

N.º 20 - 2016

TRIA

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 atenderán 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 Arahetes (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: <i>LAS CIENCIAS AUXILIARES</i>	
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 <i>RECORDS MANAGEMENT</i> 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 REPROGRA- FÍA 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 INVESTIGA- DOR Y LA DEL ARCHIVERO CAROLINE MÉNARD - ANA NASEIRO RAMUDO	495
REFLEXIONES SOBRE LA PROFESIÓN DE LOS ARCHIVEROS MUNICIPA- LES QUE EMPEZARON HACE TREINTA AÑOS JOSÉ MARÍA CARMONA DOMÍNGUEZ	511
LOS AÑOS QUE OBSERVAMOS PELIGROSAMENTE: ARCHIVOS UNIVER- SITARIOS Y WEBS PUNTO CERO RODRIGO DE LUZ CARRETERO.....	533
LA CONTRIBUCIÓN DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS A LA TRANS- PARENCIA. 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 IN- TEROPERABILIDAD 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

**LA NORMALIZACIÓN EN GESTIÓN
DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS.
LOS ARCHIVOS, A ESCENA**

JOAQUIM LLANSÓ SANJUAN

LA NORMALIZACIÓN EN GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. LOS ARCHIVOS, A ESCENA

JOAQUIM LLANSÓ SANJUAN

Director del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental

Gobierno de Navarra

jllansos@navarra.es

Recibido: 09/11/05

Aceptado: 13/01/16

Resumen

A lo largo de los últimos 30 años se han producido decisivos avances en nuestra profesión, tanto en la incorporación de nuevas metodologías y técnicas archivísticas como en la incardinación de la profesión en los avances sociales. El artículo incide en el papel de la normalización en dicho proceso, a través de la internacionalización de las buenas prácticas en gestión de documentos (norma ISO 15489:2001) y de la descripción archivística. Ambos pilares orientan nuestro esfuerzo en un entorno en permanente transformación.

Finalmente, el artículo desvela cómo en España la legislación hizo posible, en 2010, la implantación de un modelo de gestión de documentos electrónicos en las administraciones públicas, a través del Esquema Nacional de Interoperabilidad-ENI, basado en la existencia de políticas institucionales de gestión de documentos. La aparición del ENI y sus normas técnicas supone la consolidación legal del esfuerzo archivístico llevado a cabo durante más de 30 años por implantar en nuestras organizaciones los principios de la moderna gestión documental.

Palabras clave

Normalización archivística; Gestión de documentos – normas; Descripción archivística; ISO 15489; Esquema Nacional de Interoperabilidad – ENI; Política de gestión de documentos electrónicos; Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística – CNEDA.

Abstract

Over the past 30 years there have been breakthroughs in our profession, both in incorporating new methodologies and archival techniques and incardination of the profession in social progress. Article affects the role of standardization in this process, through the internationalization of best practices in records management (ISO 15489: 2001) and the archival description. Both pillars guide our efforts in a constantly changing environment.

Finally, the article reveals how in Spain the legislation made it possible, in 2010 the implementation of a model of electronic records management in public administration,

through the Interoperability National Schedule - ENI, based on the existence of institutional management policies of records. The appearance of ENI and technical standards involves legal consolidation of archival efforts made for more than 30 years in our organizations implement the principles of modern document management.

Keywords

Archival standards; Records management standards; Archival description; ISO 15489; Spanish Interoperability National Schedule – ENI; Electronic records management policy; Spanish National Standards Commission on Archival Description-CNEDA.

1. INTRODUCCIÓN

A lo largo de los últimos 30 años se han producido importantes avances en nuestra profesión, tanto en la incorporación de nuevas metodologías y técnicas archivísticas como en la incardinación de la profesión en los avances sociales. La normalización ha tenido un papel decisivo en dicho proceso, a través de la internacionalización de los principios de la gestión de documentos y de la descripción archivística.

La mayor parte de las nuevas metodologías y técnicas han llegado de la mano de la consagración de la “gestión de documentos”. Este concepto, ligado de manera indisoluble al de ciclo de vida de los documentos, ha supuesto la extensión del tratamiento archivístico, centrado mayoritariamente hasta ese momento en la documentación histórica, a las primeras etapas del ciclo vital. El cambio de orientación ha coincidido en el tiempo con la adopción por parte de las organizaciones de nuevos sistemas de gestión, en los que los documentos se producen asociados a los procesos de trabajo medibles y evaluables. Buena parte del esfuerzo normativo desarrollado a finales del siglo pasado se dirigió precisamente a conseguir un consenso internacional de buenas prácticas orientadas a contribuir a la eficacia de los sistemas de calidad en las organizaciones. El resultado fue la aparición de la norma ISO 15489 en 2001.

Por otra parte, al compás de los cambios sociales, hemos contribuido al asentamiento progresivo en la sociedad de los valores de transparencia, responsabilidad y buen gobierno en el ámbito público, transmitiendo la importancia del documento como evidencia y elemento sustancial para construcción de la memoria colectiva. Hemos asistido también al aumento de tipología de usuarios, quienes al ritmo de los avances de la tecnología han aumentado su exigencia en cuanto a la accesibilidad y disponibilidad de documentos cada vez más recientes y a la rapidez en el servicio ajustado a sus necesidades. Ha sido precisamente el uso creciente de las tecnologías de la comunicación el detonante de la normalización en la descripción archivística impulsada por el Consejo Internacional de Archivos desde 1994 con un número

creciente de normas: ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDF e ISDIAH. Estas normas se han completado con otras de etiquetado de datos, de modo que los archivos compartan su información y favorezcan la exhaustividad, la eficacia y la pertinencia en los resultados de las búsquedas: EAD, EAC.

En definitiva, a día de hoy tanto la sociedad como los usuarios y las organizaciones exigen un esfuerzo casi constante en orientar nuestro trabajo a un entorno en permanente transformación.

Afortunadamente, en este momento existe unanimidad en la profesión en cuanto a los principios metodológicos sobre los que basar nuestro trabajo, conseguida en buena medida gracias a la progresiva normalización en cuanto a la aplicación de las técnicas de gestión de documentos y archivos. ISO y Consejo Internacional de Archivos han liderado el camino hacia la normalización, recorrido iniciado en España en otoño de 1995 con la presentación de la norma ISAD G en el Archivo Histórico Nacional, y que tuvo su mayor referente en la publicación de la norma ISO 15489 en 2001, como guía de buenas prácticas.

