

REVISTA ARCHIVÍSTICA DE LA ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS
DE ANDALUCÍA

TRIA

24



TRIA

REVISTA ARCHIVÍSTICA DE LA ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE ANDALUCÍA

24

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

Quiénes deseen publicar sus artículos en el próximo número deben remitir los originales antes del 15 de junio de 2022.

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: Rafael Martínez Castro (Archivo Histórico Provincial de Córdoba)
Secretaría: Dulce Ramírez Parias (Departamento de Organización y Gestión Documental, Emasesa)

CONSEJO DE REDACCIÓN:

Mateo Páez García (Archivo General 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 y Patrimonio Histórico, Junta de Andalucía)
Francisco Fernández López (Archivo Central Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, Junta de Andalucía)
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)
Joaquín 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 Alberch y Fugueres (Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents Universidad Autònoma 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 DE LA PRESIDENTA DE LA ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE ANDALUCÍA NOEMI BELMONTE RGUEZ-PASCUAL	9
DE LOS INICIOS DE LA FOTOGRAFÍA DE ARQUITECTURA HASTA NUESTROS DÍAS. CASO PARTICULAR DEL FONDO FOTOGRÁFICO DE LA ANTIGUA DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA Y VIVIENDA LETICIA GARCÍA OTERO	15
EL DIFÍCIL RETO DE LA RECUPERACIÓN DEL PATRIMONIO FÍLMICO. EL CASO DE JULIO ROMERO DE TORRES DE JULIÁN TORREMOCHA RAMÓN BENÍTEZ CORDONETS, MARÍA DEL MAR IBAÑEZ CAMACHO Y ENCARNACIÓN RUS AGUILAR	31
EL MODELO CONCEPTUAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA Y EL PROYECTO ATOM (ACCESO A LA MEMORIA). UN EJEMPLO: ATOM EN EL ARCHIVO FOTOGRÁFICO DE LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA MERCEDES JIMÉNEZ BOLIVAR	67
LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN TIEMPOS DE PANDEMIA: ADAPTACIÓN CREATIVA EN PROYECTOS DE DIGITALIZACIÓN DE LA MEMORIA COLECTIVA GONZALO ACOSTA BONO, ÓSCAR CLEMENTE GALÁN, JOSÉ MANUEL CORDERO MARTÍNEZ, MARTA DOMÍNGUEZ ÁLVAREZ E ISABEL MEDRANO CORRALES	99
PROPUESTA DE ESTUDIO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES PARA LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA GEMA MARTÍN GONZÁLEZ Y NOEMI BELMONTE RODRÍGUEZ-PASCUAL	125
AUTORIDADES DE CALIFICACIÓN ESPAÑOLAS: PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN JORGE JUAN MARTÍNEZ BERNAL.....	167

EL ARCHIVO DEL PUERTO DE HUELVA HACIA SU 150 ANIVERSARIO	
ANA MARÍA MOJARRO BAYO	205
DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A HISTORIAS DIGNAS DE SER CON- TADAS. HACIA UNA NARRACIÓN ARCHIVÍSTICA	
MIGUEL ÁNGEL SÁNCHEZ HERRADOR	237

**PROPUESTA DE ESTUDIO DE IDENTIFICACIÓN Y
VALORACIÓN DE SERIES PARA
LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

GEMA MARTÍN GONZÁLEZ Y NOEMI BELMONTE RODRÍGUEZ-PASCUAL

PROPUESTA DE ESTUDIO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES PARA LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

PROPOSAL FOR A STUDY OF IDENTIFICATION AND VALUATION OF SERIES FOR ELECTRONIC ADMINISTRATION

GEMA MARTÍN GONZÁLEZ

Jefa de Proyectos de Gestión Documental. Ayuntamiento de Málaga

NOEMI BELMONTE RODRÍGUEZ-PASCUAL

Jefa Consultora experto en Adecuación al ENI y Archivo electrónico. Minsait

Recibido: 17/11/2021

Aceptado: 26/11/2021

Resumen:

A partir de los trabajos de implementación de series en distintos tramitadores, y con el marco normativo fuertemente regulado que afecta a la Administración Pública, hemos comprobado que la información que proporcionan los estudios de series actuales es insuficiente para una administración digital que se precie. Es necesario incluir más datos, no sólo de la serie, también de los expedientes y documentos que integran la misma.

Este artículo pretende, por un lado, analizar y resaltar la importancia que tienen los estudios de identificación y valoración hoy, no sólo para la gestión documental y el sistema informático que la soporta, sino también para el cumplimiento legal que impone el marco normativo afecto, y por otro, realizar una propuesta concreta de la información que es necesaria incluir en los estudios de identificación y valoración para facilitar la gestión de los documentos electrónicos y el cumplimiento normativo.

Palabras clave:

Series documentales; estudios de valoración; estudios de identificación; administración electrónica

Abstract:

From the series implementation work in different processors, and with the strongly regulated regulatory framework that affects the Public Administration, we have verified that the

information provided by the current series studies is insufficient for a digital administration worth its salt. It is necessary to include more data, not only about the series, but also about the files and documents that make up it.

This article aims, on the one hand, to analyze and highlight the importance of identification and valuation studies today, not only for document management and the computer system that supports it, but also for legal compliance imposed by the applicable regulatory framework, and on the other, make a specific proposal of the information that is necessary to include in the identification and valuation studies to facilitate the management of electronic documents and regulatory compliance.

Keywords:

Documentary series; valuation studies; identification studies; electronic administration

1. INTRODUCCIÓN

Los estudios de identificación y valoración de series que realizan las Administraciones públicas no proporcionan la información necesaria para la implementación de las mismas en Administración Electrónica.

Llegamos a esta conclusión tras varios proyectos de despliegue de series en tramitadores y sistemas de gestión documental de distintas Administraciones, y tras el análisis de distintos formularios de identificación y valoración que ponen a disposición las Comisiones Calificadoras nacional y autonómicas.

Las Administraciones han iniciado el despliegue de la infraestructura tecnológica necesaria para implementar procedimientos electrónicos: registro electrónico, tramitador de procedimientos, notificaciones electrónicas, gestor documental que almacena los documentos en fase de gestión, capa de servicios que permite integrar los distintos sistemas de información con el gestor documental, ... incluso archivo electrónico único de procedimientos finalizados...

También han realizado tareas de carácter organizativo, como la simplificación de procedimientos, la redacción de una política de gestión de documentos, o los estudios de identificación y valoración de algunas series.

Pero estas tareas no son suficientes. En el momento del despliegue de un procedimiento suele faltar información, y como consecuencia, las tareas asociadas al despliegue se ralentizan, y algunos procesos de gestión documental no pueden ejecutarse.

Dos ejemplos:

- Clasificación: el código de clasificación es necesario para cumplimentar el metadato "Clasificación", que es un metadato obligatorio en el alta de un expediente y en el intercambio de expedientes.

- **Preservación:** si no conocemos a priori la acción de disposición asociada a una serie, no podremos determinar de forma precisa qué estrategia de preservación aplicar al documento desde su creación, ni aplicar una política de retención adecuada a la misma.

Por otra parte, los estudios de identificación y valoración actuales no tienen en cuenta las nuevas obligaciones que afectan a todas las Administraciones Públicas, como:

- La seguridad de la información y la gestión de los riesgos asociados.
- La protección de los datos de carácter personal.
- La reutilización por la sociedad de datos e información en poder de la Administración.
- La transparencia activa de la Administración y el derecho de acceso a la información pública.
- La tramitación electrónica de los procedimientos como única forma de tramitación.
- Y la interoperabilidad, desde el punto de vista de aplicación del Esquema Nacional de Interoperabilidad, necesaria desde la creación del documento.

Por tanto, para facilitar el despliegue es preciso proporcionar información que permita parametrizar los procedimientos administrativos, identificar los documentos asociados, garantizar la correcta gestión del expediente electrónico a lo largo de su ciclo de vida y cumplir con las nuevas obligaciones legales.

Por ello, el objeto de este artículo es la descripción de la información que es necesaria incluir en los estudios de identificación y valoración, que deben ser previos, desde la perspectiva del despliegue de la Administración Electrónica.

2. IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DESDE EL DISEÑO

Tradicionalmente esta actividad ha estado ligada a la fase de archivo dentro del ciclo de vida de los documentos. Pero en los últimos años se ha producido un cambio de percepción en la misma, pasando a ser una actividad previa a la captura de los documentos en el sistema. Así hablamos de identificación y valoración desde el diseño, convirtiéndose en pieza clave del sistema de gestión de documentos, SGD desde ahora.

