contexto técnico en el que se trabaja con los documentos.
- La incorporación del nuevo contexto creado por la Administración electrónica.
- Una equilibrada aplicación de la responsabilidad para con el Patrimonio Documental de Andalucía con el necesario respeto a los ámbitos competenciales de las distintas administraciones de la Comunidad Autónoma.
- La regulación de las responsabilidades para con los documentos en el ámbito de la Administración Autónoma.

1. *Resolución de 28 de julio de 2005, de la Subsecretaría, por la que se da publicidad al Acuerdo del Consejo de Ministros, de 22 de julio de 2005, por el que se aprueban las Directrices de técnica normativa (BOE nº 180 de 29/07/2005).*

2. CONCEPTOS BÁSICOS.

Antes de proseguir, consideramos de interés detenerse en una serie de conceptos que podríamos denominar “básicos” por ser la materia prima sobre la que “trabaja” la Ley en la parte que aquí nos ocupa. En concreto dos: “gestión documental” y “documento de titularidad pública.”

No es objetivo de esta colaboración disertar de forma teórica sobre estos temas sobre los que ya existe una abrumadora bibliografía, simplemente queremos reflexionar brevemente sobre los mismos para entender el alcance exacto de la Ley en relación a la “gestión documental”.

2.1. “Gestión Documental”:

¿Entendemos todos lo mismo por “gestión documental”?

Algunos de ustedes harán una exclamación de nostalgia o posible desánimo por recurrente, al recordar los debates de finales de los 80 y los 90 sobre este concepto al hilo del propio debate de la identidad profesional entre los archiveros ².

Pero aquí esta pregunta tiene por sujeto los empleados públicos en general, por supuesto también archiveros, pues no hay unidad administrativa en la que no se hable de gestión documental ni de éste u aquél gestor documental³.

Ciertamente “gestión documental” “a secas” no es ni más ni menos que, siguiendo a la Real Academia, la acción y efecto de “*hacer diligencias*” sobre los documentos “*conducentes al logro*” de unos objetivos cualquiera.

Creemos que aquí entran en juego dos cuestiones importantes ¿Qué documentos? y ¿Qué objetivos?.

Sin precisar estas dos cuestiones, el concepto de gestión documental es tan amplio que permite que lo use con propiedad por ejemplo tanto la persona que pretende denominar las tareas de implantación de un workflow para atender una gestión colaborativa más segura y eficaz de las actividades competencia de su unidad administrativa; la que lo usa para referirse a las tareas de gestión de un repositorio digital en su unidad administrativa para compartir documentos y conocimiento; quien denomina con ella el marco funcional en el que lleva a cabo la planificación para la aplicación de la Norma UNE-ISO 15489 ⁴ en el ámbito de su organización o la mejora de sus políticas y estrategias de su

2. Sirva como ejemplo: HEREDIA HERRERA, A. El Debate sobre la Gestión Documental. *Métodos de Información*. 1998 Enero - Marzo. Vol. 5 (Nº 22-23): 30-36.

3. Tenemos múltiples ejemplos en la oferta comercial de herramientas para la gestión documental.

4. UNE-ISO 15489-1:2006 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte1: Generalidades. Parte 2: Directrices. (ISO/TR 15489-2:2001).

organización utilizando la UNE-ISO 30300:2011 ⁵; o quien se refiere a ella para indicar el tipo de funciones a las que pertenece las actuaciones que lleva a cabo de identificación, valoración y selección documental.

No obstante, no en todas las unidades administrativas pretenden los mismos objetivos cuando gestionan documentos, ni participan de la misma visión en cuanto al ámbito cronológico en el que esa gestión documental deba desarrollarse (para uno el ámbito cronológico es el presente y el futuro inmediato, para otros desde el origen de la actividad proyectada al futuro), incluso no a todas les es necesaria para conseguir sus objetivos la diáfana distinción entre documento administrativo, documento e información. El único denominador común es que todas buscan una gestión eficaz y eficiente de la actividad específica de la unidad.

En este sentido la Ley a lo largo de todo su texto y concretamente en su Título III es de gran utilidad porque acota un concepto específico de gestión documental, integrado por el conjunto de actividades y procesos propios de unas unidades administrativas concretas como son los Archivos, que es transversal porque afecta de manera horizontal a toda la Administración y que atiende a dos objetivos de gran alcance pues entroncan con los derechos constitucionales: **Garantizar el acceso y uso de los documentos de titularidad pública, así como, la configuración del Patrimonio Documental de Andalucía.**

Esto se recoge explícitamente en los siguientes Artículos:

Artículo 2. Definiciones.

m) Gestión documental: conjunto de funciones y procesos reglados, aplicados 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 de Andalucía. La gestión documental tiene un carácter transversal, ya que participan en la misma todas las personas responsables de la gestión administrativa y se aplica a todos los ámbitos de actividad.

Artículo 53. Concepto de gestión documental.

La gestión documental es 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 de Andalucía.

5. UNE-ISO 30300:2011 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Parte 1: Fundamentos y vocabulario. Parte 2: Requisitos.

2.2. Documento De Titularidad Pública.

La Ley 7/2011 actúa sobre los documentos, pero el concepto de documento que está manejando da un paso más allá del genérico del Artículo Cuarenta y nueve de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (BOE nº 155 de 29/06/1985) ⁶.

Nos interesa aquí reflexionar sobre este concepto porque aunque el Artículo 55.1 establece que “*las funciones de la gestión documental se aplicarán en todos los archivos del Sistema Archivístico de Andalucía*”, son los documentos de titularidad pública el objeto principal sobre el que aplicar las funciones de la gestión documental para cumplir con la finalidad de esta Ley. Cuando hablamos de documento de titularidad pública hablamos de documento administrativo y naturaleza pública, teniendo en cuenta que también bajo el título de documento de titularidad pública encontramos documentos de naturaleza privada.

Para llevar a cabo esta reflexión les propongo hacer lo siguiente:

1º) Traemos a nuestra presencia estos dos los artículos de la Ley 7/2011:

Artículo 1. Objeto.