En el otro lado de la balanza, han existido contradicciones entre las nuevas tendencias y el desarrollo legal. En este sentido, el caso paradigmático puede ser el acceso a los documentos. Así, la paulatina evolución de la descripción archivística, orientada cada vez más a satisfacer las necesidades de los usuarios, entra en colisión en nuestro país con una normativa reguladora del acceso dispersa, anticuada, inconsistente y oscura en cuanto a la aplicación de criterios para la protección de datos de carácter personal.

Sin embargo, ha sido la propia legislación la que ha facilitado en nuestro país, en 2010, la implantación de un modelo de gestión de documentos electrónicos en las administraciones públicas, y lo ha hecho de la mano del Esquema Nacional de Interoperabilidad - ENI. Como veremos más adelante, la obligación que tienen las administraciones públicas de definir su política de gestión de documentos adaptada al ENI ha venido a consolidar legalmente el esfuerzo archivístico llevado a cabo durante más de 30 años por implantar en nuestras organizaciones los principios de la moderna gestión documental.

A la luz de este extraordinario impacto legislativo, en el momento actual cabe ubicar el esfuerzo normalizador en un contexto de complemento imprescindible para la concreción de los procesos de gestión de documentos en las organizaciones. Es al amparo del ENI donde corresponde desarrollar las buenas prácticas donde se definan las reglas y se dé coherencia a los principios, procesos e instrumentos definidos legalmente al objeto de adoptar una sana política de gestión documental.

2. LA ADAPTACIÓN CONSTANTE A UN ENTORNO CAMBIANTE: UNA EXPERIENCIA

A lo largo de los últimos treinta años los archiveros españoles hemos asistido a un proceso de transición de una archivística centrada en los documentos con valor histórico hacia la denominada “archivística integrada” orientada al ciclo de vida. Los primeros años los dedicamos a comprender y asumir de forma paulatina, en distintos grados, la teoría y la praxis en gestión de documentos en otros países, que acto seguido fueron plasmándose en los sistemas archivísticos de nuestras organizaciones tanto a través de las oportunas concreciones legales como, en los casos de ausencia legal, en la creación de sistemas institucionales de archivos. La formación presentaba esos años enormes lagunas, que se empezaron a paliar en un magro número de manuales de archivística aparecidos a mediados de los años 80, herederos en muchos casos de la teoría y práctica archivística francesa. El acceso a la bibliografía se reducía prácticamente al servicio ofrecido por el Centro de Información Documental de Archivos – CIDA del Ministerio de Cultura, a través de su Boletín y un eficaz servicio gratuito de reproducción bibliográfica, situación que se prolongó hasta la eclosión de internet a mediados de los 90. El limitado acceso a la información se paliaba mediante el contacto personal, lo que en último término contribuye a explicar la importancia profesional del fenómeno asociativo vivido esos años. En ese marco favorecedor, los archiveros noveles nos afanábamos en aprender de los maestros de la moderna archivística, conocidos en algunos ámbitos como los “elefantes blancos” de la archivística nacional, quienes en esos años abogaban decididamente por la importancia de la normalización.

Quienes nos vimos envueltos en ese proceso, a finales de los años 80 y comienzos de los 90, nos esforzábamos en convertir en convicciones nuestras dudas e inseguridades, convencidos de las oportunidades que ello suponía para afianzar nuestro reconocimiento profesional tanto en nuestras organizaciones, en las que contribuíamos a conseguir economía, eficacia y eficiencia con nuestro trabajo sobre la documentación más reciente, como en la sociedad, volcada esos años en la consolidación de los valores democráticos.

En nuestra transformación, las tecnologías de la información han jugado, y juegan hoy más que nunca, un papel decisivo.

Pese a que la situación en este momento invita a la consolidación de la praxis profesional, la propia evolución de nuestro objeto de trabajo, el documento, de lo tangible a lo intangible, hace que vivamos una situación de inquietud no exenta de cierto desconcierto profesional. Las nuevas realidades y los cambios que se avecinan no inciden únicamente, como sucedió hace treinta años, en nuestras metodologías profesionales, sino que afectan al propio documento, más en riesgo que nunca por su extrema fragilidad en el entorno electrónico, y la evolución constante y acelerada

de las herramientas para su gestión. El impacto de esta aceleración es global, afectando tanto a la sociedad como a las organizaciones. Ante la nueva realidad, no existe capacidad de elegir: los archiveros vivimos insertos en la sociedad a la que servimos.

El futuro de los documentos electrónicos es incierto: su conservación a largo plazo es una cuestión todavía no resuelta con las estrategias que actualmente se están implantando en las organizaciones. Sin embargo, podemos decir que en España se ha asentado por fin un modelo en el que los requisitos y las prácticas reposan en procesos y sistemas de gestión de documentos bien definidos.

En este contexto, las organizaciones han hallado en la administración electrónica la oportunidad para la simplificación de procedimientos y procesos de gestión, por lo que se nos brinda a los profesionales una ocasión inigualable, desconocida hasta ahora, de hacernos visibles en nuestras organizaciones y vencer de una vez la tradicional invisibilidad de los archiveros.

Veremos a continuación, con mayor detalle, cómo la normalización ha contribuido a la definición y consolidación de nuestra actividad profesional. Lo haremos analizando la normalización de acuerdo con dos perspectivas: la que centra su interés en el servicio al usuario final (ciudadano o investigador) a través de compartir la información archivística de diferentes procedencias, y la orientada a la construcción de sistemas de gestión de documentos en las organizaciones que contempla la intervención archivística desde el punto de vista de conseguir mayor eficiencia. Esta doble perspectiva no es algo intrascendente, sino que ha estado latente en la definición última del objeto de la intervención archivística en la pugna que mantienen los denominados “paradigma de la gestión de documentos” (en el que prima el servicio a los productores) y “paradigma archivístico” (en el que priman los usos culturales).

3. LA NORMALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA CENTRADA EN LA DESCRIPCIÓN

3.1 El papel del Consejo Internacional de Archivos

Buena parte del esfuerzo normalizador en el ámbito archivístico lo desarrolla el Consejo Internacional de Archivos, iniciado en 1989 con la creación de la Comisión Ad Hoc para el Desarrollo de Normas de Descripción (ICA/DDS), a la que sucedieron el Comité de Normas de Descripción (ICA/CDS, 1996-2004), el Comité de Buenas Prácticas y Normas (ICA/CBPS, 2004-2012) y el Grupo de Expertos en Descripción Archivística (ICA/EGAD), con el encargo específico de desarrollar un modelo conceptual para la descripción archivística, previsto para 2016.