Este cambio de percepción viene causado por tres causas fundamentales:

- En los últimos tiempos surgen normas ISO sobre gestión de documentos, que elevan la importancia del proceso de valoración.

- Por otro lado, influenciado por lo anterior, el marco normativo español fuertemente regulado afianza también la importancia de la identificación y valoración previa de los documentos en soporte electrónico como una obligación legal.
- Y, por último, la identificación y valoración se convierte en un requisito funcional imprescindible para implementar un SGD en una organización.

Analicemos algunas de estas normas ISO y legislación que sitúan este proceso como imprescindible y previo a la captura de documentos.

2.1. UNE-ISO 15489-1:2016. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios

La ISO 15489-1:2016 define la identificación y valoración, en su punto 7.1, como “*el proceso de evaluar las actividades de la organización para determinar qué documentos necesitan crearse y capturarse, y por cuánto tiempo es necesario conservarlos*”. Además, sirve para determinar las reglas de acceso y permisos a los documentos.

Dentro de la actualización de 2016 de esta norma podemos destacar estas novedades importantes, que refuerzan el valor de este proceso y amplían la perspectiva que hasta ahora se tenía de la valoración:

- a. Nueva definición de **documento** (record):

La definición incluye el concepto de **activo de información**: “*información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales*”. El documento tiene valor más allá de su uso como evidencia de las actividades, pasa a ser un activo de información, para su explotación y reutilización.

Cualquier conjunto de información, con independencia de su estructura o forma, puede ser gestionado como un documento. Esto incluye tanto información en forma de documento como otros tipos de información: registros de bases de datos, logs del sistema, páginas web, ficheros csv...

- b. Ampliación del concepto de **documentos fidedignos**, que se componen de contenido y metadatos. Los documentos que no incluyan un conjunto determinado de metadatos no podrán ser considerados documentos fidedignos. Además, dedica un capítulo completo a los metadatos, para destacar su importancia.
- c. **Reutilización** de la información: aunque se menciona en un solo párrafo, hablar de reutilización es hablar de una nueva perspectiva de la información

y de los documentos, a la hora de determinar los plazos de conservación y los formatos en los que la información debe conservarse. Además, hay que tener en cuenta que, en los años de crisis, el único sector que ha crecido ha sido el sector infomediario, centrado en la reutilización.

- d. **Separación entre instrumentos y procesos:** queda así más claro qué son procesos de gestión documental y cuáles son los instrumentos necesarios a desarrollar. Los instrumentos no están ligados a procesos concretos, sino que pueden utilizarse en distintos procesos, como es el caso del esquema de metadatos de gestión de documentos electrónicos, que se utiliza en todos los procesos.

Además, se insiste en la necesidad de que los instrumentos estén definidos de forma previa a la captura.

Cuadro de clasificación: los dígitos de clasificación son obligatorios para la captura en el SGD, para clasificar el documento adecuadamente y poder a posteriori aplicar la política de conservación afecta correspondiente.

Esquema de metadatos: si no tenemos identificados los metadatos obligatorios y complementarios, no se podrán asociar al documento desde la captura.

Tablas de acceso: el tipo de acceso debe de estar definido desde la captura, para evitar accesos ilegales o para atender a los principios de transparencia.

Calendarios de conservación: para conocer desde la captura los procesos de conversión, migración, copia... a aplicar durante la vida del documento.

- e. **Gestión de riesgos:** el análisis de riesgos debe realizarse desde el diseño, y debe permitir la categorización del sistema, así como la determinación de las medidas de seguridad a adoptar según dicha categorización. Hablamos de sello de tiempo, de firma avanzada o cualificada, de garantías en la preservación, de controles de acceso...
- f. **Conservación de metadatos:** la norma recomienda la conservación de algunos metadatos, más allá del periodo de conservación establecido para el documento con el cual se asocia. Por ello, estos metadatos deben estar identificados y analizados.
- g. Dedicar un capítulo completo a la **identificación y valoración**, con el objeto de destacar su importancia.

La actualización de 2016 incluye la definición del proceso de identificación y valoración (**appraisal**): “*es el proceso de evaluar las actividades de la organiza-*

*ción para determinar qué documentos necesitan crearse y capturarse, y por cuánto tiempo es necesario conservarlos”.*¹

En la valoración se incluye el **análisis del contexto de la organización**, sus **actividades** y los **riesgos** existentes, para poder tomar decisiones sobre qué documentos deben crearse y capturarse, para asegurar su gestión adecuada a lo largo del tiempo y para garantizar el acceso correcto durante su ciclo de vida.

Es decir, la identificación y valoración debe proporcionar información sobre:

- + La clasificación de la serie.
- + Los metadatos a obtener en los distintos procesos de gestión documental.
- + Las reglas y permisos de acceso a lo largo de su ciclo de vida.
- + Las acciones de disposición a implementar: determinar cómo se elimina y cómo se conserva.
- + Las medidas a tener en cuenta para garantizar la preservación de documentos fidedignos, así como minimizar los riesgos.
- + Las tareas a desarrollar para garantizar la reutilización de la información

Esta información va a permitir el despliegue de la serie en las herramientas de gestión documental y/o de tramitación electrónica.

h. **Identificación y valoración previa.**

Esta actividad debe realizarse previa a la captura. Sólo cuando la identificación y valoración indique que es necesario mantener y gestionar determinados documentos a lo largo del tiempo, éstos deberán **capturarse** en el sistema de gestión de documentos.

2.2. ISO/TR 21946. Información y documentación. Identificación y valoración para la gestión de documentos (Appraisal for managing records)

Este informe técnico proporciona una **guía para realizar la identificación y valoración de documentos**, partiendo del concepto de appraisal descrito en la ISO 15489-1.

Entre los conceptos más destacados:

1. Es un único concepto en inglés

- a. **Agentes involucrados:** no sólo hay que tener en cuenta los interesados directos en la documentación, como los órganos productores. Existen otros interesados:
- + Interesados Internos: responsables de protección de datos de carácter personal, responsables de seguridad de la información, responsables de transparencia, responsables de datos abiertos, responsables T.I...
 - + Interesados externos: administrados, historiadores, profesionales, académicos, defensores de la transparencia, estadísticos o personas o grupos afectados por el gobierno o actividades corporativas en el pasado.
 - + Herramientas tecnológicas: las aplicaciones de software pueden considerarse agentes si rutinariamente realizan o desencadenan procesos documentales.

La identificación de agentes es necesaria para asignar responsabilidades en la creación o gestión de documentos, y para determinar derechos de acceso y restricciones.

- b. **Actividad recurrente:** la valoración es considerada una actividad recurrente, un ciclo continuo. Determinados eventos pueden recomendar que se realice una nueva valoración, como nuevas entidades o cambios en la organización, nuevas tecnologías y sistemas, cambios en las expectativas públicas, o nuevos requisitos legales y reglamentarios, como es el del despliegue de la Administración electrónica, y el cambio de soporte del documento, que obliga a una revisión de las valoraciones realizadas hasta ahora.
- c. **Recopilación y análisis del contexto:** para realizar esta actividad se recomienda obtener información de análisis que se hayan realizado con otra finalidad, como la seguridad de la información o la reingeniería de procesos. Se pone de manifiesto la estrecha relación entre gestión documental y seguridad, simplificación y racionalización de procesos.
- d. **Identificación y tratamiento de riesgos:** esta actividad es clave para garantizar el éxito del sistema de gestión de documentos fidedignos. Las organizaciones suelen tener un marco general de gestión de riesgos. El análisis específico de los riesgos de la gestión documental debería incorporarse al marco general.
- e. **Áreas críticas de negocio:** la identificación de estas áreas se convierte en primordial para establecer prioridades en los trabajos de valoración e identificar los documentos esenciales de la organización.

Áreas críticas de negocio pueden ser:

- + aquellas con requisitos reglamentarios que tienen sanciones severas por incumplimiento;
 - + aquellas de las cuales dependen muchas otras áreas del negocio, como la toma de decisiones de alto nivel;
 - + servicios prestados con un alto grado de impacto en las personas, como la atención médica o la protección de derechos civiles;
 - + operaciones o servicios que han sido controvertidos y han atraído un alto grado de medios y de interés público;
 - + actividades con un impacto directo en el entorno construido o natural;
 - + actividades con un impacto directo en la seguridad de las personas o activos.
- f. **Determinación de requisitos:** El resultado del análisis de la información debe ser la identificación de los requisitos que deben cumplir los documentos.

De la relación de requisitos identificados, se realizará una selección de aquellos que debe cumplir el sistema, y se justificará por qué no se van a cumplir otros requisitos. El resultado es una relación de requisitos que debe cumplir el sistema.