*La presente ley tiene por objeto regular la gestión, la protección, el acceso y la difusión de los **documentos de titularidad pública** y del Patrimonio Documental de Andalucía, así como la coordinación, planificación, organización y funcionamiento del Sistema Archivístico de Andalucía.*

Artículo 2. Definiciones.

a) **Documento:** *Toda información producida por las personas físicas o jurídicas de cualquier naturaleza **como testimonio de sus actos**, recogida en un soporte, con independencia de la forma de expresión o contexto tecnológico en que se haya generado. Se excluyen de este concepto las publicaciones que no formen parte de un expediente administrativo.*

b) **Documentos de titularidad pública:** *Documentos de titularidad de las personas físicas o jurídicas, tanto públicas como privadas, enumeradas en el artículo 9, **producidos y recibidos en el ejercicio de las competencias que les son propias**, sin perjuicio de la normativa.*

6. “Artículo cuarenta y nueve

1. Se entiende por documento, a los efectos de la presente Ley, toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones.”

2º) Recordamos el Principio de Legalidad en las Administraciones Públicas ⁷:

Como es sabido el Artículo 9 de la Constitución española de 1978 establece que “*Los ciudadanos y los poderes públicos están sujetos a la Constitución y al resto del ordenamiento jurídico*”, pero la forma en que ambos lo hacen no es igual.

De un lado, a las personas el Artículo 10 de la Constitución partiendo del reconocimiento de su dignidad le consagra los derechos fundamentales, entre ellos uno de los más importantes el de su libertad. Las personas pueden hacer lo que quieran sin más límite que los que ponga la Ley o los que se deriven del respeto al derecho de los demás, es decir, la máxima latina de que “*está permitido todo lo que no está prohibido*” (*Permissum videtur in omne, quod non prohibetur*).

Sin embargo las Administraciones Públicas atienden al principio de legalidad que expresamente recogidos en el Artículo 9.1 y Artículo 103.1 de la Constitución, que supone el sometimiento pleno de la Administración a la ley y al Derecho, e implica la sujeción de la Administración a sus propias normas, los reglamentos. De ahí que todas las actuaciones de los poderes públicos tienen que en estar legitimadas y previstas por la ley. Frente a la máxima anterior, en relación a la Administración Pública esta posición la resume esta otra “*está prohibido lo que no está permitido*” (*Quae non sunt permissae prohibita intelliguntur*). Como indican los profesores E. García de Enterría y T.R. Fernández “*Toda acción administrativa se nos presenta así como ejercicio de un poder atribuido previamente por la Ley y por ella delimitado y construido. Sin una atribución legal previa de potestades la Administración no puede actuar, simplemente.*”⁸

3º) Los ponemos en línea con los Artículos 45 y 46 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre⁹ y el Artículo 29 de la Ley 11/2007 de 22 de junio¹⁰.

Esto lo hacemos porque cuando hablamos de “gestión documental” aplicada a los documentos de titularidad pública, es decir los “*de las personas físicas o jurídicas, tanto públicas como privadas, enumeradas en el artículo 9, producidos y recibidos en el ejercicio de las competencias que les son propias*” (Artículo 2.b) y por tanto que “*testimonian sus actos*” (Artículo 2.a) y lo cruzamos necesariamente con el Principio de Legalidad de las Administraciones Públicas, tenemos que tener presente el Artículo 46.4 de

7. García de Enterría, Eduardo; Fernández, Tomás Ramón, *Curso de Derecho Administrativo I*, Madrid: Editorial Civitas, 15ª edición, 2011.

8. Idem. anterior.

9. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. (BOE nº 285 de 27/11/1992). Texto consolidado.

10. Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. (BOE nº 150 de 23/6/2007).

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. (BOE nº 285 de 27/11/1992) que establece que documentos tienen la consideración de “**documento público administrativo**”, que son “*los documentos válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas.*”

Los documentos “válidamente emitidos” atienden a los principios básicos de competencia, jerarquía y habilitación legal, en todo ello los signos de validación juegan un papel fundamental para poner de manifiesto el cumplimiento de estos principios.

Estos documentos forman parte del núcleo duro del Patrimonio Documental de Andalucía (Art. 15.1) y son el objeto principal sobre los que aplicar las funciones de la gestión documental para garantizar el derecho de acceso (Artículo 105 b) de la Constitución española). Tener presente esto consideramos que es necesario porque en la Administración se gestionan muchos documentos, pero no todos son capaces de testimoniar el ejercicio de las competencias soportando los derechos y deberes recíprocos de los poderes públicos y la ciudadanía, porque no son documentos administrativos “válidos” desde punto de vista jurídico.

El legislador, inspirado por el principio de legalidad, se ha ocupado de incorporar a esta realidad los documentos que se generan en el nuevo contexto tecnológico. Esto ya se previó en el año 1992, cuando en el Artículo 45.5 de la Ley 30/1992 se dictaba que:

“Los documentos emitidos, cualquiera que sea su soporte, por medios electrónicos, informáticos o telemáticos por las Administraciones Públicas, o los que éstas emitan como copias de originales almacenados por estos mismos medios, gozarán de la validez y eficacia de documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación y, en su caso, la recepción por el interesado, así como el cumplimiento de las garantías y requisitos exigidos por ésta u otras Leyes.”¹¹

La “Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos” (BOE nº 150 de 23/06/2007) abordó ya con más precisión estos aspectos diferenciando con claridad meridiana “documento electrónico” de “documento administrativo electrónico”. Recordamos los artículos clave:

Anexo De Definiciones

j) Documento Electrónico: *Información De Cualquier Naturaleza En Forma Electrónica, Archivada En Un Soporte Electrónico Según Un Formato Determinado Y Susceptible De Identificación Y Tratamiento Diferenciado.*

11. Este “Artículo 45. Incorporación de medios técnicos.” fue modificado por la Ley 11/2007 de 22 de junio, que derogó sus apartados 2, 3 y 4, quedando vigentes sus apartados 1 y 5.

Artículo 29. Documento administrativo electrónico.