La actividad normalizadora desarrollada por el Consejo hasta el momento tiene en cuenta la complementariedad entre las diferentes normas. Así, contamos con normas para describir los documentos –ISAD(G)2, 2000–, para describir y dar

información de contexto sobre los productores de documentos –ISAAR(CPF)2, 2004–, para identificar y describir la función de la que es reflejo el documento–ISDE, 2007–, y por último otra norma que permite informar sobre las instituciones de archivo, o dónde encontrar los recursos archivísticos –ISDIAH, 2008–

EGAD tiene como misión promover y facilitar el intercambio internacional de información sobre recursos archivísticos, siendo su principal proyecto el de desarrollar un modelo conceptual de datos que permita a los archiveros integrar e interrelacionar las cuatro normas descriptivas del CIA en sistemas de información archivística completos. El modelo conceptual describe los conceptos de alto nivel de la descripción archivística, tanto entidades (documentos, agentes, etc.), sus propiedades y las relaciones entre ellos (del tipo “un documento es creado por un agente”). Completa el proyecto una ontología, que hará posible una versión automatizada del modelo conceptual. En este momento su trabajo parte de los siguientes referentes:

- Requisitos funcionales de los registros bibliográficos de IFLA (2008).
- Modelo de referencia conceptual (CRM) de CIDOC (2011).
- Modelo conceptual de descripción archivística y requisitos de datos básicos de las descripciones de documentos de archivo, agentes y funciones de CNEDA (2012).
- Modelo conceptual finlandés para la descripción archivística (2013).

Otros objetivos de EGAD son los siguientes:

- Fomentar y facilitar el desarrollo e implementación de normas y buenas prácticas en la descripción archivística.
- Apoyar la comunicación y el intercambio de información sobre estándares descriptivos y buenas prácticas.
- Proporcionar enlace con otros organismos profesionales de la información como la IFLA, ICOM y con organismos de normalización.

3.2 Las normas de estructura, contenido y contexto de datos

En los años 90, la proliferación de documentos electrónicos y el movimiento hacia la e-administración pusieron en evidencia la necesidad de normas de metadatos que pudieran asegurar la captura y preservación de documentos fiables y auténticos. En este contexto, la comunidad archivística ha ido aprobando normas tanto de estructura, contenido y contexto para la descripción, al objeto de permitir el intercambio de datos y favorecer su utilización.

Las normas de estructura de datos especifican los elementos de metadatos que se precisan en una descripción archivística: MARC-AMC, EAD y EAC-CPF. En España existen vocabularios de metadatos, como e-EMGDE, VMGC o EMCAU.

Las normas de contenido de datos proporcionan criterios sobre qué información podemos introducir en cada uno de los elementos de la estructura de datos: APPM, RAD, MAD, ISAD(G) e ISAAR(CPF), NCA Rules, DACS, NOBRADE, ODA2, y las imprescindibles adaptaciones y concreciones españolas NEDA, MDM2, NO-DAC, NOGADA, EDARA o ARANOR.

También existen estándares para las descripciones de contexto archivístico: la guía de Australasia de la Sociedad de Archiveros Australianos, GASHE de la Universidad de Glasgow, ISDF e ISDIAH.

Un problema asociado a la normalización es el impacto de los cambios sobre las descripciones ya elaboradas. Las normas producen ansiedad en nosotros por el efecto que tendrán en nuestro trabajo descriptivo. No es fácil encontrar equilibrio entre mantener la continuidad con las estructuras existentes, y aplicar las nuevas reglas que resultan de la actualización de las normas para una mejor descripción. Hay que reconocer que una norma es un documento dinámico que cambiará en respuesta a los nuevos conocimientos sobre la descripción, la práctica profesional y las necesidades de los usuarios finales.

3.3 La aportación de la CNEDA

Con el afianzamiento progresivo en la adopción de las normas del Consejo Internacional de Archivos, las autoridades archivísticas españolas habían detectado como prioridad la necesidad de desarrollar un Modelo conceptual que reflejara la transición desde una descripción archivística centrada casi exclusivamente en los documentos de archivo, a otra pluridimensional, orientada a la creación y mantenimiento de descripciones de entidades de diferente tipo (documentos de archivo, agentes, funciones, etc.) y de sus interrelaciones.

En ese contexto, nace en 2007 la Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA), como una Comisión de expertos, impulsada por la Subdirección de Archivos Estatales, con el encargo de desarrollar y actualizar el conjunto de normas profesionales (reglas, convenciones, directrices, etc.), al objeto de mejorar el acceso a los recursos archivísticos, de acuerdo con el actual contexto social y tecnológico. La Comisión tiene carácter independiente y en la realización de sus trabajos cuenta con la participación de la comunidad archivística.

De acuerdo con esas premisas, el primer proyecto de la Comisión se orienta al desarrollo de normas de estructura y contenido de datos para las descripciones de documentos de archivo, agentes y funciones, dada su interrelación en un sistema de descripción archivística. Este proyecto, denominado NEDA I, todavía en vigor, contempla la elaboración de un Modelo conceptual de descripción archivística, desarrollado con la técnica de modelado de datos entidad-relación, que

identifica tanto los tipos de entidad (fijados en documentos de archivo; agente; función y sus divisiones; norma; concepto, objeto o acontecimiento; lugar), las relaciones entre entidades y los atributos. Todo ello se concreta en un documento (formalmente, Modelo conceptual de descripción archivística y requisitos de datos básicos de las descripciones de documentos de archivo, agentes y funciones), organizado en cuatro partes:

- Parte 1: tipos de entidad (publicado en 2012).
- Parte 2: relaciones (publicado en 2012).
- Parte 3: atributos (sobre la que se trabaja actualmente).
- Parte 4: requisitos de datos básicos de las descripciones de documentos de archivo, agentes y funciones.

La CNEDA basa sus propuestas en las normas y estándares internacionales y nacionales de descripción archivística y gestión de documentos, y tiene en cuenta todo tipo de soportes.

La iniciativa española es asimismo relevante a nivel internacional, por el hecho de que enlaza en 2012 con la iniciativa de la EGAD del Consejo Internacional de Archivos en proponer un modelo conceptual de descripción archivística sustentada también en la técnica de modelado de datos entidad-relación, y que a la vez la toma como referente.