- g. **Documentación del proceso de valoración:** para facilitar el análisis transversal y la reutilización de la información es necesaria la documentación de este proceso. Muchas veces no se conserva o no se muestra la documentación del proceso, por lo que es difícil determinar por qué se ha llegado a una conclusión.

Es relativamente frecuente encontrar series que tienen dictámenes distintos, en función de la Autoridad Calificadora actuante. Al no estar disponible la documentación del proceso, se desconocen los criterios por los que se han adoptado conclusiones contrapuestas. Por ello, los criterios para la valoración deben ser publicitados, por responsabilidad y por continuidad, ya que las personas que desarrollan esta actividad pueden cambiar a lo largo del tiempo, por lo que conocer y adoptar determinados criterios permite una coherencia en la valoración y en la justificación de las decisiones adoptadas.

Además, suponen un ejercicio de transparencia de la actuación pública, ya que la aplicación de criterios razonados y con una sólida base legal que justifiquen la conservación o eliminación de documentos, mejora la percepción que la sociedad tiene sobre la Administración.

2.3. Legislación andaluza

Una prueba de la importancia que se le da a la valoración como base para la transformación digital de la administración nos la encontramos en la legislación andaluza, que ya en el año 2000, en el **Decreto 97/2000** de la Junta de Andalucía², establecía como uno de los objetivos de la identificación y de la valoración el facilitar el examen de los procedimientos administrativos, su descripción y su tratamiento informático.

Pero no es hasta la publicación del **Decreto 622/2019**, de 27 de diciembre, de Administración Electrónica, Simplificación de Procedimientos y Racionalización Organizativa de la Junta de Andalucía, cuando se afianza esta necesidad como obligación legal, ya que en su artículo 37³ establece:

- la **obligación de realizar un estudio de rediseño funcional** y simplificación previos a la aplicación de medios electrónicos a los procedimientos y servicios,
- la **obligatoriedad de la valoración** para aquellos procedimientos que no cuenten con tabla de valoración. El objeto es garantizar que la tramitación electrónica de dichos procedimientos contenga la información necesaria para asegurar la interoperabilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

Por tanto, todo procedimiento gestionado en papel que deba tramitarse en electrónico requerirá previamente de un rediseño funcional y simplificación, y la obtención de la correspondiente tabla de valoración. Así, el análisis y rediseño de procedimientos queda íntimamente enlazado con la valoración.

2. DECRETO 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos

“Artículo 30. Objetivos de la identificación y de la valoración en la gestión administrativa.

La identificación y la valoración permitirán establecer las propuestas de normalización, realizadas por el archivero en colaboración con los organismos gestores, que afectarán a las nomenclaturas de las series documentales, al examen de sus procedimientos administrativos, a su descripción y a su tratamiento informático.”

3. “Artículo 37. Desarrollo de soluciones para la tramitación electrónica de los procedimientos.

1. La aplicación de medios electrónicos a procedimientos y servicios previamente tramitados en papel requerirá de un estudio previo de rediseño funcional y simplificación por parte del órgano o unidad administrativa competente por razón de la materia en el que se considerarán especialmente los criterios de simplificación y agilización...

2. Cuando las series documentales generadas por tales procedimientos administrativos no cuenten con la tabla de valoración prevista en la legislación de documentos, archivos y patrimonio documental, se deberá iniciar el procedimiento establecido para su elaboración por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos con objeto de que la tramitación electrónica de dichos procedimientos contenga la información necesaria para garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.”

No hemos visto explicitada esta obligación ni en el Reglamento de Desarrollo de las Leyes 39 y 40/2015, ni en toda la normativa que desarrolla el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

2.4. Legislación catalana

El **Decreto 76/2020, de 4 de agosto, de Administración digital de la Generalitat de Catalunya** introduce la gestión archivística de los datos y de los activos digitales en su sección cuarta.

Define el activo digital como “*el dato o la información obtenida o generada por una Administración pública en el desarrollo de las funciones y competencias que tiene asignadas y que requiere ser documentada y conservada durante un periodo de tiempo determinado*”.

Considera activos digitales los ficheros de datos, de imágenes, de sonidos, de texto, así como cualquier tipo de dato o de representación de información, entre los cuales están los documentos administrativos.

Además, establece la gestión archivística de los datos y de los activos digitales, y prevé una evaluación de la información digital, que incluye el análisis y **valoración de la información**, previa a la creación de la información digital.

2.5. Conclusiones

Por todo lo anteriormente expuesto, la identificación y valoración de series, actividad que normalmente se ha venido desarrollando en la fase de archivo, pasa a convertirse en una actividad esencial de la gestión de documentos en un SGD, que debe realizarse **previa a la creación de documentos**, de manera coordinada con el rediseño y simplificación de procedimientos.

3. NUEVO MARCO LEGISLATIVO

En estos últimos años se ha aprobado un número importante de normas que, aunque no son específicas de documentos y archivo, afectan a la gestión documental. Estas normas obligan a una revisión de la actividad de identificación y valoración, ya que imponen nuevos requisitos para los documentos, que además deben ser electrónicos. Entre ellas:

3.1. Ley de Transparencia (Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno)

La transparencia es hoy un principio rector del comportamiento de las Administraciones Públicas en las sociedades democráticas, y es de obligado cumplimiento para todas ellas.

Publicidad activa

La Ley 19/2013 introduce la obligación, por parte de las Administraciones, de publicar de manera permanente determinada información pública en sus portales de transparencia o sitios web, sin esperar una solicitud concreta de los administrados, con el fin de garantizar la transparencia de su actividad. También se debe publicar aquella información cuyo acceso se solicita con mayor frecuencia.

Para garantizar el cumplimiento de esta obligación de publicidad activa, es necesario identificar qué información o documentos están afectados por dicha publicidad activa, para facilitar su publicación y actualización automática en la web. No podemos esperar a la fase de archivo para permitir el acceso a información que debe estar a disposición desde su captura, como pueden ser las actas de pleno de entidades locales, los pliegos de prescripciones técnicas para la contratación, el seguimiento presupuestario, los convenios, las cuentas anuales, ... Esta información, desde que se crea, debe estar ya calificada y determinado el tipo de acceso.

Además, teniendo en cuenta el ingente volumen de documentos que producen actualmente las Administraciones públicas, es imposible la publicación manual de dicha información. La publicación debe estar automatizada.

Por último, la obligación de publicidad activa es una nueva variable a tener en cuenta a la hora de determinar los plazos de conservación de las series.

Derecho de acceso a la información pública

La Ley 19/2013 establece el derecho de acceso a la información pública y, por ende, a los documentos. Para garantizar este derecho, el tipo de acceso debe estar analizado desde la creación de los documentos. Si tenemos identificada la información como de acceso libre, podremos ofrecerla cuando exista una solicitud para el ejercicio del derecho de acceso. Esto permitirá servir la información de manera rápida y segura. En cambio, si en el proceso de valoración se ha concluido que el acceso es restringido, tendremos argumentos para denegar dicho acceso.

Nuevos criterios de conservación

Las obligaciones de la Ley de Transparencia, con respecto a la publicidad activa y al ejercicio del derecho de acceso a los documentos, introducen una nueva variable a la hora de determinar los plazos de conservación de las series. Por ello, puede ser necesaria la revisión de las tablas de valoración afectadas.

3.2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

La Ley define, en su artículo 70, qué es un **expediente administrativo electrónico**, e indica los documentos que deben incluirse en el mismo:

“...se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente la resolución adoptada”.

También indica qué documentos no deben formar parte del expediente:

“4. No formará parte del expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento”

Por tanto, el estudio de los procedimientos, y de su materialización documental, debe ser previo a la captura de los documentos. Asimismo, es necesario determinar los documentos que formarán parte de un expediente, para facilitar el diseño de su tramitación electrónica.

Por otra parte, la ley introduce la obligación de cada Administración Pública de mantener un **archivo electrónico único** de los documentos de procedimientos finalizados. Siempre que sea posible, los documentos en soporte papel asociados a **procedimientos administrativos finalizados deberán digitalizarse**. Los originales en soporte papel deberán conservarse mientras no exista un dictamen de sustitución de soporte para toda la serie documental.

3.3. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

Esta ley en su artículo 156 establece la obligación de **cumplimiento del ENI y el ENS** en las relaciones electrónicas interadministrativas y en la seguridad de la información tratada respectivamente.

En dicho artículo se indica que...

“1. El Esquema Nacional de Interoperabilidad comprende el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas que garanticen la interoperabilidad.

2. El Esquema Nacional de Seguridad tiene por objeto es establecer la política de seguridad en la utilización de los medios electrónicos en el ámbito de la presente ley ...”