1. *Las Administraciones Públicas podrán **emitir válidamente por medios electrónicos los documentos administrativos a los que se refiere el artículo 46 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, siempre que incorporen una o varias firmas electrónicas conforme a lo establecido en la sección 3.^a del Capítulo II de la presente ley.***
2. *Los documentos administrativos incluirán **referencia temporal**, que se garantizará a través de medios electrónicos cuando la naturaleza del documento así lo requiera.*
3. *La Administración General del Estado, en su relación de prestadores de servicios de certificación electrónica, especificará aquellos que con carácter general estén admitidos para prestar servicios de **sellado de tiempo**.*

El citado Capítulo II de la Ley 11/2007 regula la Identificación y la Autenticación, dos aspectos fundamentales para trascender la presencialidad en el contexto del ejercicio de los poderes públicos y de las relaciones de estos con la ciudadanía, estableciendo las formas de identificación y autenticación admitidas en estas relaciones a los ciudadanos y a la Administración¹².

12. "Artículo 13. Formas de identificación y autenticación.

1. Las Administraciones Públicas admitirán, en sus relaciones por medios electrónicos, sistemas de firma electrónica que sean conformes a lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica y resulten adecuados para garantizar la identificación de los participantes y, en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.
2. Los ciudadanos podrán utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica para relacionarse con las Administraciones Públicas, de acuerdo con lo que cada Administración determine:
 - a. En todo caso, los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, para personas físicas.
 - b. Sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por las Administraciones Públicas.
 - c. Otros sistemas de firma electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.
3. Las Administraciones Públicas podrán utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan:
 - a. Sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la sede electrónica y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras.
 - b. Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.
 - c. Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
 - d. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, conforme a lo específicamente acordado entre las partes."

La citada Sección 3ª de este Capítulo II se ocupa de la “Identificación de Electrónica de las Administraciones Públicas y Autenticación del ejercicio de su competencia”, regulando en el Artículo 18 los “Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada” y en el Artículo 19 la “Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas”.

En relación a la firma electrónica tenemos que remitirnos a la “*Ley 59/2003, de 19 de diciembre, reguladora de la firma electrónica.* (BOE nº 304 de 20/12/2003)”¹³. Por otro lado el Sellado de tiempo o Timestaming¹⁴ lo encontramos regulado en el “*Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007.* (BOE nº 278 de 18/11/2009)”¹⁵.

13. El “Artículo 3. Firma electrónica, y documentos firmados electrónicamente” de la Ley 59/2003 de 19 de diciembre, de firma electrónica reconoce 3 tipos de firmas:

- 1) La firma electrónica = es el conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.
- 2) La firma electrónica avanzada = es la firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control.
- 3) La firma electrónica reconocida = la firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma. La firma electrónica reconocida tiene respecto de los datos consignados en forma electrónica el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.

14. Método para probar que un conjunto de datos existió antes de un momento dado y que ninguno de estos datos ha sido modificado desde entonces. El sellado de tiempo proporciona un valor añadido a la utilización de firma digital ya que ésta por si sola no proporciona ninguna información acerca del momento de creación de la firma.

Para asociar los datos con un instante determinado en la línea del tiempo es necesario utilizar una Autoridad de Sellado de Tiempo (TSA - Time Stamp Authority) como tercera parte de confianza. Dicho instante debe ser btenido por una fuente de tiempo segura, que en el caso de la FNMT-RCM es la del Real Observatorio de la Armada, institución que proporciona la base de la hora legal en todo el territorio nacional (Real Decreto 1308/1992, de 23 de octubre, por el que se declara al Laboratorio del Real Instituto y Observatorio de la Armada como laboratorio depositario del Patrón Nacional de Tiempo y laboratorio asociado al Centro Español de Metrología. BOE nº 282 de 24/11/1992).

15. Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre:

“*Artículo 47. Referencia temporal de los documentos administrativos electrónicos.*”

1. La Administración General del Estado y sus organismos públicos dependientes o vinculados asociarán a los documentos administrativos electrónicos, en los términos del artículo 29.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, una de las siguientes modalidades de referencia temporal, de acuerdo con lo que determinen las normas reguladoras de los respectivos procedimientos:

Marca de tiempo entendiendo por tal la asignación por medios electrónicos de la fecha y, en su caso, la hora a un documento electrónico. La marca de tiempo será utilizada en todos aquellos casos en los que las normas reguladoras no establezcan la utilización de un sello de tiempo.

Consideramos que estos aspectos deben estar siempre presentes en cualquier debate o consideración sobre la gestión documental aplicada a los documentos de titularidad pública.

Todo ello no está en contradicción con que, existan otros muchos documentos en la Administración cuyo valor informativo pueda ser incluso más alto que cualquier documento administrativo y que por supuesto deben gestionarse, pero el objetivo de esta gestión obviamente es otro pues está vinculado con el control y explotación de la información, no con el testimonio de derechos y deberes puesto que esos documentos “*no pueden servir*” a ese objetivo.

4º) **Analizamos los requisitos de los documentos de titularidad pública recogidos en la Ley 7/2011 de 3 de noviembre.**

La Ley que nos ocupa regula todos los aspectos relacionados con los documentos y el patrimonio documental bajo una perspectiva que no incurre en discriminación por soporte, para beneficio del ejercicio del derecho de acceso por parte de los ciudadanos. El Artículo 11 refleja igualmente esta perspectiva incorporando la legislación que hemos venimos comentando:

Artículo 11. Requisitos de los documentos de titularidad pública.

1. Los documentos de titularidad pública, **a efectos de su validez**, han de cumplir los requisitos de **autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y contextualización**, de acuerdo con la normativa que sea de aplicación.
2. Los documentos de titularidad pública electrónicos incorporarán la información precisa que determine la consideración de su originalidad en los términos en que se desarrolle reglamentariamente.

Para facilitar el trabajo que puedan hacer sobre la Ley acompañados por la lectura de esta colaboración recogemos aquí unas definiciones de los distintos requisitos tomadas tanto de la legislación vigente como de la normativa técnica en materia de archivos:

Sello de tiempo, entendiéndose por tal la asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador de servicios de certificación que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento.