4. LA NORMALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA CENTRADA EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

4.1 La gestión de documentos: sistemas, procesos y documentos fidedignos

Hoy en día entendemos que los documentos nacen asociados a un proceso de gestión desarrollado por un ente productor en el seno de una organización determinada. Estos documentos, para serlo efectivamente, precisan ser generados con unas determinadas características (deben demostrar ser auténticos, fiables e íntegros, y estar disponibles), manteniéndolas durante tanto tiempo como deban conservarse, en función de su valor como memoria.

Esto se consigue mediante la aplicación de los procesos de gestión de documentos, organizados de acuerdo con un programa de tratamiento. Es precisamente el modo en que organizan los diferentes sistemas archivísticos sus programas de tratamiento lo que da sentido a la expresión “modelos de gestión de documentos”. En función de su alcance, podemos hablar de modelos nacionales (cuando el programa de tratamiento viene recogido en la legislación de un país) o de modelos institucionales (cuando el programa de tratamiento lo define la propia organización para el cumplimiento de los fines por los que fue creada).

La aparición del documento electrónico ha sido un auténtico revulsivo para la confluencia de los diferentes modelos que existían en el panorama internacional hasta los albores del siglo XXI. Concretamente, la aparición en 2001 de la norma ISO 15489, concebida como una norma internacional de buenas prácticas de gestión de documentos en el contexto de los sistemas de calidad, supuso el alineamiento internacional con un nuevo modelo surgido de la crisis de los imperantes hasta el momento, el del continuo australiano. Esta norma daría pie a la publicación de otras (la llamada “familia” ISO 15489) llamadas a completar y consolidar las directrices trazadas en las buenas prácticas, ya con una orientación decidida hacia la satisfacción de los requisitos de gestión de los documentos electrónicos.

Finalmente, la evaluación de la experiencia de diez años en la aplicación de las buenas prácticas llevó a ISO a impulsar un cambio de estrategia que cristalizaría en 2011 en un nuevo grupo de normas, encabezado por ISO 30300 y 30301, orientadas a incluir la gestión de documentos entre los principales sistemas de gestión de las organizaciones (calidad, medio ambiente, seguridad, energía), acompañándose de un proceso de certificación de los sistemas de gestión de documentos.

4.2 Un contexto para nuevos conceptos

En el proceso de construcción del concepto de gestión de documentos, en el contexto de la normalización, podemos identificar algunos hitos:

1. Definición del concepto “gestión de documentos” (1984).

Tras una dilatada etapa de gestación de soluciones a los problemas generados por la inflación documental de las organizaciones desde la Segunda Guerra Mundial, fundamentalmente en los Estados Unidos, el Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos definía en 1984 el término gestión de documentos como “el área de la gestión administrativa general relativa a conseguir economía y eficacia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos”. Esta aproximación se alineaba con una iniciativa de Unesco, el Records and Archives Management Programme – RAMP, que se desarrolló en forma de estudios e informes publicados entre los años 1971 y 1998 y tuvo un enorme impacto en la comunidad archivística internacional. La definición del CIA enlaza con el ciclo de vida de los documentos, amplía el marco de la actuación archivística y promueve una reflexión sobre qué prácticas de tratamiento documental se requieren y cómo se atienden las nuevas necesidades en otros contextos nacionales. En este proceso de análisis halla pleno sentido el término “modelos de gestión de documentos”.

2. Aparición de la archivística integrada (1992).

Otro paso fundamental en relación a la evolución del concepto tuvo lugar en el Congreso Internacional de Archivos en Montreal en 1992, cuando se presenta la

“archivística integrada” como la suma de técnicas aplicadas en las diferentes fases (activa, semiactiva e inactiva) por las que atraviesa un documento a lo largo de su ciclo de vida, técnicas entre las que destacan la clasificación y la evaluación de los documentos. El nuevo término refuerza la necesidad de un programa de tratamiento secuencial que atraviese las diferentes fases, por lo que contribuye a superar la perspectiva del trabajo archivístico basado en tipos de archivos (de oficina, intermedio e histórico).

3. Análisis de los modelos de gestión de documentos (1993).

En el contexto español, a mediados de los años 90 tuvo lugar una importante reflexión sobre los diferentes modelos nacionales de gestión de documentos presentes en el panorama internacional, al objeto de aproximar a la comunidad archivística nacional los conceptos y técnicas de la gestión documental. El estudio partía del análisis del concepto desde su formulación y maduración en los Estados Unidos y la consagración del modelo como referente internacional, sobre el que comparar otras prácticas nacionales, concretamente la “gestion des documents administratifs” canadiense, el “préarchivage” francés, el “registry” inglés, el “registratur” alemán y el “protocollo” italiano. A estos modelos nacionales se añadió con posterioridad el “records continuum” australiano, que alejado del foco de la crisis de los modelos norteamericanos y europeos de mediados de los años 90, crecía sobre la base conceptual de la Information Resources Management.

Cabe señalar, por ser próxima y producirse en el contexto de los sistemas nacionales de gestión de documentos, la iniciativa iberoamericana por dotarse de un modelo singular, cuyo resultado más relevante fue la adopción de una metodología para el tratamiento de los fondos acumulados, que incidía sobre las tres etapas del tratamiento archivístico: identificación, valoración y descripción.

La visión de modelos nacionales sería completada con otra categorización de los modelos, que incluía modelos primarios, modelos de segunda generación, modelos por asimilación y modelos en construcción, y tomó fuerza la noción de modelos institucionales de gestión de documentos que enlazaría con los postulados de la norma ISO 15489.

4. Consenso internacional en buenas prácticas de gestión de documentos (2001).

El siguiente hito de este devenir en el tiempo tuvo lugar en 2001, cuando se publica en el panorama internacional la norma ISO 15489, inspirada en el modelo del continuo australiano y orientada en su origen a indicar un tratamiento para los “documentos de calidad” identificados en las normas de sistemas de calidad (ISO 9000). La visión del continuo incorpora a la antigua contribución a la eficiencia las ideas de responsabilidad y rendición de cuentas, el valor del documento como evidencia

y el alineamiento de la gestión de documentos con la gestión de la información. Por primera vez se habla de procesos de gestión documental, con lo que las técnicas de tratamiento archivístico se sitúan al mismo nivel que los otros procesos de gestión sobre los que las organizaciones sustentan sus actividades.

