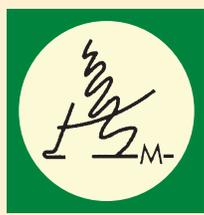


ÍNDICE

PÁGINA DE  
CREDITOS



# TRIA

N.º 19 - 2015

REVISTA ARCHIVÍSTICA DE LA ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS  
DE ANDALUCÍA

# TRIA

# 19



# TRIA

REVISTA ARCHIVÍSTICA DE LA ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE ANDALUCÍA

## 19

**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](http://www.archiverosdeandalucia.org)  
[aaa@archiverosdeandalucia.org](mailto:aaa@archiverosdeandalucia.org)

**DISEÑO DE LA CUBIERTA:**

Iris Gráficos Servicio Editorial, S.L.

**MAQUETACIÓN:**

Fernando Fernández. ed-Libros. Tomares. Sevilla

**COLABORACIONES**

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

Los autores se atenderán a las normas de presentación de artículos recogidas en la sección PUBLICACIONES de [www.archiverosdeandalucia.org](http://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.

# ÍNDICE



PRESENTACIÓN DEL PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN DE ARCHIVISTAS DE ANDALUCÍA JORGE PÉREZ CAÑETE.....	7
LA ÚLTIMA VERSIÓN DEL GLOSARIO DE INTERPARES (2014) ANTONIA HEREDIA HERRERA .....	11
EL RETO DE LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES LOCALES ANTE EL NUEVO MARCO NORMATIVO: DOCUMENTOS Y ARCHIVOS, DOCUMENTO ELECTRÓNICO, TRANSPARENCIA, RACIONALIZACIÓN Y SOSTENIBILIDAD. ANA VERDÚ PERAL .....	37
LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y BUEN GOBIERNO Y SUS EFECTOS EN EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL DERECHO DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS Y A LA INFORMACIÓN CONCEPCIÓN BARRERO RODRÍGUEZ .....	55
SIN ARCHIVOS NO HAY TRANSPARENCIA NI ACCESO A LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS. DOCUMENTOS, ARCHIVOS E INFORMACIÓN ANTE EL ANTEPROYECTO DE LEY DE TRANSPARENCIA PÚBLICA DE ANDALUCÍA ESTHER CRUCES BLANCO .....	77
ACTAS DE LAS VI JORNADAS TÉCNICAS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL M <sup>a</sup> ISABEL VILA GONZALEZ, RICARDO MANUEL FERNÁNDEZ DE LA CRUZ .....	107
GESTIÓN DOCUMENTAL Y GOBIERNO ABIERTO. NUEVOS ROLES PARA NUEVOS RETOS JULIO CERDÁ DÍAZ.....	113
UN PASEO POR IARXIU: UN SERVICIO DE PRESERVACIÓN Y ARCHIVO ELECTRÓNICO RAIMON NUALART MERCADÉ .....	125



NORMAS TÉCNICAS DE INTEROPERABILIDAD E INSTRUMENTOS PARA EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO MIGUEL A. AMUTIO GÓMEZ .....	151
LOS ARCHIVOS EN LA WEB. EVIDENCIA O NO DE UN DESFASE EN LA GESTIÓN MÓNICA MARTÍNEZ MOUTON.....	185
EL ARCHIVO DE CASTILLA-LA MANCHA FRANCISCO JOSÉ GALLO LEÓN.....	191
SIMBIOSIS CORPORATIVA ENTRE EL ARCHIVO DE TELEVISIÓN Y SUS USUARIOS EUGENIO LÓPEZ DE QUINTANA SÁENZ.....	197
EL ARCHIVO GENERAL DE INDIAS: DE LAS ORDENANZAS DE 1790 A INTERNET MANUEL RAVINA MARTÍN .....	203
LOS CONSULTORES DOCUMENTALES EN LA E-ADMINISTRACIÓN NURIA AMÉRIGO .....	213
LOS ARCHIVOS, UN INDICADOR CLAVE DE LA CALIDAD DE LA GESTIÓN MAYTE LÓPEZ CARRILLO.....	219
ARCHIDOC: DISEÑO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA INTEGRADA Y UNIFICADA MARGARITA VÁZQUEZ DE PARGA .....	225
DE LA TRANSPARENCIA AL GOBIERNO ABIERTO. VICTORIA ISABEL GARCÉS IBAÑEZ .....	233
EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, LA BASE DE LAS POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA: VICTORIA ANDÉRICA CAFFARENA .....	239