La información relativa a las marcas y sellos de tiempo se asociará a los documentos electrónicos en la forma que determine el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

2. La relación de prestadores de servicios de certificación electrónica que prestan servicios de sellado de tiempo en la Administración General del Estado, conforme a lo dispuesto en el artículo 29.3 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, así como los requisitos que han de cumplirse para dicha admisión, serán regulados mediante el Real Decreto a que se refiere el artículo 23.3.”

- Autenticidad.
 - Propiedad o característica consistente en que una entidad es quien dice ser o bien que garantiza la fuente de la que proceden los datos. (*Anexo IV Glosario. RD 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (BOE nº 25 de 29/01/2010).*)
 - Un documento auténtico es aquél del que se puede probar: que es lo que afirma ser; que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado; y que ha sido creado o enviado en el momento en que se afirma. (Norma UNE – ISO 15489-1 Información y documentación. Gestión de documentos. Apartado 7.2.2).
- Fiabilidad.
 - Un documento fiable es aquél cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades. (*Norma UNE – ISO 15489-1 Información y documentación. Gestión de documentos. Apartado 7.2.3).*)
- Integridad.
 - Propiedad o característica consistente en que el activo de información no ha sido alterado de manera no autorizada. (*Anexo IV Glosario. RD 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (BOE nº 25 de 29/01/2010).*)
 - La integridad de un documento hace referencia a su carácter completo e inalterado. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deberán especificar que adiciones o anotaciones pueden realizarse en un documento después de su creación, en que circunstancias pueden autorizarse dichas adiciones o anotaciones y quien está autorizado para llevarlas a cabo. Cualquier anotación, adición o supresión autorizada que se realice en un documento debería indicarse de forma explícita y dejar traza. (*Norma UNE – ISO 15489-1 Información y documentación. Gestión de documentos. Apartado 7.2.4).*)
- Disponibilidad.
 - Propiedad o característica de los activos consistente en que las entidades o procesos autorizados tienen acceso a los mismos cuando lo requieren. (*Anexo IV Glosario. RD 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (BOE nº 25 de 29/01/2010).*)

- Un documento disponible es aquel que puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado. Su presentación debería mostrar la actividad u operación que lo produjo. Las indicaciones sobre el contexto de los documentos deberían contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debería ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deberían mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. (*Norma UNE – ISO 15489-1 Información y documentación. Gestión de documentos. Apartado 7.2.5*).
- Contextualización.
 - Sitúa el documento en relación con su contexto, esto es su productor y la actividad de la que es reflejo dotando al mismo de su pleno sentido y valor. (*Norma Internacional de Descripción Archivística. General (ISAD-G)*).
 - Las indicaciones sobre el contexto de los documentos deberían contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debería ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deberían mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. (*Norma UNE – ISO 15489-1 Información y documentación. Gestión de documentos. Apartado 7.2.5*).
- Originalidad.

Condición de ser Original.

ORIGINAL: Documento hecho por voluntad de su autor y conservado en la materia y forma en que se emitió. La originalidad lleva implícita la autenticidad diplomática o administrativa y la autenticidad jurídica, pero no la veracidad del contenido. Pueden considerarse también documentos originales los autógrafos, heterógrafos y los originales múltiples. (Diccionario de Terminología Archivística. Ministerio de Cultura. http://www.mcu.es/archivos/MC/DTA/Diccionario.html#_o).

5º) Conclusión y Justificación.

Como decíamos al principio el concepto de “gestión documental” es muy amplio, pero la perspectiva archivística en esta función participa de un matiz “legal” vinculado al Derecho administrativo y a los derechos de los ciudadanos que no podemos olvidar.

3. LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA LEY 7/2011.

La Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, dedica a la gestión documental el **TÍTULO III** denominado **“La gestión documental”** que cuenta con dos capítulos:

“**CAPÍTULO I. Concepto y funciones de la gestión documental**”

“**CAPÍTULO II. La gestión documental en la Junta de Andalucía**”

La Ley 7/2011 acota y define la Gestión Documental de forma específica y concreta posibilitando con ello el ejercicio con responsabilidad de las competencias en materia de Patrimonio Documental en el ámbito de la Comunidad Autónoma, así como, garantizar los derechos de los ciudadanos en relación con la materia que ésta regula. Ello lo realiza estableciendo:

- Su objetivo: Garantizar el acceso y uso de los documentos de titularidad pública, así como para la configuración del Patrimonio Documental de Andalucía (Art. 53).
- Su ámbito de aplicación: Todos los archivos del Sistema Archivístico de Andalucía¹⁶ (Art.55).

Además definir este ámbito de aplicación, la Ley da un paso más allá disponiendo la promoción de un modelo común de gestión documental acorde con la implantación de la administración electrónica para el Sistema Archivístico de Andalucía como uno de los principios de actuación del propio Sistema Archivístico (Art. 27) y estableciendo un modelo de gestión documental para la Administración de la Junta de Andalucía (Artículos 56 a 60).

- La definición del concepto de gestión documental como un conjunto de **“funciones archivísticas”** aplicada a los documentos, estas funciones son: la identificación, la valoración, la organización, la descripción, la conservación, la custodia, el acceso y el servicio ¹⁷ (Art. 54).

16. “Artículo 40. Clasificación de los archivos que integran el Sistema Archivístico de Andalucía.

Los archivos que integran el Sistema Archivístico de Andalucía se clasifican en razón de su titularidad y gestión en:

a) Archivos de la Junta de Andalucía.
b) Archivos de las entidades locales de Andalucía.
c) Archivos de las universidades públicas de Andalucía.
d) Archivos de titularidad y gestión distintas a las contempladas en los apartados anteriores integrados en el Sistema Archivístico de Andalucía.”

17. La definición y regulación de estas funciones las encontramos 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. (BOJA nº 43 de 11/04/2000).

Esto implica que el concepto de gestión documental que utiliza esta Ley participa de la perspectiva diacrónica y de la perspectiva legal que se centra en garantizar las condiciones para que la ciudadanía pueda ejercer su derecho de acceso a los documentos que caracterizan las funciones archivísticas.