Con la rápida aceptación universal de los postulados de la norma ISO 15489 como guía para buenas prácticas en gestión de documentos en las organizaciones, se asiste a la convergencia de los diferentes modelos nacionales existentes hasta entonces en un único modelo de referencia. Esta realidad se mantiene aún hoy en día, en un contexto de evolución hacia una certificación de la praxis de gestión de documentos en las organizaciones como apuesta estratégica a través de ISO 30301 y otras normas relacionadas.

5. Certificación de la gestión de documentos (2011).

En 2011 se publican nuevas normas ISO relativas a “sistemas de gestión para documentos” y orientadas a su certificación, fruto de un profundo cambio de estrategia.

Las normas ISO 30300 (orientada a fundamentos y vocabulario) e ISO 30301 (que expone una serie de requisitos para la certificación), parten de la premisa de que un “sistema de gestión” es resultado de la manera en que la alta dirección de una organización establece sus políticas y objetivos, y determina las estrategias para conseguirlos. Dado que todas las organizaciones crean documentos en el desarrollo de sus actividades, estos son un elemento más del “sistema de gestión” general de cada organización. Estas normas, como sucede con el resto de normas de sistemas de gestión, se dirigen a los no especialistas y tienen limitaciones específicas en relación a su estructura, vocabulario y orientación a la auditoría.

En 2016 asistiremos al alumbramiento de una nueva primera parte de la norma ISO 15489, relativa a “conceptos y principios” de la gestión de documentos, adaptada a las estrategias definidas en 2011. Cabe calificar la versión DIS de esta norma (enero de 2015) como de muy innovadora en su planteamiento, situando la evaluación de la actividad de la organización y del análisis de los procesos de trabajo de los que se sirve y sus riesgos (esto es, el contexto) en el epicentro para la determinación de los requisitos institucionales de gestión de documentos y su concreción en políticas y procedimientos que, a su vez, sirvan de marco para el diseño e implantación de controles y procesos de gestión de documentos. Al mismo tiempo, proyecta un nuevo alcance para el concepto de sistema, mucho más integrador, en el que incluye elementos técnicos, como el software, y no técnicos, como la política, los procedimientos, las personas y las responsabilidades. Todo ello bajo medidas de seguimiento y apoyado en una sólida formación.

4.3 El impacto normalizador de ISO 15489:2001

Si bien desde la segunda mitad de la década de los años 80 del pasado siglo el protagonismo recaía de manera exclusiva en el Consejo Internacional de Archivos, que

orientaba su labor a la descripción de los documentos, a partir de 2001 la iniciativa de mayor impacto corresponde a ISO. Esta organización comprendió la importancia de la tarea de convertir en norma internacional una norma australiana de 1996, AS 4390, orientada a cubrir el vacío existente en las normas de gestión de la calidad (ISO 9000) en relación a la gestión de los documentos en las organizaciones (los denominados “quality records”). Con este objetivo se iniciaron los trabajos que condujeron a la aparición, en 2001, de la norma ISO 15489.

Es importante situar el origen de esta norma precisamente en el contexto de las normas ISO de calidad para comprender, con la debida profundidad, su orientación a regular el sistema de gestión documental de las organizaciones, procurando a éstas unas directrices para conseguirlo.

De hecho, la norma supone la plasmación del más destacado esfuerzo de consenso llevado a cabo hasta el momento por establecer un modelo internacional de buenas prácticas de gestión de documentos en un contexto difícil, dominado por tradiciones nacionales muy distintas entre sí y difícilmente compatibles, en muchos casos. Esta dificultad ya se había manifestado, como un hecho recurrente, a lo largo de la trayectoria de instituciones de gran relevancia profesional, como el Consejo Internacional de Archivos. Sin embargo, la creciente complejidad en cuanto a la gestión de los documentos electrónicos, así como la necesidad de interoperar a todos los niveles, aconsejaban un acercamiento metodológico en la teoría y en la praxis: en torno a la misma fecha trabajaba la Unión Europea en otra iniciativa en este sentido, de la que derivó el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - MoReq. En esta corriente cabe ubicar, precisamente, la iniciativa de ISO, de la que observaremos a continuación algunas de sus características más destacadas.

Probablemente la característica más importante de la norma ISO 15489:2001 sea que, aun teniendo como objeto actuar como respaldo documental de las normas de sistemas de gestión de la calidad y medioambientales (ISO 9001 y 14001), no sea una norma de certificación, sino que se limite a procurar unas directrices orientadas a que las organizaciones se doten de sistemas de gestión documental. Esta característica es determinante, ya que su vocación es la de convertirse en único modelo internacional de gestión de documentos. Otras características de la norma son las siguientes:

(1) Supone el mayor hito mundial, hasta el momento, como referente para “buenas prácticas” para los profesionales de la gestión de documentos y archivos, si bien excluye de manera absolutamente incomprensible –de acuerdo con nuestra tradición tanto administrativa como archivística–, en cuanto a su alcance, la gestión de los documentos una vez que éstos alcanzan en plenitud su valor histórico.

(2) La norma se declara, en principio, neutral en cuanto a tecnología, aunque su orientación apunta hacia un entorno automatizado. Este hecho se observa con mayor claridad en los ámbitos que abordan las otras normas de la “familia ISO 15489”: metadatos (ISO 23081), procesos de trabajo en gestión de documentos (ISO/TR 26122), digitalización de documentos (ISO/TR 13028), requisitos funcionales para los documentos en entornos de oficina electrónicos (ISO 16175), migración y conversión de documentos electrónicos (ISO 13008), repositorio de tercero de confianza para documentos electrónicos (ISO/TR 17068) y evaluación de riesgos para procesos y sistemas de documentos (ISO/TR 18128).

(3) Los principios y metodologías contenidas en la norma deben servir a las necesidades de gestión de documentos de todas las organizaciones, tanto privadas como públicas, con independencia de su tamaño, tipo, ubicación o grado de implantación de tecnología.

(4) La norma puede considerarse una puesta al día de los principios metodológicos de la archivística, definiendo las características esenciales del documento, destacando el interés del análisis funcional y priorizando la clasificación y la evaluación documental entre los procesos de gestión de documentos.