3.4. Esquema Nacional de Interoperabilidad (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)

El Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI), y sus Normas Técnicas de desarrollo, establece un conjunto de medidas en materia de seguridad, conservación y normalización, que deben ser tenidas en cuenta para garantizar la interoperabilidad entre AAPP y con los ciudadanos. Muchas de estas medidas afectan al ciclo de vida de los documentos y deben ser analizadas en el proceso de identificación y valoración de series.

- **Inventario de Procedimientos (SIA):** el código SIA, como identificador único de procedimientos y servicios. Este código permite interoperar con el resto de sistemas, como por ejemplo Archive⁴. Los expedientes que ingresen en Archive deben tener asociado un código SIA.
- **Directorio Común de Unidades Administrativas y Oficinas (DIR3):** es un sistema de información que contiene un inventario estructurado de los órganos administrativos de las Administraciones Públicas, y de sus organismos dependientes. El código DIR3 identifica de forma unívoca una unidad administrativa (productor) y es instrumento esencial de la interoperabilidad.
- **Firma electrónica:** la firma se convierte en uno de los componentes obligatorios del documento electrónico, junto al contenido y metadatos. Por ello, para su conservación será necesario establecer las medidas adecuadas a lo largo del tiempo (sellos de tiempo y firmas longevas).
- **Identificador único:** cada documento llevará asociado un identificador único e inequívoco que debe permitir clasificarlo, recuperarlo y referirse al mismo con facilidad. Por tanto, es necesario determinar cómo se va a componer dicho identificador.
- **Conservación:** los formatos de los documentos electrónicos quedan obsoletos en un plazo de tiempo muy breve. Determinar las medidas de conservación de los documentos desde la creación, así como los plazos de ejecución, es una actividad crítica.
- **Eliminación:** el proceso de eliminación de documentos constituye un proceso clave en la gestión de documentos y tiene como objetivo impedir su restauración y posterior reutilización. Este proceso deberá atender las me-

4. Archive es una aplicación web de archivo definitivo de expedientes y documentos electrónicos, desarrollada por la AGE, que cumple con el Modelo Open Archival Information System (OAIS), modelo conceptual destinado a la gestión, al archivo y a la preservación a largo plazo.

didadas incluidas en el ENS para el borrado y destrucción de los soportes de información, y para la limpieza de documentos. En función de la categoría del sistema y de los tipos de soporte, se determinarán las medidas a aplicar.

- **Digitalización y copia auténtica:** aplicación de la digitalización a los documentos en papel para convertirlos en copias auténticas con la misma validez jurídica que su original.
- **Documentos esenciales:** identificación de documentos que tienen una singular relevancia en relación a las funciones que desarrolla una organización.

Según MoReq2010 los “*documentos de archivo esenciales son los absolutamente necesarios para la continuidad de la actividad de la organización, ya sea en cuanto a su capacidad de hacer frente a situaciones de emergencia o a catástrofes, ya en relación con la protección de sus intereses financieros y jurídicos. Por consiguiente, la identificación y la protección de estos documentos de archivo es de gran importancia en cualquier organización.*”

Cada organismo, centro o entidad decidirá cuáles son los documentos y/o series documentales que cumplen estos requisitos y deben considerarse esenciales. Una vez identificados, se deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar especialmente su disponibilidad, y también su seguridad, privacidad, estabilidad y rendimiento. Entre las medidas a adoptar podemos hablar de su duplicado y conservación en un repositorio diferente.

Por otra parte, el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, modifica la disposición adicional primera del RD 4/201, ENI, y establece el desarrollo de nuevas Normas Técnicas, entre las que se encuentra una Norma Técnica de Interoperabilidad de Valoración y Eliminación de documentos y expedientes electrónicos, que tratará las condiciones y requisitos relativos a la valoración de los documentos y expedientes electrónicos para establecimiento de plazos de conservación, transferencia y acceso o, en su caso, eliminación total o parcial.

3.5. Esquema Nacional de Seguridad (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)

La finalidad del Esquema Nacional de Seguridad (ENS) es la creación de las condiciones necesarias de confianza en el uso de los medios electrónicos, a través de medidas para garantizar la seguridad de los documentos.

Las Administraciones públicas deben proteger los documentos contra el acceso y la destrucción no autorizados, la pérdida y el robo según lo dispuesto en el ENS.

Por ello es necesario analizar las medidas de seguridad a aplicar a las distintas series, en función de la **categoría del sistema** desde la perspectiva del ENS.

En particular, para la gestión documental, el ENS incluye medidas para:

- la protección de los soportes de información: custodia, borrado y destrucción.
- la protección de la información: datos de carácter personal, calificación de la información, firma electrónica, sellos de tiempo, limpieza de documentos o copias de seguridad.
- el acceso a la información.

El Esquema de Metadatos para la Gestión de Documentos Electrónicos (eEMG-DE), recomendado como esquema de referencia por la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, establece como metadato obligatorio para la transferencia, el **nivel de confidencialidad de la información**. Es decir, independientemente de la categoría del sistema según el ENS, cada serie deberá tener evaluada la dimensión de seguridad “confidencialidad”, para determinar las medidas de seguridad concretas a aplicar a la misma.

La categorización del sistema de información y la determinación del nivel de confidencialidad de la serie a analizar es tarea del **responsable de seguridad de la información** de la Administración competente, por supuesto en colaboración con otros agentes.

También es este rol el encargado de determinar las medidas de seguridad a aplicar, tanto al sistema como a la serie.

3.6. Ley de Protección de Datos (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales)

La Ley de Protección de Datos contiene dos aspectos que afectan directamente a la gestión documental.

1. Establece las **condiciones para la publicación de datos de carácter personal**. Ejemplos:
 - Cuando la información contenga datos especialmente protegidos, la publicación sólo se llevará a cabo previa disociación de los mismos.
 - Cuando sea necesaria la identificación del interesado en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos, se identificará al mismo mediante su nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, nú-

mero de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente. Nunca se publicarán Nombre + Apellido1 + Apellido2 + DNI completo.

Por ello es necesario analizar, para cada tipo de datos, qué **medidas** deberán aplicarse para garantizar la protección de los datos de carácter personal: imposible acceso, copia parcial auténtica del documento desde la captura, disociación de datos...

- 2 La Ley establece que los datos personales serán **mantenidos** de forma que se permita la identificación de los interesados durante **no más tiempo del necesario** para los fines del tratamiento de los datos personales; los datos personales podrán conservarse durante períodos más largos siempre que se traten exclusivamente con fines de archivo en interés público, fines de investigación científica o histórica o fines estadísticos.
- Por ello, los **plazos de conservación de los documentos deben conocerse desde la creación** de los documentos, ya que son necesarios, en el ámbito de la protección de datos, para:
 - a. **Registro de actividades de tratamiento:** este registro está afectado por publicidad activa, por lo que debe estar publicado en el espacio de transparencia de la Administración desde su creación. Cada actividad de tratamiento debe incluir los **plazos previstos para la supresión** de las diferentes categorías de datos.
 - b. **Formularios puestos a disposición** de los administrados: deben incluir los plazos previstos para la supresión de los datos de carácter personal.

Actualmente las AAPP, ante la inexistencia de dictamen de comisión calificadora, están incluyendo en los formularios textos similares a éste:

“Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario, dictaminado por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (CAVD), para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.”

Pero es necesario dar fechas exactas del plazo de conservación de los datos personales desde que éstos se recaban.

3.7. Ley de Reutilización de la Información (Ley 18/2015, de 9 de julio, por la que se modifica la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público)

La Ley 18/2015, en su artículo 4.5, indica que “*Las Administraciones y organismos del sector público crearán sistemas de gestión documental que permitan a los ciudadanos la adecuada recuperación de la información*”. Este artículo establece el encuentro entre la gestión documental y los portales de datos abiertos.

Los metadatos de gestión documental son datos públicos de alto interés.

Siguiendo las tesis de Medrano Corrales⁵, los documentos administrativos electrónicos están compuestos de contenido, firma electrónica y metadatos. Dichos documentos tienen las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. Así los metadatos, al ser parte de los documentos, comparten sus características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. Si extraemos metadatos de documentos electrónicos, seguirán conservando estas características.

De ahí la importancia de incluir no sólo los metadatos mínimos obligatorios ENI o complementarios especificados en el eEMGDE, sino también los metadatos de negocio para:

- Poder localizar la información.
- Servir para la construcción de datasets en los portales de datos abiertos.

Por ello, consideramos necesario incluir la publicación de datos abiertos como parte del ciclo de vida de los documentos, transformando sus metadatos en datasets.