Esta intención es clara incluso cuando se dispone del uso de las nuevas tecnologías para la ejecución de estas funciones en las administraciones públicas, ya que el establecimiento de estos sistemas de gestión debe estar acorde con *“las funciones de la gestión documental, con las normas archivísticas y con los principios técnicos que establezca la consejería.”* (Art. 55.2).

- Su 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 de Andalucía. (Art. 53)

Este carácter transversal aplicado a todos los documentos sin discriminación por soporte conlleva que el desarrollo de las funciones archivísticas que integran la gestión documental precise de la participación y presencia de la perspectiva archivística en:

- a) “La definición de los sistemas de información, con el fin de garantizar la capacidad de estos sistemas para generar los metadatos necesarios que han de asociarse al documento para su adecuada gestión archivística:
- b) La regulación de los procedimientos, con objeto de determinar los criterios de valoración para la selección, transferencias de la custodia y para el acceso.
- c) El diseño de los documentos, para garantizar su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y contextualización.” (Art. 54.2)”

Este enfoque se refuerza y encuentra su complemento con la categorización de los sistemas de tramitación como archivos de oficina en el Art. 38.4: *“En el caso de procedimientos tramitados electrónicamente y, en general, de documentos producidos por medios electrónicos, los propios sistemas de tramitación tendrán, en esta fase procedimental, el carácter de archivos de oficina.”*

- Considerándola uno de los principios generales que inspiran la consecución de los objetivos de esta ley:

“Artículo 4. Principios generales.

La consecución de los objetivos de esta ley está inspirada por los siguientes principios:

(...)

3. Carácter transversal de las funciones archivísticas recogidas en el artículo 54 y los principios archivísticos de respeto al origen y al orden natural de los

documentos aplicados a lo largo del ciclo vital de los mismos con independencia de su productor.

4. Adaptación a las nuevas tecnologías con la promoción de la gestión documental electrónica.”

- Previendo la incorporación de las nuevas tecnologías para aplicación de la gestión documental de conformidad con las normas y principios técnicos archivísticos:
 - *“Las administraciones públicas andaluzas promoverán el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en el tratamiento, conservación, gestión, acceso y difusión de los documentos de su competencia (...).”* (Art.7).
 - *Las administraciones públicas andaluzas establecerán en sus respectivos ámbitos el uso de sistemas de información para la gestión de los documentos de titularidad pública, de conformidad con las funciones de la gestión documental, con las normas archivísticas y con los principios técnicos que establezca la consejería.* (Art. 55.2)

Con todo ello la Ley ha establecido un marco de actuación, el Sistema Archivístico de Andalucía, con respeto a los ámbitos competenciales de las distintas Administraciones que es de imperiosa necesidad para alcanzar los objetivos gestión, protección, acceso y difusión de los documentos de titularidad pública y del Patrimonio Documental de Andalucía.

4. LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA.

4.1. El modelo de gestión documental de la Junta de Andalucía.

Una vez establecido un marco de actuación en la aplicación de las funciones de la gestión documental para todo el Sistema Archivístico de Andalucía, la Ley para el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía da un paso más allá, estableciendo un modelo de gestión documental común e integrada en la gestión administrativa para la Junta de Andalucía.

A ello le dedica el *“Capítulo II. La gestión documental en la Junta de Andalucía”* del Título III (Art.56 al 60). Consideramos que es de interés tomar conciencia de lo que ello significa, ya que el disponer su aplicación en esta Ley implica que en la Junta de Andalucía las funciones de la gestión documental deben llevarse a cabo por imperativo legal.

A la hora de analizar este modelo no debemos perder de vista las reflexiones que en apartado anterior hemos hecho sobre el concepto de “documento de titularidad pública.

Caracteriza este modelo su transversalidad que afecta a todo el ciclo de vida del documento e implica en su aplicación a “*todas las personas responsables de la gestión administrativa y de la custodia de los documentos de titularidad pública*” (Art. 56.2). Ello supone una gestión documental global que integra su perspectiva sincrónica y su perspectiva diacrónica.

Brevemente podemos identificar la perspectiva sincrónica como aquella que:

- Es llevada a cabo en la propia unidad administrativa productora (oficina) durante la tramitación o período inmediatamente posterior, por el propio personal de la unidad bajo la coordinación del Archivo del órgano¹⁸.
- Actúa sobre el control de los documentos y la gestión de la información que contienen¹⁹, con una visión sincrónica y orientada a un desarrollo eficaz y eficiente de las actividades propias de la unidad y a la distribución colaborativa del conocimiento en el órgano.
- Aplica procesos para la clasificación y la descripción de los documentos, que deben estar coordinados por el Archivo de la Institución.

Este nivel de actuación es fundamental para garantizar los objetivos finales de control, custodia y servicio a los que sirven las funciones de la gestión documental.

No obstante es de la perspectiva diacrónica de la que requiere la mayor parte de las funciones y procesos reglados que constituyen la gestión documental que regula esta Ley, esto es, “*la identificación, la valoración, la organización, la descripción, la*

18. “*Artículo 43. Archivos centrales.*

1. Los archivos centrales son las unidades administrativas encargadas de la gestión documental aplicada a los documentos de los organismos a los que están adscritos.

2. En cada consejería de la Administración de la Junta de Andalucía existirá un archivo central.(...).

3. En cada entidad instrumental dependiente de la Administración de la Junta de Andalucía existirá un archivo central (...).

4. En cada delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía, así como en cada delegación provincial de las respectivas consejerías, existirá asimismo un archivo central. (...).

19. Este aspecto adquiere especial relevancia en estos momentos en los que se está tramitando el “*Proyecto de Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno*” (*Boletín Oficial de las Cortes Generales. Congreso de los Diputados. Serie A. Nº 19-1 de 07/09/2012*). Si bien el texto finalmente aprobado por el Consejo de Ministros de 27 de julio de 2012 y presentado a trámite ha mejorado con respecto a las versiones anteriores admitiendo la dicotomía información / documento (*Art. 10: “Se entiende por información pública los contenidos o documentos que obren en poder de cualquiera de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de este Título y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones”*), consideramos persiste la ambigüedad en la forma en que se refiere a estas dos realidades el Proyecto de Ley lo que no favorece la transparencia, a la cual realmente se contribuye facilitando el acceso a la información y sobre todo a las “Fuentes” de la información. En el contexto actual el concepto de “Fuente” merece un debate y su reivindicación ¿No creen?

conservación, la custodia, el acceso y el servicio” (Art. 53). De esta perspectiva podemos decir brevemente que:

- Es practicada por las unidades administrativas que tienen las funciones de custodia, organización y servicio de los documentos del organismo al que sirven: Archivos centrales, intermedios o históricos.
- Actúa sobre los documentos de toda la organización a lo largo de las distintas fases de la vida de los mismos, desde su creación hasta su conservación definitiva o selección.
- Aplica todos los procesos técnicos archivísticos a todo el fondo documental del organismo independientemente de la vigencia o no de su unidad productora.