(5) La norma tiene muy en cuenta que los directivos de las organizaciones son los implicados clave en la aplicación de sistemas de gestión de documentos, personas que pueden no estar familiarizadas con las ventajas de una buena gestión documental, o no ser conscientes de las consecuencias de su inexistencia.

(6) Proporciona una visión excelente de los conceptos de gestión de documentos a los expertos en tecnologías de la información, por lo que los archiveros podemos construir con ellos las oportunas alianzas basadas en un mejor entendimiento profesional.

(7) La primera parte (ISO 15489-1) es el corazón de la norma, utilizada para establecer los principios fundamentales y el modelo para la definición e implantación de un sistema de gestión de documentos. Con ese fin define los procesos clave de la gestión de documentos en términos que el personal de cualquier nivel (incluyendo el de gestión y el no técnico) pueda entender.

(8) La norma establece los requisitos para la creación, mantenimiento y perdurabilidad de documentos auténticos, fiables, íntegros y disponibles, así como el contexto o sistema en el que deben ser gestionados.

(9) La segunda parte (ISO 15489-2) es un informe técnico, que recoge una metodología de implantación de la gestión de documentos derivada de la metodología australiana (Australian Design and Implementation of Recordkeeping

Systems–DIRKS). Esta parte está orientada al personal responsable de gestionar documentos en una organización.

(10) En su conjunto, la norma requiere alguna interpretación para hacerla aplicable a nivel práctico, especialmente en aquellas tradiciones en gestión de documentos y archivos distantes de los planteamientos anglosajones en general y australianos en particular.

(11) Es dinámica. Actualmente está en proceso de revisión, que culminará en la publicación de una nueva redacción de la norma en 2016.

La publicación de la norma en 2001 supuso el inicio de un fecundo período de producción de normas de la denominada “familia ISO 15489”. Hasta el momento, está formada por las siguientes:

ISO 15489-1:2001 Información y documentación – Gestión de documentos – Parte 1: Generalidades.

ISO/TR 15489-2:2001 Información y documentación – Gestión de documentos – Parte 2: Guía de aplicación.

ISO 23081-1:2006 Información y documentación – Procesos de gestión de documentos – Metadatos para documentos - Parte 1: Principios.

ISO 22310:2006 Información y documentación – Guía de aplicación para la redacción de normas en relación a los requisitos de gestión de documentos en dichas normas.

ISO/TR 26122:2008 Información y documentación – Procesos de gestión de documentos – Análisis del proceso de trabajo para la gestión de documentos.

ISO/TS 23081-2:2009 Información y documentación – Procesos de gestión de documentos – Metadatos para documentos – Parte 2: Normas conceptuales y para su implantación.

ISO/TR 13028:2010 Información y documentación – Guía de implantación para la digitalización de documentos.

ISO 16175-1:2010 Información y documentación – Principios y requisitos funcionales para los documentos en entornos de oficina electrónicos – Parte 1: Visión general y establecimiento de principios.

ISO 16175-3: 2010 Información y documentación – Principios y requisitos funcionales para los documentos en entornos de oficina electrónicos – Parte 3: Guía de aplicación y requisitos funcionales para documentos en sistemas de gestión.

ISO 16175-2:2011 Información y documentación – Principios y requisitos funcionales para los documentos en entornos de oficina electrónicos – Parte 2: Guía y requisitos funcionales para sistemas digitales de gestión de documentos.

ISO 23081-3:2011 Información y documentación – Procesos de gestión de documentos - Metadatos para documentos - Parte 3: Método de autoevaluación.

ISO 13008:2012 – Información y documentación – Proceso de migración y conversión de documentos electrónicos.

ISO/TR 17068:2012 – Información y documentación – Repositorio de tercero de confianza para documentos electrónicos.

ISO/TR 18128:2014 – Información y documentación – Evaluación de riesgos para procesos y sistemas de documentos.

En el contexto de revisión de la norma, ISO consideró que el ciclo como buenas prácticas estaba agotado, por lo que apostó por la certificación de sistemas de gestión de documentos en el marco de una decisión estratégica por integrar estos sistemas entre los sistemas de gestión más relevantes de las organizaciones, orientando su mensaje a los directivos. Nacieron así en 2011 las normas ISO 30300 y 30301, cuyo impacto a día de hoy está pendiente de evaluación.

5 LA NORMALIZACIÓN EN EL MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

5.1 Situación de partida

España arrastra aún hoy, en su conjunto, un importante déficit en cuanto a políticas y programas de gestión de documentos. El limitado impulso estatal, unido a la tradicional falta de medios y a la presencia de lagunas en la conciencia profesional general en cuanto a la absoluta necesidad de un programa de intervención archivística, hace que en España no haya existido un modelo de gestión de documentos.

Cabe contemplar la experiencia española en gestión de documentos como la suma de modelos institucionales (de aplicación desigual en Comunidades Autónomas, ayuntamientos, universidades, etc.), donde las Administraciones han atendido con preferencia el tratamiento de la documentación semiactiva, concretamente la identificación, valoración y descripción de documentación acumulada. Se constata un pobre desarrollo de la práctica de la evaluación documental, así como una escasa presencia de cuadros de clasificación funcionales.

Para corregir estos déficits, se ha hecho precisa la presencia de los principios básicos de la gestión documental en la legislación sobre Administración electrónica (iniciada en 2007) y sus normas de desarrollo (interoperabilidad y seguridad, 2010). Así, desde 2012, las instituciones públicas españolas deben dotarse de políticas para la producción y mantenimiento de documentos auténticos, íntegros, fidedignos y disponibles, así como incorporar sistemas de gestión de documentos que contemplen la aplicación de procesos de gestión documental en las fases activa, semiactiva e inactiva.

5.2 La visión profesional

La situación de marasmo institucional contrasta con la perspectiva profesional.

La aparición de la norma ISO 15489 en 2001, que introducía las características de los documentos fidedignos, la importancia de los programas de tratamiento y su implantación mediante los procesos asentados en sistemas de gestión documental, fue contemplada como una auténtica oportunidad profesional, también (y no sólo) en el marco de los documentos de calidad de las normas ISO 9000.

Es importante señalar que el dinamismo de los profesionales que se ha manifestado a lo largo de 30 años es el fiel reflejo de los procesos de cambio producidos en nuestras organizaciones y en definitiva en toda la sociedad, a la par que ha evolucionado la teoría y la práctica de la gestión de documentos en el contexto internacional, especialmente de la mano de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

En el momento actual, los retos de la profesión se sitúan, en el marco de las Administraciones públicas, en la adaptación de las organizaciones a los requisitos de la administración electrónica. Estos requisitos inciden de forma destacada en la gestión de documentos, concretamente en la obligatoriedad que tienen las organizaciones de dotarse de políticas de gestión de documentos electrónicos, en el marco de la interoperabilidad.