- Las tareas asociadas serían:
- Identificar los metadatos del perfil de aplicación y los metadatos de negocio de la serie que van a conformar el conjunto de datos abiertos.
- Fijar la periodicidad con la que se va a actualizar el dataset.
- Extraer los valores de metadatos de cada expediente.
- Conformar los conjuntos de datos de acuerdo con los criterios ya definidos.
- Enviar los conjuntos de datos al catálogo de datos abiertos para su publicación en el portal de datos abiertos.
- Automatizar esta actividad con una frecuencia preestablecida.

5. Medrano Corrales (2016).

4. SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA (SIA)

Antes veíamos la importancia que en el ENI se da al **inventario de información administrativa**, procedimientos y servicios clasificados en familias, de hecho, en el artículo 9.1⁶, establece la obligación de mantener este inventario, y establece el Código SIA como valor a cumplimentar en el metadato mínimo obligatorio Clasificación del Expediente electrónico.

SIA es una aplicación informática desarrollada por la Administración General del Estado que funciona como **inventario de información sobre procedimientos administrativos y servicios**, tanto los internos como aquellos que están dirigidos al ciudadano.

El SIA es una de las fuentes de datos que se ofrecen a los ciudadanos a través del **Punto de Acceso General electrónico** (PAGe), ya que pueden consultar información sobre los procedimientos puestos a disposición, e iniciar en su caso su tramitación.

Además, el Código SIA (identificador único que se asocia a cada procedimiento) se utiliza como herramienta de interoperabilidad para, entre otras, identificar una serie en el sistema Archive de Archivo electrónico único.

La obligación de publicar y mantener actualizado un catálogo de procedimientos tiene su origen en la derogada Ley 30/1992, del 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su artículo 42.4. Así, las Administraciones tienen la obligación de proporcionar una información básica de los mismos, e indicar los plazos máximos de duración y los efectos que produzca el silencio administrativo.

Actualmente SIA no sólo da respuesta al mandato establecido en el artículo 9.1 del ENI, anteriormente comentado, sino también al artículo 21.4 la Ley 39/2015, sobre la **obligación de publicar y mantener actualizadas** en el portal web las **relaciones de procedimientos** de su competencia y dar la información fundamental sobre los mismos.

SIA tiene las siguientes **características**:

6. “Artículo 9. Inventarios de información administrativa.

1. Cada Administración Pública mantendrá actualizado el conjunto de sus inventarios de información administrativa que incluirá, al menos:

a) La relación de los procedimientos administrativos y servicios prestados de forma clasificada y estructurada. Las Administraciones Públicas conectarán electrónicamente sus inventarios con el Sistema de Información Administrativa gestionado por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública en colaboración con el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.”

- Único **catálogo centralizado** de trámites administrativos vigentes.
- **Información de los tres niveles de la Administración** Pública.
- Herramienta de **simplificación** administrativa.
- Herramienta de apoyo a la toma de decisiones ya que incluye un sistema de **indicadores**.
- Herramienta de **implementación de la eAdministración**, recogiendo las direcciones web en las que se pueden tramitar los procedimientos.
- Herramienta esencial del **Punto de Acceso General**, donde se publica la información de todos los trámites de las Administraciones públicas. Por ello, todas las Administraciones deben integrarse con SIA.

SIA y la identificación y valoración

Muchos de los datos que recoge SIA son datos que se necesitan en los estudios de identificación tradicionales.

SIA recoge información sobre:

- Órgano productor (DIR3).
- Procedimientos relacionados.
- Normativa reguladora.
- Descripción del procedimiento y órganos responsables.
- Documentos que conforman el expediente.
- Volumen de expedientes por año.
- Datos de acceso al trámite.
- Aplicación soporte a la tramitación...

Partiendo de un planteamiento de correlación unívoca entre procedimiento o servicio y serie, que no es más que su materialización documental, se ha decidido ampliar la información de SIA. Así, la última versión del sistema (2019) ha introducido información sobre gestión documental y archivo, con los siguientes objetivos:

1. Enriquecer la descripción de los procedimientos SIA con aspectos relativos a la gestión del expediente electrónico.
2. Hacer una previsión del ciclo de vida del expediente en función del procedimiento al que corresponda.

3. Clasificar los expedientes en origen de forma automática, para facilitar su tratamiento coherente.

Estos datos se han incluido en el **Grupo 7. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**. Y se ha definido un nuevo perfil, el **perfil de archivero**, que es el único autorizado a mantener dichos datos. Actualmente sólo está disponible para la AGE.

Información a aportar

- **Tipo de Función:** indica si el procedimiento responde a una función del Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la AGE, o se trata de una función específica del Departamento por ejercerse en cumplimiento de competencias del órgano en su ámbito sectorial.
- **Código / Denominación de la función:** nombre que se asigna a la función, a partir del Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la AGE.
- **Valores primarios:** indica el valor que va unido a la finalidad inmediata para la cual el expediente se ha producido: administrativo, fiscal, jurídico o contable.
- **Plazo de prescripción de los valores primarios:** en años. El plazo de los valores primarios empieza a computarse a partir de la finalización o cierre del expediente.
- **Acceso a la información pública:** informa sobre el tipo de acceso al contenido de los expedientes asociados al procedimiento (libre, parcialmente restringido o restringido).
- **Causa de limitación:** puede ser por ley de transparencia o por otra normativa de aplicación.
- **Causa de limitación Ley de Transparencia:** se debe indicar la causa específica de la limitación (la seguridad nacional, la defensa, las relaciones exteriores, la seguridad pública...).
- **Otra normativa de aplicación:** disposición legal que ampara la restricción de acceso al expediente.
- **Valor secundario:** indica si los documentos tienen un valor informativo o histórico que los haga acreedores de conservación permanente en el archivo electrónico único una vez prescritos los valores primarios.
- **Dictamen de valoración:** decisión emitida por la Comisión Calificadora correspondiente relativa a la conservación o eliminación de los documentos producidos por la tramitación de un procedimiento.

- **Plazo de ejecución del dictamen de valoración:** indica el plazo, en años, a partir del cual se puede ejecutar el dictamen recaído, en caso de eliminación parcial o eliminación total.
- **URL del dictamen:** dirección que da acceso al resumen del dictamen emitido por la Comisión Calificadora.

5. LA IMPORTANCIA DE LOS METADATOS

Los metadatos son componentes sustanciales del documento electrónico, ya que describen su contexto, contenido y estructura.

Por eso, en el proceso de identificación y valoración no sólo hay que identificar cómo cumplimentarlos, sino que también se convierten en objeto de valoración como el resto de los componentes del documento electrónico.

Identificación de metadatos:

En la identificación de metadatos, primero debemos distinguir qué tipos de metadatos se asocian al documento electrónico:

- **Metadatos mínimos obligatorios:** establecidos en el ENI, son obligatorios desde la captura para facilitar la interoperabilidad. Como ejemplos tenemos el Tipo Documental, el Origen o el Órgano. Esta información debería estar identificada desde la creación del documento.
- **Metadatos complementarios:** cada Administración puede asociar estos metadatos a los documentos, a lo largo de su ciclo de vida.

En nuestra opinión, gran parte de los metadatos complementarios que establece el eEMGDE deberían estar identificados desde la captura.

Por ejemplo, el metadato de documento esencial, que es obligatorio, pero para la transferencia. Si el documento es esencial, es necesario aplicar medidas específicas, como obtener una copia auténtica del documento y almacenarla en una instalación distinta a la del original. Si no hemos identificados los documentos esenciales, será imposible atender a esta obligación.

Por otra parte, aunque no exista Tabla de Valoración aprobada, sí podemos informar de los valores primarios y los plazos asociados, ya que esos plazos se obtienen en colaboración con las oficinas productoras. Los plazos de los valores primarios nos van a permitir al menos conocer el plazo mínimo en que los documentos deben conservarse y aplicar las medidas oportunas.

- **Metadatos de negocio:** son metadatos que recogen información específica de la serie.

Por ejemplo, en un expediente sobre el Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM), la matrícula del vehículo es de interés para su consulta. En un expediente de Licencias de Obra, la dirección de la obra es necesaria para la recuperación, para la explotación de datos y la representación en el plano.

Como ya hemos comentado en el apartado de reutilización de la información, los metadatos de negocio, conjuntamente con los obligatorios y complementarios, pueden integrar conjuntos de datos abiertos, a integrar en los portales de datos abiertos, por ser datos de alta calidad.

Pero también es interesante su conservación y transferencia al Archivo electrónico único, como elementos esenciales de la descripción, para conformar las listas de interesados, direcciones, materias...