Ambas perspectivas integradas ofrecen como resultado el alcance global, sistemático y transversal de este modelo de gestión documental.

El desarrollo de las funciones y procesos reglados que integran la gestión documental se materializa en una serie de actuaciones que recorren todo el texto de la Ley trascendiendo cualquier discriminación por soporte:

- Participación en la definición de los documentos y los sistemas de Información para la tramitación de procedimientos, para garantizar que estos sistemas generan los metadatos necesarios para la gestión integrada de los documentos, de acuerdo con los principios y criterios técnicos archivísticos, y garantizar que los documentos cumplen los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y contextualización (Art. 59), requisitos necesarios para que sean válidos.
- Desarrollo de las funciones de clasificación, identificación y descripción para posibilitar la recuperación y acceso a los mismos y a la información que contienen a lo largo de toda la vida de la institución y, en su caso, tras la desaparición de la misma para garantizar el cumplimiento del objeto de esta Ley (Art. 1) Estas funciones garantizan la vigencia de la clasificación, identificación y descripción de las agrupaciones intelectuales a la que pertenecen los documentos para facilitar su recuperación, independientemente del devenir del órgano productor (lo cual adquiere especial relevancia ante los cambios de estructura de Gobierno).
- Desarrollo de las funciones de valoración para promover el establecimiento los criterios de selección por la Comisión Andaluza de Valoración y Acceso a los Documentos (Art. 31) y ejecutarlos.
- Custodia de los documentos y mantenimiento de la cadena de custodia (Artículos 12; 45.3. 58) con aplicación de las medidas de seguridad que

garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos custodiados (Art. 31 de la Ley 11/2007). Recordamos que en el caso de expedientes electrónicos estos deberán incorporar las referencias pertinentes al Sistema de Información de Archivos de la Junta de Andalucía para la gestión documental y garantizar la cadena de custodia.(Art.45.3).

- En estas actuaciones cobran especial protagonismo los Archivos Centrales y la Comisión Andaluza de Valoración y Acceso a los Documentos a través del establecimiento de los plazos de permanencia en los distintos archivos y/o de la distribución de la responsabilidades en la cadena de custodia de los documentos.
- Disposición de traslado de los documentos o traspaso de la custodia a lo largo del ciclo vital de los documentos (Art. 13; Art. 43).
- Actuaciones para garantizar la conservación físico – lógica de los documentos (Art. 58).
- Aplicación los criterios de acceso a los documentos y facilitar la ejecución material de este derecho (Art. 61 al 66), así como la gestión del préstamo administrativo (12).
- Gestión de la información para su explotación corporativa (Exposición de motivos).
- Actuaciones para la difusión (Artículos 7, 29, 64).

4.2. El documento administrativo electrónico en el modelo de gestión documental de la Junta de Andalucía.

Hemos indicado que una de las bondades de esta Ley es abordar la gestión documental y la regulación de los distintos aspectos del documento sin incurrir en discriminación por soporte facilitando con ello el derecho de acceso de la ciudadanía a los documentos, no obstante ello no implica que no deban preverse ciertas actuaciones específicas en relación con los documentos electrónicos, sino todo lo contrario, la atención a sus particularidades son imprescindibles para garantizar la consecución de los objetivos de esta Ley. Así el modelo de gestión documental de la Junta de Andalucía en relación con los documentos electrónico, junto con las actuaciones ya citadas en las actividades encaminadas a garantizar la producción de documentos administrativos electrónicos “válidos” y su tratamiento de acuerdo con el modelo de gestión documental de la Administración Autónoma, la Ley prevé un importante instrumento y una serie de obligaciones;

- Se crea el **Registro de General de Sistemas de Información de la Junta de Andalucía** como “instrumento necesario para el seguimiento y control de la

producción y custodia de documentos electrónicos de la Administración de la Junta de Andalucía, así como de las obligaciones y responsabilidades que conlleva” (Art.59). Su contenido, procedimientos y regulación deberá establecerse mediante desarrollo reglamentario.

- Se establece la aplicación de las técnicas de la gestión documental en el origen de la producción (Art 54 y Art.57).
- Se le otorga el carácter de **archivos de oficina** a los sistemas de tramitación: En el caso de procedimientos tramitados electrónicamente y, en general, de documentos producidos por medios electrónicos, los propios sistemas de tramitación tendrán, en esa fase procedimental, el carácter de archivos de oficina. (Art.38.4)
- Se regula el archivo y custodia de documentos electrónicos de la Junta de Andalucía incorporando lo dispuesto en el Art. 31 de la Ley 11/2007 de 22 de junio, según el cual “*Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos*”. Lo vemos en el Art. 58 de la Ley.

“Artículo 58. Archivo y custodia de documentos electrónicos de la Junta de Andalucía.

1. La Junta de Andalucía garantizará la custodia y conservación de sus documentos electrónicos, para lo que deberá contar con los medios personales, materiales y tecnológicos necesarios para almacenar de forma segura estos documentos, facilitando a los archivos de su titularidad o gestión el cumplimiento de las funciones que les corresponden sobre aquellos.

2. La Administración de la Junta de Andalucía promoverá la coordinación y colaboración entre las consejerías competentes en materias de administración electrónica, de política informática y de archivos, documentos y patrimonio documental, para el adecuado archivo y custodia de los documentos electrónicos.”