**ARCHIDOC: DISEÑO CONCEPTUAL PARA LA  
GESTIÓN ARCHIVÍSTICA INTEGRADA Y UNIFICADA**

MARGARITA VÁZQUEZ DE PARGA

TRIA N° 19. 2015

I.S.S.N. 1134-1602 - Pags. 227-232

## **ARCHIDOC: DISEÑO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA INTEGRADA Y UNIFICADA.**

MARGARITA VÁZQUEZ DE PARGA

Consultora Senior de Archivos. Informática El Corte Inglés.

Informática El Corte Inglés, ha diseñado un modelo de e-Gobierno en el que se contempla el ciclo de vida continuo de los documentos. Las aplicaciones de Registro de Entrada/Salida de documentos, de Tramitación y de Archivo, están diseñadas y desarrolladas de forma que contemplan los procesos archivísticos que deben aplicarse desde el inicio del ciclo, se integran entre sí, y con otras aplicaciones corporativas, al tiempo que pueden integrarse con aplicaciones de otros proveedores, garantizando la reutilización de los datos y la interoperabilidad con otras administraciones.

Al ser una aplicación modular puede implantarse en su totalidad o por módulos.

El módulo de Gestión de Archivo, ArchiDOC se basa en dos conceptos fundamentales:

- **Gestión unificada de documentos físicos y documentos electrónicos.**

Con la implantación de la administración electrónica, se configura un nuevo escenario con sistemas mixtos de gestión electrónica y en papel, y consecuentemente las series documentales cuentan con expedientes físicos y electrónicos, tanto las producidas antes de la Ley 11/2007 como las posteriores a ésta, e incluso hay expedientes con documentos físicos y documentos electrónicos, independientemente de la política de digitalización de los documentos físicos de la institución. Los archiveros son responsables de gestionar ambos tipos de documentos, debiendo participar en el diseño del sistema de gestión documental y la definición de la política de conservación a largo plazo de los documentos electrónicos. Teniendo en cuenta que los procesos del tratamiento archivístico son básicamente los mismos para ambos tipos de documentos, como se establece en la **Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos** : clasificación, contexto, descripción y metadatos, identificación y valoración de series, eliminación, transferencia, consulta, acceso, recuperación, es oportuno gestionar ambos tipos de do-

cumentos con una única aplicación informática, adaptada para cumplir los protocolos para la gestión de ambos tipos de documentos.

Con frecuencia las instituciones cuentan con una aplicación de gestión archivística para los documentos físicos y un gestor documental para los documentos electrónicos, orientado a almacenar los documentos en fase de tramitación, que se administra por informáticos sin participación de los archiveros y ni cuenta con funciones archivísticas ni cumple los requisitos y normas para la gestión de los documentos electrónicos de archivo, (MoReq, ISO 14721, ISO 32081, ISO 19005-PDFA, ISAD(G), ISAAR-CPF, ISDF, EAD, EAC, ENI-NTI).

- **Gestión integrada del ciclo continuo:**

El concepto del ciclo continuo de los documentos defiende la gestión de los documentos como un todo continuo desde el momento de su diseño y producción hasta su eliminación o transferencia a un archivo histórico, mediante la transferencia automática de los datos entre los distintos módulos que gestionan las fases del ciclo.

En la **fase de diseño** del sistema se realiza el análisis de los requisitos, se definen los criterios, normas, la arquitectura del sistema de gestión, se definen las funciones de las aplicaciones para las distintas fases del ciclo documental.

En la **fase de creación** se define la estructura de los documentos y metadatos, se establece el catálogo de procedimientos y de series documentales y su equivalencia, se instalan las aplicaciones de Registro de E/S de documentos y de tramitación, se crean las bases de datos corporativas que se consideren necesarias.