5.3 Gestión de documentos e interoperabilidad

El hito más relevante hasta el momento de la gestión de documentos en España tuvo lugar en enero de 2010, cuando el Boletín Oficial del Estado publicaba el Esquema Nacional de Interoperabilidad – ENI, vinculado a la norma reguladora de la administración electrónica de abril de 2007. De acuerdo con dicho Esquema, la gestión de los documentos de los organismos públicos queda intrínsecamente ligada al modo en que los sistemas de información comparten e intercambian datos y conocimiento.

Concretamente, el artículo 21 del ENI establece que las Administraciones públicas deben tomar medidas para garantizar la interoperabilidad con vistas a la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. Tales medidas incluirán:

- a) La definición de una política de gestión de documentos.
- b) La inclusión en los expedientes de un índice electrónico firmado.
- c) La identificación única e inequívoca de cada documento.
- d) La asociación de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, complementarios.
- e) La clasificación, de acuerdo con un plan de clasificación adaptado a las funciones.

- f) El período de conservación de los documentos, establecido por las comisiones calificadoras que correspondan.
- g) El acceso completo e inmediato a los documentos a través de métodos de consulta en línea.
- h) La adopción de medidas para asegurar la conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.
- i) La coordinación horizontal entre el responsable de gestión de documentos y los restantes servicios interesados en materia de archivos.
- j) Transferencia, en su caso, de los expedientes entre los diferentes repositorios electrónicos a efectos de conservación.
- k) En su caso, borrado de la información o destrucción de los soportes.
- l) La formación tecnológica del personal.
- m) La documentación de los procedimientos que garanticen la interoperabilidad a medio y largo plazo.

Asimismo, contempla la creación de repositorios electrónicos, complementarios y equivalentes en cuanto a su función a los archivos convencionales, destinados a cubrir el conjunto del ciclo de vida de los documentos electrónicos.

En su disposición adicional primera prevé el desarrollo de Normas Técnicas de Interoperabilidad, con las siguientes características:

- Son de obligado cumplimiento por parte de las Administraciones públicas.
- Concretan aspectos de la interoperabilidad de manera práctica y operativa, tanto entre las Administraciones públicas como de estas con el ciudadano.
- Abarcan tres bloques: normas de gestión documental; normas relacionadas con la interconexión, infraestructuras y servicio; normas de carácter general (estándares).
- Se acompañan de Guías de aplicación, que constituyen su principal material de apoyo.

Las normas de gestión documental fueron publicadas a lo largo de los años 2011 y 2012, y se refieren concretamente a los siguientes aspectos: documento electrónico, expediente electrónico, digitalización de documentos, procedimientos de copiado auténtico y conversión, política de gestión de documentos – esquema nacional de metadatos y política de firma electrónica y certificados de la Administración.

(a) NTI de Documento electrónico.

Establece las condiciones mínimas necesarias para permitir un intercambio de documentos electrónicos normalizado, bajo el requisito de que deben satisfacer tanto

el manejo como el intercambio de altos volúmenes de documentos entre organizaciones, así como garantizar su conservación a largo plazo. La norma define documento administrativo electrónico como un “objeto digital administrativo que contiene tanto la información objeto (datos, firma electrónica) como los datos asociados a ésta (metadatos)”. Sus componentes, en consecuencia, son: información, firma electrónica y metadatos.

(b) NTI de Expediente electrónico.

Trata la estructura y formato del expediente electrónico. Se compone de los siguientes elementos: documentos electrónicos, índice electrónico (al objeto de preservar su integridad), firma del expediente (que sirve a la validación de su contenido y su estructura, a los efectos de garantizar su autenticidad e integridad), metadatos del expediente (que proporcionan contexto al contenido, estructura y firma del expediente).

(c) NTI de Digitalización de documentos.

Establece las reglas para la digitalización de documentos en soporte papel, al objeto de garantizar unos requisitos mínimos comunes. En este sentido, la norma señala que la imagen obtenida, aunque no pueda ser completamente idéntica al documento en soporte papel, sí debería ser suficientemente fiel al contenido original y garantizar su integridad. También recoge la necesidad de aplicar de forma proporcional las exigencias de fidelidad e integridad, que será establecida por cada organización según la normativa de aplicación en cada caso. El resultado del proceso de digitalización consiste en la suma de imagen electrónica, sus metadatos y la firma asociada al proceso de digitalización.

(d) NTI de Copiado auténtico y conversión.

Establece las condiciones para la obtención de copias electrónicas auténticas, y para la conversión de documentos electrónicos para preservar su conservación y disponibilidad. Así, señala las características de la copia auténtica, como un nuevo documento con pleno valor probatorio equivalente al documento original, por lo que la copia debe incorporar entre sus metadatos la acreditación de su autenticidad (organización que la expide y persona responsable de la expedición) y la identificación del tipo de copia del que se trata: copia electrónica auténtica con cambio de formato, de documento papel o parcial auténtica.

(e) NTI de Política de firma y certificados.

Establece criterios para la adopción de políticas de firma electrónica basadas en certificados para su aplicación en documentos y expedientes, con unas reglas comunes para formatos, uso de algoritmos, creación y validación de firma. Incluye también reglas de confianza en certificados electrónicos, sellos de tiempo y firmas

longevas, así como los formatos admitidos para la firma electrónica (XAdES, CA-DES y PAdES) y las reglas de creación y validación de firmas.

(f) NTI de Política de gestión de documentos.