Imaginemos una Administración que tiene una base de datos de personas que son interesadas en los expedientes. Esta base de datos se utiliza en la gestión de los expedientes y sus documentos. Cuando se da de alta un expediente, se guarda el DNI del interesado. A través del DNI podremos acceder al nombre y apellido del interesado, y a su dirección de notificación (postal o electrónica).

Cuando remitamos el expediente al archivo, el metadato obligatorio a transferir es el DNI, pero perdemos el acceso directo al nombre. Y nadie garantiza que la base de datos de interesados se mantenga por siempre. Así, el nombre del interesado debería acompañar, como metadato de negocio, al DNI.⁷

La asociación de estos metadatos, que se pueden obtener fácilmente en captura o en la preparación del paquete SIP en la transferencia al Archivo electrónico único, permitirá la gestión y recuperación de la documentación de manera más fiable.

Por ello, es importante identificar estos metadatos, y garantizar que se obtienen desde la gestión. Suelen ser datos que están referenciados en los distintos sistemas de información.

Metadatos como objeto de valoración:

Según la norma UNE-ISO 23081-2, los metadatos para la gestión de documentos deben ser ellos mismos objeto de valoración. La valoración determina no sólo qué metadatos deben capturarse, sino durante cuánto tiempo deben conservarse, y cuán-

7. Otra opción es archivar la base de datos de interesados, pero habría que modificar la aplicación de gestión de archivo para que se pudiera acceder a los datos.

do, en función del documento, algunos o todos ellos pueden destruirse o **gestionarse de manera separada del objeto documento**.

Por ello, cuando se proceda a la eliminación de documentos, deberá estar previamente establecido qué metadatos deben conservarse y cuáles destruirse, siguiendo las recomendaciones de MoReq2010. Dichos metadatos pueden servir:

- como evidencia del hecho de la existencia del documento en un periodo de tiempo.
- como datos abiertos, para su consulta y explotación. Por ejemplo, la serie de declaraciones responsables de apertura de establecimientos. Si el dictamen de la serie fuera la eliminación total, se podrían proceder a la anonimización y mantener los datos sobre nombre comercial, actividad o dirección, para su explotación como datos abiertos, para la representación en el plano, para el estudio de las actividades comerciales de un municipio...

6. NUEVOS DOCUMENTOS. LAS BASES DE DATOS

Actualmente un importante número de documentos tradicionales han sido sustituidos por registros dentro de una base de datos, resultado de la automatización de determinados procedimientos administrativos. Además, en muchos casos son documentos de conservación permanente. Hablamos de documentos como Padrón de Habitantes, Libro General Contable, Registro General, Padrones Fiscales...

Estos registros deben conformarse como un producto electrónico, con la información organizada para su conservación de manera independiente a la base de datos de gestión, y garantizando su autenticidad e integridad.

El producto obtenido puede ser un documento electrónico o una base de datos de archivo, con registros no modificables. Y debe garantizar la explotación de los datos, tanto por la organización como por los administrados.

Por ello, el procedimiento para transformar los registros debe estar decidido desde la creación de los mismos. Y también los criterios para su conservación.

Así el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, establece también el desarrollo de una nueva Norma Técnica de Interoperabilidad para el tratamiento y la preservación de bases de datos:

“p) Norma Técnica de Interoperabilidad de tratamiento y preservación de bases de datos: tratará las condiciones y requisitos relativos a la conservación de las bases de datos para garantizar su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad, y permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los datos y su contexto.”

Revisión de Tablas de Valoración

La conservación de registros en bases de datos implica la revisión de las tablas de valoración aprobadas, ya que la realidad electrónica no encaja con el mundo papel.

Un ejemplo son los libros de registro general: es complejo hacer constar el número de hojas foliadas y selladas, cuando el soporte del libro es una aplicación informática, y cada asiento es un registro en una base de datos.

7. NUEVOS ROLES

La identificación y valoración de series para la Administración Electrónica no puede ser una actividad desarrollada exclusivamente por archiveros, órganos productores, letrados e investigadores.

Tal y como hemos visto en el desarrollo de este trabajo, hay datos críticos a obtener en el estudio que deben ser proporcionados por nuevos roles. Nos referimos a los siguientes:

- Responsable de simplificación y rediseño de procesos: para racionalizar y normalizar los documentos necesarios, y eliminar aquellos que no son necesarios en el procedimiento.
- Responsable de transparencia: para determinar si la serie está afectada por publicidad activa, si el acceso a la información es libre o si está clasificada.
- Delegado de Protección de Datos: para determinar si la serie incluye datos de carácter personal, el tipo de datos (de especial protección o no), y las técnicas de anonimización y pseudonimización a aplicar.
- Responsable de seguridad de la información: para determinar la categoría del sistema según el ENS, la evaluación de la dimensión Confidencialidad, el análisis de riesgos y las medidas a adoptar para garantizar la seguridad de la información contenida en la serie.
- Responsable de datos abiertos: para determinar qué datos son susceptibles de convertirse en conjuntos de datos abiertos, para su publicación en la web.
- Responsable del software que da soporte a la serie: para conocer e implementar los nuevos requisitos de procesos y datos resultado de la valoración, y para informar sobre las posibilidades y limitaciones tecnológicas.

Además, es conveniente la participación de grupos de interés y colectivos ciudadanos en la determinación del valor de los documentos. Por ejemplo, para temas urbanísticos, los colegios profesionales correspondientes.

El resultado es un equipo multidisciplinar, dirigido por el profesional de la gestión de documentos, que facilite una visión holística de la serie.

8. PROPUESTA DE ESTUDIO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN

A partir de nuestra experiencia, y del análisis de la legislación citada, vamos a exponer el conjunto de datos necesarios a incluir para mejorar los estudios de identificación y valoración y facilitar la implementación de las series en el SGD.

Como ya hemos comentado, la valoración es una actividad recurrente, y debe ser revisada si un determinado evento lo recomienda. La implementación de una serie en el SGD es un evento de importancia extraordinaria que exige la realización o revisión de los estudios de identificación y valoración.

8.1. Actividades previas

Previo a la realización del estudio es necesario:

- El análisis de riesgos del sistema y la determinación de las medidas a adoptar.
- La calificación del sistema según el ENS.
- La determinación de la confidencialidad: el documento secreto no se identifica o valora.

8.2. Análisis de los documentos simples

Hemos llegado a la conclusión de que hay que analizar, por una parte, los datos que competen a la serie y, por otra parte, los que son pertinentes a los **documentos**. Esto es debido a que:

- Hay datos que afectan directamente a los documentos: TD ENI, documento esencial, ...
- Hay datos que se han identificado para una serie, pero que pueden ser distintos para determinados documentos.

Por ejemplo, para un expediente de contratación, la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, impone la obligación de publicar los pliegos de prescripciones técnicas o los de cláusulas administrativas en la Plataforma de Contratación del Sector Público. Son, por tanto, documentos afectados por publicidad activa.

Sin embargo, las ofertas presentadas por los licitadores en principio no son públicas, ya que pueden estar afectadas por el secreto comercial.

En conclusión, el tipo de acceso de cada documento que conforma el expediente de contratación podría ser distinto.

8.3. Datos a incluir en la serie:

Para aquellos datos que tienen una correspondencia con el eEMGDE, se ha indicado el nombre del metadato correspondiente.

Información General

- Tipo de Serie
Si es de tipo expediente, registro o agregación. Es importante para diseñar el Catálogo de procedimientos con las series de tipo expediente.
- Código SIA
Identificador único de procedimientos y servicios que permite interoperar con el resto de sistemas. Metadato eEMGDE22.1.
- Tipo de función
Si se trata de una Función común o una Función específica.
- Función asociada
Pueden usarse las tablas que aporta SIA actualmente. Hay una tabla de funciones comunes para la AGE y otra para la Administración Local.
- Código DIR3
Identificador único del órgano productor y de los departamentos relacionados en la tramitación del procedimiento. Metadato eEMGDE24.
- Identificador del Expediente
Esquema de identificador para el expediente o agregación. Es necesario definir cómo se compondrá el ID específico de 30 posiciones. Metadato eEMGDE2.2.
- Fases
Descripción de las fases o trámites por los que discurre el procedimiento. Puede ir acompañado de un flujograma.
- Sistema de Información soporte
Sistema o aplicativo que soporta la tramitación del procedimiento o de la serie. Es importante para controlar la integración con este en la implementación de la serie.
- Trazabilidad
Identificación de los eventos a conservar para garantizar la trazabilidad.