En la **fase de producción** y vida activa de los documentos, se guardan y gestionan los documentos físicos en archivadores y los electrónicos en gestores de documentos.

En la **fase de archivo**, finalizada su vida activa, los documentos se transfieren al archivo, los físicos al depósito físico y los electrónicos se almacenarán en el repositorio de documentos electrónicos de archivo, que deberá cumplir los requisitos establecidos en las normas internacionales mencionadas anteriormente, pero ambos se gestionarán con un único sistema de gestión de archivo.

Con respecto a la creación, producción y conservación de los documentos electrónicos, aunque las normas recomiendan que los gestores documentales incorporen funciones propias de los sistemas de gestión archivística, se man-



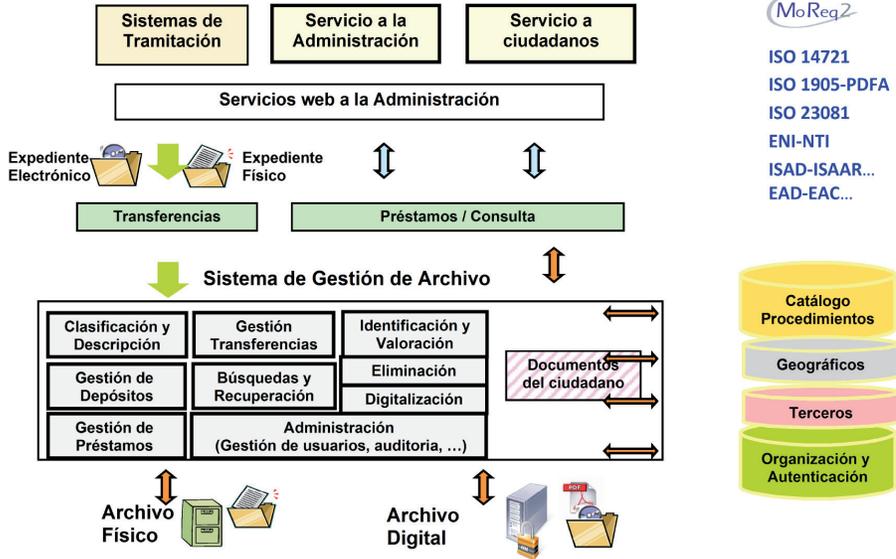
tienen diferencias importantes entre los sistemas de gestión de documentos electrónicos en fase activa, SGDE, y los Sistemas de Gestión de documentos electrónicos de Archivo SGDEA, como se ve en la tabla siguiente.

PROPIEDAD	SGDE- ISO 16175	SGDEA- MoReq
Modificación de Documentos	Permitido	<b>Impedido</b>
Borrado de documentos	Permitida	<b>Impedido</b>
Normas de conservación	Opcionales	<b>Obligatorias</b>
Estructura de clasificación y almacenamiento	Opcionales	<b>Obligatorias</b>
Mantenimiento del contexto	Opcional	<b>Obligatorio</b>
Orientación	Documentos en trámite	<b>Documentos de archivo</b>

Las Normas Técnicas del Esquema Nacional de Interoperabilidad son un gran avance al establecer los criterios a seguir para la creación, validación, conservación y gestión de los documentos electrónicos, entre las que destacamos las siguientes:

- De estructura y composición del documento y del expediente electrónicos.
- De Metadatos que deben incorporarse tanto en los documentos como en los expedientes electrónicos.
- De tipos de firma y de certificados electrónicos aceptados para la validación de documentos.
- De formatos aceptados para la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos.
- Normas para la digitalización de los documentos físicos manteniendo el valor probatorio, en sustitución del original físico.
- Del procedimiento de copiado auténtico y conversión de formatos.
- De política de gestión de los documentos electrónicos.

## ArchiDoc: Modelo Funcional integrado y unificado



ISO 14721  
ISO 1905-PDFA  
ISO 23081  
ENI-NTI  
ISAD-ISAAR...  
EAD-EAC...