Constituye el principal hito en la evolución de la gestión de documentos en España. En el contexto del ENI, es la norma técnica más relevante desde el punto de vista archivístico, ya que ofrece pautas para la implantación en cada organización de políticas de gestión de documentos a través del correspondiente sistema de gestión de documentos y su programa de tratamiento. Es asimismo importante porque identifica los requisitos y procesos de gestión de documentos en el marco de la administración electrónica a partir de normas y buenas prácticas consolidadas a nivel nacional e internacional. Otros aspectos singulares son los siguientes:

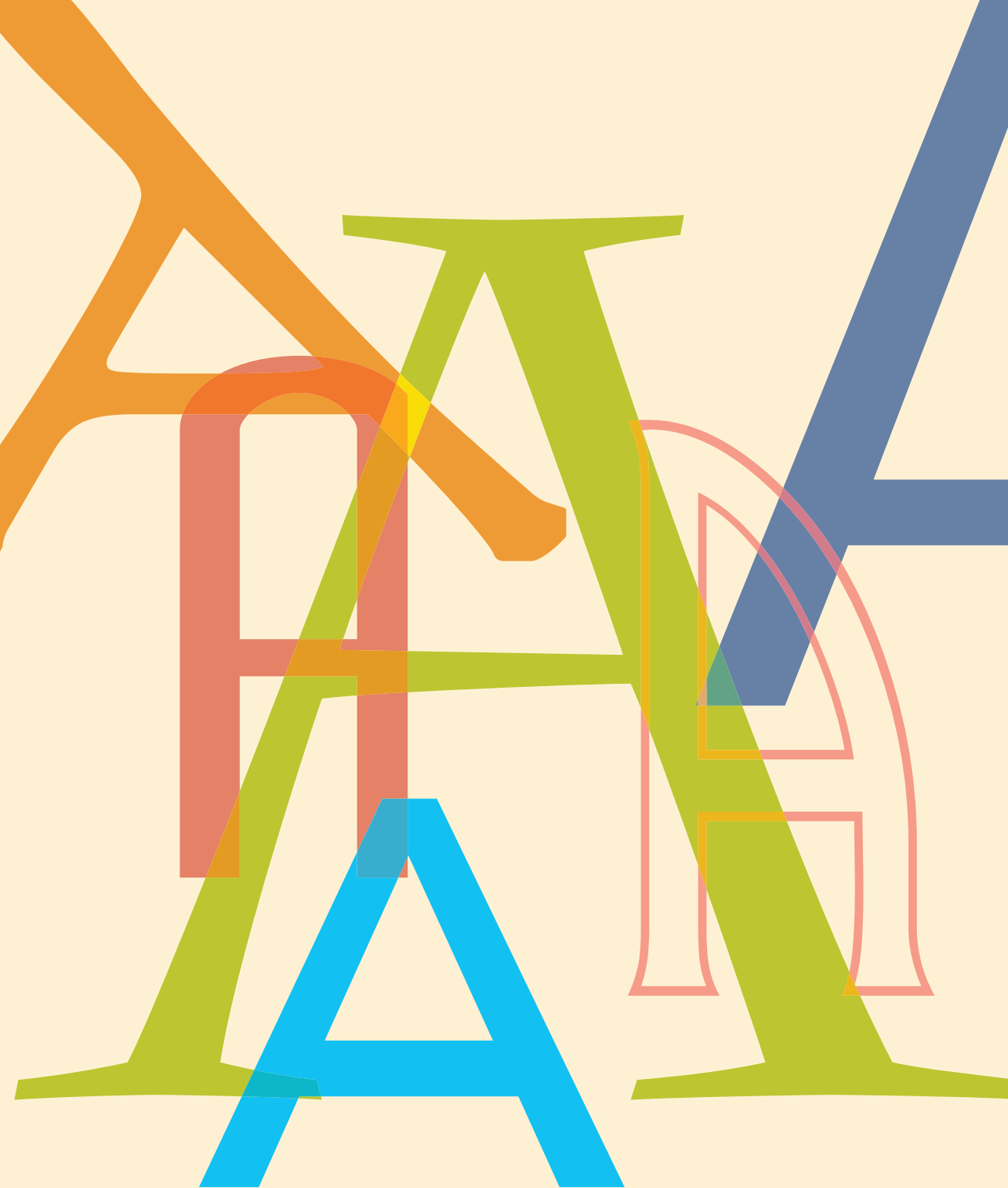
- Atribuye diferentes grados de responsabilidad en la definición, aprobación e implantación de la Política en la organización (directivos, responsables de procesos, archiveros, informáticos y empleados en general).
- Identifica las características de los documentos, que deben mantenerse a lo largo de su ciclo de vida: autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.
- Define el sistema institucional de gestión de documentos como un sistema de gestión más, en el conjunto de sistemas de gestión de una Administración, y señala los componentes del sistema: política, recursos, programa de tratamiento y los propios documentos electrónicos.
- Señala la importancia del Esquema Nacional de Metadatos para la gestión de documentos electrónicos.
- Identifica y define los procesos de gestión de documentos: captura, registro, clasificación según criterios de actividad, descripción y asignación de metadatos, evaluación, conservación, acceso y control de trazabilidad.
- Precisa la importancia de documentar cada proceso en un Manual de procesos de gestión de documentos específico de esa Administración, de implantar un programa de formación continua, y llevar a cabo la supervisión y la auditoría regulares sobre los procesos de gestión de documentos.

Esta norma técnica se completa con la Guía de aplicación (un documento de buenas prácticas orientado a la implantación de los requisitos de gestión de documentos establecidos en la Política), un modelo tipo de Política que facilita la aprobación de la Política de gestión de documentos en cada organización (por ejemplo, la Universidad Pública de Navarra aprobó su Política conforme al modelo en diciembre de 2014) y el esquema de metadatos de gestión de documentos electrónicos.

6. CONCLUSIONES

Como conclusión, en España los archiveros asistimos, de la mano de la implantación de la administración electrónica, a un momento de consolidación de la metodología y la praxis de la gestión de documentos y archivos. La oportunidad nos ha llegado a través de la legislación relativa a la interoperabilidad, que es, junto con la seguridad, uno de los pilares sobre los que descansa la administración electrónica. Es importante destacar que en su definición han participado activamente las asociaciones profesionales a través de la Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos de España: suya es la responsabilidad en cuanto a la redacción del artículo 21 del Esquema Nacional de Interoperabilidad, a la inclusión de una Política de gestión de documentos electrónicos en el elenco de normas técnicas llamadas a completar el Esquema y a la autoría de buena parte de las definiciones de este ámbito incorporadas a su glosario.

Cabe entender que, como resultado del esfuerzo realizado durante 30 años, en España hemos llegado a definir finalmente nuestro modelo de gestión de documentos, que podemos definir como de moderno y eficiente, y lo hemos conseguido de la mano de la administración electrónica. Y lo más importante, si cabe: lo hemos hecho con la participación de muchos.



ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE ANDALUCÍA
Apdo. 315 - SEVILLA