Los sistemas de gestión documental conservan mucha información sobre trazabilidad: quién ha accedido, a qué datos, en qué hora, qué se ha modificado... Pasado un plazo acordado de tiempo será necesario eliminar registros de trazabilidad, para optimizar el sistema. Se conservarán sólo aquellos eventos que puedan servir como prueba en investigaciones futuras y en la supervisión de control de acceso.

Metadatos eEMGDE21.

Seguridad

- Sensibilidad Datos de Carácter Personal

Término normalizado de acuerdo con los niveles de clasificación de la Ley de Protección de Datos vigente. Los valores son:

Categorías especiales de datos personales	Documentos cuyos datos entran en alguna de las categorías siguientes, y por lo que exigen una especial protección: <ul style="list-style-type: none"> - Opiniones políticas. - Convicciones religiosas o filosóficas. - Origen étnico o racial. - Afiliación sindical. - Datos relativos a la vida sexual o la orientación sexual. - Datos relativos a la salud. - Datos genéticos. - Datos biométricos. - Actos de violencia de género. - Datos de infracciones y condenas penales.
Datos de carácter personal	Documentos que contengan información de carácter personal que no entran en ninguna de las categorías anteriores consideradas como especiales. Por ejemplo: nombre, apellidos, dirección, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, estado civil, etc...
Datos no personales	Documentos que no contienen ninguna información de carácter personal.

- Nivel de Confidencialidad de la Información

Evaluación, en cuanto al nivel de la dimensión de seguridad “confidencialidad”, de la información recogida en un documento, de acuerdo con el Esquema Nacional de Seguridad. Metadato eEMGDE8.6

Valores:

Alto	Se utilizará cuando las consecuencias de un incidente de seguridad en el acceso a la información contenida en los documentos que componen la serie supongan un perjuicio muy grave sobre las funciones de la organización, sobre sus activos o sobre los individuos afectados.
Medio	Se utilizará cuando las consecuencias de un incidente de seguridad en el acceso a la información contenida en los documentos que componen la serie supongan un perjuicio grave sobre las funciones de la organización, sobre sus activos o sobre los individuos afectados.
Bajo	Se utilizará cuando las consecuencias de un incidente de seguridad en el acceso a la información contenida en los documentos que componen la serie supongan un perjuicio limitado sobre las funciones de la organización, sobre sus activos o sobre los individuos afectados.
No aplica	Se utilizará cuando las consecuencias de un incidente de seguridad en el acceso a la información contenida en los documentos que componen la serie NO supongan un perjuicio sobre las funciones de la organización, sobre sus activos o sobre los individuos afectados.

- Obligación de publicidad activa

Si se encuentra afectada por publicidad activa según la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

- Medidas a aplicar

Incluir las medidas para impedir el acceso a datos personales o información confidencial: copia parcial auténtica del documento desde la captura, disociación de datos... O para favorecerlo, en el caso de estar afecta por la publicidad activa.

Acceso

- Tipo de acceso

Indica si la serie se rige por el régimen general de libre acceso o si, por el contrario, está sujeto a alguna de las limitaciones recogidas en la legislación o normativa aplicable. Metadato eEMGDE9.1.

Valores: libre, parcialmente restringido y restringido.

En caso de que los documentos que integran el expediente tengan distintos tipos de acceso, esta información estará asociada al documento.

- Código de la causa de limitación

Asigna una codificación a la causa de restricción de acceso para facilitar las consiguientes acciones automáticas precisas sobre la serie. Debe utilizarse para el tipo de acceso restringido o parcialmente restringido. Metadato eEMGDE9.2.

Valores:

A	La seguridad nacional
B	La defensa
C	Las relaciones exteriores
D	La seguridad pública
E	La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios
F	La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva
G	Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control
H	Los intereses económicos y comerciales
I	La política económica y monetaria
J	El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial
K	La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión
L	La protección del medio ambiente
M	Otros

- Causa legal/normativa de limitación

Referencia a la ley o norma específica que afecta a la serie en cuanto a su régimen de acceso. Metadato eEMGDE9.3.

- Condiciones de reutilización

Condiciones bajo las que una serie de libre acceso es reutilizable.

Se proponen los valores establecidos en la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público: Sin sujeción a condiciones, Con condiciones establecidas en licencias-tipo, Previa solicitud.

Metadato eEMGDE9.4.

- Duración de la restricción

Plazo a partir del cual cambia el tipo de acceso. Por ejemplo:

“La liberalización del acceso a los expedientes se producirá a los cincuenta años”

Metadatos de negocio

Para cada una de las series habrá que identificar, además de los metadatos incluidos en el perfil de aplicación de la institución, metadatos específicos.

Los sistemas de información de tramitación evolucionan: las aplicaciones se modifican, se cierran aplicaciones antiguas que quedan sólo en consulta, y muchas veces es imposible acceder a la información.

En cambio, los sistemas de archivo tienen como misión la conservación de la información y los documentos durante el tiempo que se haya dictaminado. Por ello, la aplicación de medidas de conservación (migración, cambios de formato...) forman parte de su operativa diaria.

Por esta razón, consideramos que todo dato necesario para la consulta y recuperación debe conservarse en el Archivo Electrónico Único.

Al igual que la ficha de descripción que ofrece el eEMGDE por cada metadato de este Esquema de referencia, se deben describir cada uno de los metadatos de negocio identificados.

Si los metadatos de negocio identificados son recurrentes (dirección, importe, tipo de interesado...), deberían incorporarse al perfil de aplicación de la organización.

Metadatos para la creación de datasets

Identificar qué datos son susceptibles de convertirse en conjuntos de datos abiertos, para su extracción y reutilización.

Calificación

Uno de los objetivos de los estudios de identificación y valoración es la determinación de los valores de los documentos y los plazos asociados, y la propuesta de dictamen. Por tanto, la información sobre Calificación debe estar estudiada. Es información necesaria no sólo para la transferencia, también para la captura. Metadatos eEMGDE13.

Aunque no exista Tabla de Valoración aprobada, sí podemos informar de los valores primarios y los plazos asociados, ya que esos plazos se obtienen en colaboración con las oficinas productoras. Los plazos de los valores primarios nos van a permitir al

menos conocer el plazo mínimo en que los documentos deben conservarse y aplicar las medidas oportunas.

Se pueden cumplimentar los metadatos de forma provisional y sin implicar decisiones irreversibles, como la eliminación. Posteriormente, cuando tengamos dictamen de la Comisión Calificadora, se incluirá dicha información en los metadatos.

- Tipo de valor primario
Identificación de los diferentes valores primarios que poseen los documentos. Los valores pueden ser administrativo, fiscal, jurídico y otros. Metadato eEMGDE13.1.1.1.
- Plazo de valor primario
Determinación del plazo de prescripción de los valores primarios de los documentos, indicado en años. Metadato eEMGDE13.1.1.2.
- Valor secundario
Determinación de la existencia de valores secundarios en los documentos. Los valores pueden ser Sí, No o Sin cobertura de calificación. Metadato eEMGDE13.1.2.
- Código del dictamen
Identificador de la decisión emitida por la autoridad calificadora afecta sobre la propuesta de valoración realizadas por la entidad productora de la serie.
- Resolución
Resolución dictada por la entidad para autorizar la aplicación del dictamen emitido por la autoridad calificadora competente.
- Tipo de dictamen
Tipo de decisión emitida por la autoridad calificadora relativas a la conservación o eliminación de documentos de acuerdo con sus valores. Los valores son CP (conservación permanente), EP (eliminación parcial), ET (eliminación total) y PD (pendiente de dictamen). Metadato eEMGDE13.2.1.
- Acción dictaminada
Acción concreta que se aplica al documento en base al dictamen adoptado por la autoridad calificadora. Metadato eEMGDE13.2.2.
- Plazo de ejecución de la acción dictaminada

Plazo en el que se tiene que ejecutar la acción concreta. Este metadato sirve para automatizar una alerta sobre la acción a ejecutar. Metadato eEMG-DE13.2.3.

- Transferencia. Fase de Archivo

Indica la fase de archivo correspondiente al momento del ciclo de vida del documento que se transfiere: archivo central, intermedio o histórico. eEMG-DE13.3.1.

- Transferencia. Plazo

Plazo de tiempo en que se traspa la custodia de las diferentes fracciones de series, en años. Este metadato sirve para automatizar una alerta sobre la transferencia a realizar. Metadato eEMGDE13.3.2.

- Documento esencial

Calificación de un documento como esencial para el desarrollo de las actividades de la organización y que, por ello, debe ser objeto de medidas especiales de protección, que incluyen su duplicado y almacenamiento en un repositorio diferente. eEMGDE13.4.