Actualmente, en relación con la problemática del documento electrónico la Junta de Andalucía trabaja en distintos proyectos de incidencia directa en los distintos aspectos de la gestión documental, entre los que destacamos los siguientes:

- Redacción del Decreto que incorpora a la normativa autonómica lo dispuesto en la citada Ley 11/2007 y normativa que lo desarrolla.

- Definición del modelo de Expediente electrónico de la Junta de Andalucía incorporando las normas estatales en la materia²⁰.
- Desarrollo de una Plataforma para la Custodia segura de documentos electrónicos según el modelo Modelo OAIS (Open Archival Information Systems) para la gestión, conservación y almacenamiento de objeto digitales. Esta herramienta es fundamental para garantizar a medio y largo plazo el derecho de acceso y la configuración del Patrimonio Documental de Andalucía.

4.3. El Sistema de Información de Archivos de la Junta de Andalucía.

Finalmente para articular y materializar este modelo de gestión documental de la Junta de Andalucía la Ley prevé un último instrumento que contribuye además a la vertebración de la red de archivos de titularidad y/o gestión de la Junta de Andalucía, el **Sistema de Información de Archivos de la Junta de Andalucía**, cuya coordinación reside en la Consejería competente en materia de documentos, archivos y Patrimonio Documental (Art. 60.2).

20. Una relación completa de estas normas así como la actualidad en materia de administración electrónica la tiene a disposición en el Portal de Administración electrónica (PAe) del Ministerio de Política Territorial y Administración Pública <http://www.administracionelectronica.gob.es/>. No obstante aquí relacionamos las más destacadas que desarrollan la citada Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos:

- Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. BOE nº 278 de 18/11/2009.

- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. BOE nº 25 de 29/01/2010.

- 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. BOE nº 25 de 29/01/2010.

- Normas Técnicas que desarrollan los Esquemas Nacionales:

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 (BOE nº 182 de 30/07/2010).

Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos (BOE nº 182 de 30/07/2010).

Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico (BOE nº 182 de 30/07/2010).

Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración (BOE nº 182 de 30/07/2010).

Resolución de 28 de junio de 2012 (BOE nº 178 de 26/07/2012), 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.

Para garantizar la independencia en la gestión de los archivos de la Administración de Justicia radicados en la Comunidad Autónoma la Ley establece que el Sistema de Información de Archivos de la Junta de Andalucía contará con un modelo específico aplicado a los archivos de los órganos de la Administración de Justicia en Andalucía, correspondiendo su coordinación a la consejería competente en materia de Administración de Justicia (Art.60.4).

Con este Sistema de Información se aplica lo previsto en la propia Ley en el Principio General de “*Adaptación a las nuevas tecnologías con la promoción de la gestión documental electrónica*” (Art. 4.4), el cual es ampliado en el Art.7 “*Promoción de las tecnologías de la información y la comunicación*”, y concretado en relación con este Sistema de Información en el Art. 55:

“Artículo 55. Aplicación de la gestión documental en los archivos del Sistema Archivístico de Andalucía.

1. Las funciones de la gestión documental se aplicarán en todos los archivos del Sistema Archivístico de Andalucía. Estas funciones incorporarán las nuevas tecnologías propias de la administración electrónica.

2. Las administraciones públicas andaluzas establecerán en sus respectivos ámbitos el uso de sistemas de información para la gestión de los documentos de titularidad pública, de conformidad con las funciones de la gestión documental, con las normas archivísticas y con los principios técnicos que establezca la consejería.”

Así mismo, esta previsión está presente en el Art. 64 en relación con el aspecto instrumental en el acceso a los documentos de titularidad pública, aspecto al cual el Sistema de Información de Archivos de la Junta de Andalucía contribuye como herramienta para la gestión de los documentos y archivos de la Junta de Andalucía:

“Artículo 64. Instrumentos archivísticos para facilitar el acceso a los documentos de titularidad pública.

1. Para garantizar el ejercicio del derecho de acceso, cada archivo facilitará instrumentos archivísticos de información y descripción y asesorará a las personas usuarias en la búsqueda de la información contenida en el mismo.

2. Las distintas administraciones públicas procurarán los medios tecnológicos y telemáticos necesarios para facilitar, mejorar y ampliar el conocimiento y la difusión de los instrumentos citados en relación con sus documentos. Cuando estos instrumentos contengan datos referidos a personas físicas incluirán la información desagregada por sexo”

El Art. 60 establece el **Sistema de Información de Archivos de la Junta de Andalucía** como el **sistema común para la gestión integrada de los documentos de**

su competencia, de acuerdo con los principios y criterios técnicos archivísticos que la rigen. Con ello se promueve el carácter global y transversal de la gestión documental en la Junta de Andalucía facilitando la interrelación de los archivos de acuerdo a la legalidad vigente para la gestión de la cadena de custodia durante el circuito previsto a lo largo del ciclo vital de los documentos sin solución de continuidad ni discriminación por soporte, y la prestación de servicios tanto a la ciudadanía como a la propia Administración.

Este carácter transversal se beneficia de los trabajos en el entorno de la Administración orientados a la Interoperabilidad tanto entre Sistemas como entre Administraciones²¹. Incorporar esta capacidad es recogida como requisitos del propio Sistema de Información de Archivos, así en el Art. 60.3 y 60.4. la Ley prevé lo siguiente:

Artículo 60.El Sistema de Información de Archivos de la Junta de Andalucía.

(...)

3. El Sistema de Información de Archivos de la Junta de Andalucía interoperará con el resto de sistemas de información de la Junta de Andalucía para gestionar la transferencia de la custodia de los documentos electrónicos conforme a los plazos establecidos. Dicha transferencia irá acompañada de los elementos necesarios que permitan asegurar las condiciones de autenticidad e integridad de los documentos públicos y garantizar el acceso y difusión de los mismos.

4.El Sistema de Información de Archivos de la Junta deAndalucía interoperará, asimismo, con el sistema en el que se almacenen los documentos electrónicos de la Junta de Andalucía para facilitar el acceso y uso de los documentos que en él se custodia.