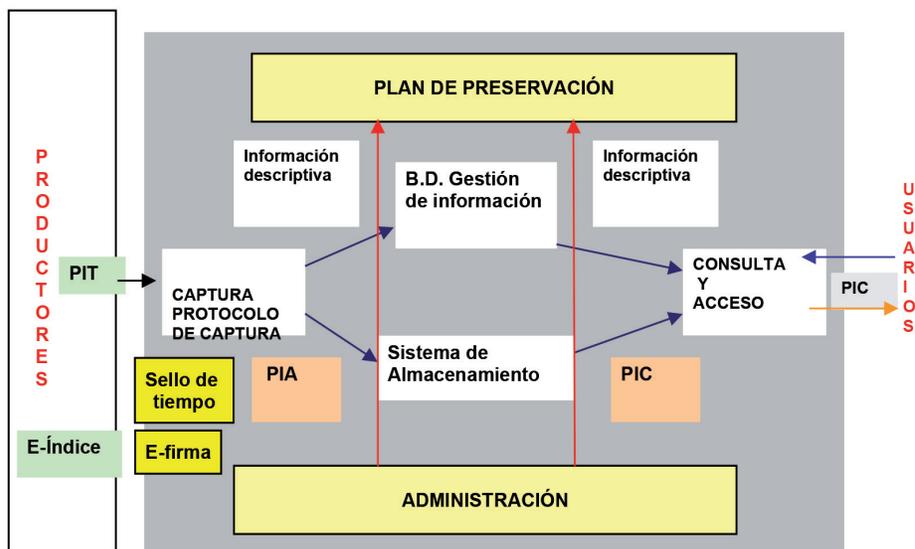
El esquema anterior representa el modelo funcional de ArchiDOC, que cumple las Normas mencionadas y se integra mediante servicios web con las aplicaciones de tramitación para la realización de las transferencias, servicios a la administración y ciudadanos, préstamos consultas y con las bases de datos corporativas.

Con respecto a la gestión de los **documentos electrónicos**, además de las funciones representadas en el esquema, es necesario cumplir los protocolos siguientes:

- **Transferencia:** desde el sistema de tramitación se creará el Paquete de Información de Transferencia, (PIT) que contendrá los datos del expediente, índice electrónico de los documentos que contiene y metadatos de identificación y contexto, los datos de los documentos, para su remisión al Sistema de Archivo, conversión a formato y fichero aceptados.
- **Captura en el sistema de Archivo:** Cotejo del contenido de la transferencia con la descripción del envío, comprobación de la calidad de los documentos (legibilidad, no contienen virus), creación del Paquete de Información de Archivo (PIA) incorporación de metadatos administrativos y de preservación, sello de tiempo, check-sum,
- **Administración:** Formatos y ficheros aceptados, Política de preservación, y migración de formatos, política de gestión de firma electrónica, política de recuperación de desastres, copia de seguridad,

- **Consulta y difusión:** Creación del Paquete de información de consulta (PIC), selección de metadatos a incluir, formato de visualización de los datos

## Gestión de documentos electrónicos: OAIS/ISO 14721



### Conclusión:

ArchiDOC es una aplicación de gestión archivística que se integra con las aplicaciones de tramitación y gestores documentales, actualmente con Documentum, Alfresco e invsedoc, para garantizar la gestión de datos únicos durante el ciclo continuo de los documentos, y permite la gestión unificada de los documentos físicos y electrónicos.

Cumple la normativa internacional para la gestión de los documentos de archivo físicos y electrónicos, y las Normas Técnicas del Esquema Nacional de Interoperabilidad y Esquema Nacional de Seguridad:

- Incorpora los certificados de firma electrónica aceptados
- Estructura y composición del documento y expediente
- Incorpora metadatos PREMIS en el PIA
- Permite adaptar los metadatos a los requisitos definidos por el usuario
- Incorpora el formato PDF-A como formato de preservación a largo plazo

- Incorpora imágenes digitales de documentos con sello de tiempo
- En desarrollo el conector de conversión de formatos
- Auditoria exhaustiva de acciones
- Facilita el cumplimiento de la LOPD.



ÍNDICE  
PORTADA



ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE ANDALUCÍA  
Apdo. 315 - SEVILLA