En el primer caso, interoperabilidad con el resto de sistemas de información (Art.60.3), debe tener en cuenta tanto los sistemas que utilizan como motor de tramitación una herramienta corporativa (en nuestro caso el motor de tramitación Trew@, elemento habilitante del modelo de Administración electrónica de la Junta de Adalucía)²² como los de sistemas que no la utilizan. En ambos casos la interoperabilidad supone facilitar el flujo de información vinculado al traspaso de custodia de los documentos desde el sistema productor al Sistema de Información de Archivos facilitando la gestión administrativa de este traspaso y las actividades propias de la gestión documental.

21. Véase nota 20 (legislación vigente y normas técnicas relativas a la materia).

22. Más información en el Portal de Administración electrónica de la Junta de Andalucía <https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/>

En el segundo, Art. 60.4, esta interoperabilidad es imprescindible para las funciones de la gestión documental orientadas a garantizar el control, la custodia y acceso a los documentos de titularidad pública con los requisitos establecidos en la legislación vigente y que hemos tratado en el apartado dedicado a los Documentos de Titularidad Pública.

Este carácter de Sistema de Información único para la gestión integrada de los Archivos y documentos competencia de la Junta de Andalucía llevada a la práctica con un carácter transversal a toda la Administración y a todo el ciclo vital de los documentos sin discriminación por soporte, tiene un potencial enorme de cara a la prestación de los servicios a la ciudadanía a través de las nuevas tecnologías, ya que pone en disposición de poder ofrecer a los ciudadanos un “OPAC” para acceder a todos los documentos que se custodian en los Archivos de la Junta de Andalucía. E incluso, a través de la colaboración e interoperabilidad entre Administraciones, facilita los mecanismos para poder poner a disposición de la ciudadanía en la misma herramienta todos los documentos del Patrimonio Documental de Andalucía.

Con todo ello la Ley da carta de naturaleza por imperativo legal a una realidad existente en los archivos de la Junta de Andalucía para los que el Sistema de Información @rchivA es la herramienta corporativa para la gestión de los documentos y archivos de esta Administración Autónoma.

Desarrollado por la Junta de Andalucía es la herramienta corporativa para la gestión integral de los archivos de titularidad y/o gestión autonómica, integrantes, a su vez, del Sistema Archivístico de Andalucía.

Su implantación está regulada por la “*Orden de 20 de febrero de 2007, conjunta de las Consejerías de Justicia y Administración Pública y de Cultura, por la que se regula la implantación y uso del Sistema de Información para la Gestión de los Archivos de titularidad y/o gestión de la Junta de Andalucía (proyecto @rchivA Andalucía)*” (BOJA nº 71 de 17 de abril de 2007), norma que se verá modificada en breve para adaptar la regulación del S.I. @rchivA a lo previsto en el Art. 60 de la Ley 7/2011.

La coordinación del Sistema para su implantación, mantenimiento y desarrollo corresponde a la Consejería de Cultura y Deporte por razón de materia, en la cual reside físicamente la aplicación a la que los distintos archivos acceden vía Web.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.1 de dicha Orden, el ámbito de aplicación del S.I. @rchivA abarca a todos los órganos, unidades y archivos de titularidad y/o gestión de la Administración de la Junta de Andalucía y de sus entidades instrumentales dependientes, acogiendo así a todos los Archivos Centrales (incluidos los de la Administración Territorial), Intermedios e Históricos, así como a las unidades administrativas con ellos relacionados.

El Sistema contempla la gestión informatizada de todo tipo de documentos y archivos, siguiendo el ciclo vital de los documentos: desde los archivos de oficina, pasando por los Archivos Centrales, hasta los Archivos Intermedios e Históricos, permitiendo la comunicación electrónica y el traspaso de la información entre ellos.

El S.I. @rchivA cuenta con un portal para la difusión de los documentos, y la prestación de servicios on-line denominado @rchivAWeb el cual entrará en breve en producción. Este portal está desarrollado para interoperar con el Repositorio Digital de la Consejería de Cultura y Deporte para la Difusión de documentos de archivos (BAIDA) actualmente en fase final de desarrollo.

Entre las líneas actuales de trabajo destacan la modificación del sistema para interoperar con el resto de los sistemas de información de la Junta de Andalucía y la conexión con el resto de herramientas corporativas del modelo de Administración electrónica de la Junta de Andalucía (Portafirm@, @ries, etc.) para la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos resultantes de la aplicación de las funciones de la gestión documental.

Así mismo, en línea con lo dispuesto en el Art. 60.4 de la Ley, se ha contemplado la interoperabilidad del S.I. @rchivA con el Sistema de Custodia de documentos electrónicos de la Junta de Andalucía, que en la actualidad cuenta con una primera fase de análisis para la definición de requisitos, la cual deberá dar paso a la fase de desarrollo e implantación.

Por otro lado conviene resaltar que la gestión del Sistema de Información @rchivA participa de la estrategia de cooperación en materia de Administración electrónica o e-cooperación de la Junta de Andalucía, orientada a la implantación de su modelo Administración electrónica en otras Administraciones Públicas. En este contexto destaca la firma de convenios para la cesión gratuita del Sistema a otras Administraciones e instituciones públicas y la próxima incorporación del Sistema al Repositorio de Software Libre de la Junta de Andalucía ²³ bajo el modelo de licencia abierta para las Administraciones Públicas.

En la Web del Portal de Archivos de Andalucía ²⁴, el S.I. @rchivA cuenta con un apartado en el que pueden consultar la actualidad del Sistema (información general, documentos técnicos, contacto, etc.)

Para finalizar expresamos nuestro deseo de que estas reflexiones puedan contribuir a un mayor acercamiento y comprensión del alcance de lo dispuesto en la Ley 11/2007 de 3 de noviembre de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental en relación con la gestión documental.

23. <http://www.juntadeandalucia.es/repositorio/>

24. <http://www.juntadeandalucia.es/cultura/web/areas/archivos>

**EL ACCESO A LA INFORMACIÓN,
A LA DOCUMENTACIÓN Y A LOS ARCHIVOS.
ACCESO Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA LEY
7/2011 DE DOCUMENTOS, ARCHIVOS Y
PATRIMONIO DOCUMENTAL DE ANDALUCÍA.**

ESTHER CRUCES BLANCO