Así, las medidas a adoptar son:

- + Obtención de una copia auténtica, de acuerdo con lo especificado en la NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
- + Conservación de la copia auténtica obtenida en un servidor adecuado con el fin de minimizar los riesgos que pudieran ser producidos en caso de siniestro y con las medidas de seguridad adecuadas según el ENS. Dicha conservación puede consistir en la transferencia de responsabilidad de su custodia a otra organización.

Conservación

- Digitalización

Posibilidad de sustitución del soporte, eliminación de soporte papel y conservación del soporte electrónico.

- Medidas para la conservación

Determinación de las medidas específicas para la conservación de la serie: gestión del almacenamiento, encriptado, migración de formatos, firmas longevas, sellos de tiempo, copias electrónicas auténticas...

- Conservación de Bases de Datos

Si la información de la serie se encuentra contenida en una base de datos, será necesario determinar las medidas para su conservación. Proponemos las siguientes tareas:

- + Cada conjunto de registros deberá tratarse como una serie documental.
- + Debe realizarse el estudio de cada una de estas series, que culminará con la elaboración o revisión de los Calendarios de Conservación correspondientes.
- + La valoración determinará los rangos periódicos de fechas sobre los que aplicar los plazos de disposición que se establezcan, ya que en este tipo de información no suele existir un cierre de expediente: muchos de estos registros se actualizan permanentemente. Por ejemplo, para el Registro General, el año natural. Para el Padrón continuo una fecha concreta.
- + Sobre los registros contenidos en el rango de fechas, y previo a su ingreso en el Archivo electrónico único, debe realizarse:
 - Una exportación de los datos a ficheros planos, por ejemplo, en formato CSV.
 - La obtención de un documento PDF/A, resultado de imprimir los registros de la base de datos.
 - La conservación, junto a estos ficheros, de toda la documentación sobre la base de datos: modelos de datos, diagramas entidad-relación... (la descripción de los datos, de las características de cada campo y de sus vinculaciones son indispensables para la comprensión del registro).
 - Además, sería aconsejable el desarrollo de una aplicación de consulta de los datos, que impida manipulación y accesos indeseados.
- + Tanto al fichero plano como al documento PDF/A se le dará formato ENI: asignación de metadatos y provisión de firma electrónica.
- + Se deberán aplicar a los documentos obtenidos las medidas de conservación que tenga definida la organización.

- Información residual (o conservación de metadatos)

Aunque un documento se elimine, debe permanecer información sobre él en el sistema. Esta información residual permite probar que el documento existió y que fue eliminado de conformidad con un calendario de conservación.

La transición de un documento activo (con metadatos completos, historial de eventos y contenido) a una entidad residual (con metadatos e historial de eventos recortados y sin contenido) se denomina en MoReq2010 “destrucción”, para distinguirla de la operación de “borrado”, en la que se elimina todo rastro del documento.

8.4. Datos del documento

- Fase
Fase de tramitación en la que se produce el documento.
- Orden
Número de orden de producción del documento dentro del expediente.
- Nombre
Nombre natural del documento. Su identificación sirve para conformar el Catálogo de Tipos documentales de la organización. Metadato eEMGDE3.1.
- Identificador del Documento
Esquema de identificador para el documento. A definir cómo se compone el ID específico de 30 posiciones. Metadato eEMGDE2.2.
- Seguridad
Si la información sobre la seguridad del documento es distinta a la general de la serie, se incluirá, para cada documento:
 - + Sensibilidad datos de carácter personal.
 - + Nivel de confidencialidad de la información.
 - + Obligación de publicidad activa.
 - + Medidas a aplicar.
- Acceso
Si la información sobre el acceso al documento es distinta a la general de la serie, se incluirá, para cada documento:
 - + Tipo de acceso.
 - + Código de la causa de limitación.
 - + Causa legal/normativa de limitación.
 - + Condiciones de reutilización.

+ Duración de la restricción.

- Tradición documental

Indica si el documento debe ser un original o copia auténtica, o si es admitida una copia simple.

- Firma electrónica

Indica si el documento exige firma electrónica.

- Sello de tiempo

Indica si el documento exige sello de tiempo.

- Esencial

La cualidad de esencial puede estar asociada a una serie o a documentos concretos de la misma. En caso de que la serie no sea esencial, pero el documento sí, podríamos aplicar medidas específicas, como las indicadas en la Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos:

“i. Obtención de una copia auténtica, de acuerdo con lo especificado en la NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

i.i. Conservación de la copia auténtica obtenida en un servidor adecuado con el fin de minimizar los riesgos que pudieran ser producidos en caso de siniestro y con las medidas de seguridad adecuadas según el ENS. Dicha conservación puede consistir en la transferencia de responsabilidad de su custodia a otra organización.”

- Tipo documental ENI

Valor del metadato mínimo obligatorio tipo de documento que establece la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico. Metadato eEMGDE18.

- Tipo documental propio

En caso de que la organización mantuviera una tabla propia de tipos documentales, se incluiría el valor. Esta información es necesaria para la conformación de la “carpeta ciudadana”.

- Metadatos de negocio

En el caso de que existiera información propia de un documento, que facilitara la consulta y recuperación del mismo, o que pudiera formar parte de un dataset, debería consignarse aquí y describirse sus características como se hizo con los de la serie.

- Plantilla o formulario

La organización puede haber definido plantillas normalizadas para los distintos tipos documentales, que deberían estar recogidas en un catálogo formal de plantillas/formularios, e identificadas con un código.

Si para el documento existiera una plantilla normalizada, se debería incluir su código.

9. CONCLUSIONES

1. La identificación y valoración es una actividad previa a la fase de creación, no a la fase de archivo, y una actividad fundamental para el desarrollo de un SGD.
2. La Administración Electrónica y la nueva legislación obligan a repensar los tradicionales estudios de identificación y valoración, ya que es necesaria mucha más información, que no se contemplaba en soporte papel. La identificación de los tipos documentales y análisis de sus datos y la identificación de los metadatos tanto a nivel de serie como de documentos son indispensables para desarrollar una gestión electrónica eficiente.
3. Los datos de calificación de la serie deben estar identificados obligatoriamente desde la captura de un documento, al menos los valores primarios, para gestionar adecuadamente su ciclo de vida.
4. Es necesaria la revisión de las Tablas de valoración aprobadas, para su adaptación a la gestión electrónica de documentos y al Archivo Electrónico.
5. También es indispensable el estudio de documentos (tipos documentales) dentro de la serie: para cumplir la normativa, facilitar la implementación en el SGD y, sobre todo, para crear documentos íntegros, auténticos y disponibles.
6. Las bases de datos también son documentos de conservación en archivo y, por tanto, deben estar identificadas y valoradas.
7. La identificación de metadatos de negocio es imprescindible para una descripción de calidad y para la recuperación de los documentos en el Archivo electrónico único.
8. Y, por último, destacar la importancia que en este nuevo entorno adquiere la identificación y análisis de aquellos metadatos del Esquema de Metadatos y de los metadatos de negocio que pudieran servir para la construcción de datasets en los portales de datos abiertos de las Administraciones públicas.

10. BIBLIOGRAFÍA

- UNE-ISO 15489-1:2016.** *Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.* AENOR.
- ISO/TR 21946.** *Información y documentación. Identificación y valoración para la gestión de documentos (Appraisal for managing records)*
- Decreto 622/2019**, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía. <https://www.juntadeandalucia.es/boja/2019/250/1> [Consulta 02/11/21].
- Decreto 76/2020**, de 4 de agosto, de Administración digital de la Generalitat de Catalunya. <https://dogc.gencat.cat/es/document-del-dogc/?documentId=879889> [Consulta 02/11/21].
- Ley 39/2015**, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. <https://boe.es/boe/dias/2015/10/02/pdfs/BOE-A-2015-10565.pdf> [Consulta 02/11/21].
- Ley 40/2015**, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. <https://boe.es/boe/dias/2015/10/02/pdfs/BOE-A-2015-10566.pdf> [Consulta 02/11/21].
- Real Decreto 203/2021**, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. <https://www.boe.es/boe/dias/2021/03/31/pdfs/BOE-A-2021-5032.pdf> [Consulta 02/11/21].
- 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. <https://www.boe.es/buscar/pdf/2010/BOE-A-2010-1331-consolidado.pdf> [Consulta 02/11/21].
- Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de **Política de gestión de documentos electrónicos**. <https://www.boe.es/boe/dias/2012/07/26/pdfs/BOE-A-2012-10048.pdf> [Consulta 02/11/21].
- 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**. [https://www.boe.es/eli/es/res/2011/07/19/\(4\)/dof/spa/pdf](https://www.boe.es/eli/es/res/2011/07/19/(4)/dof/spa/pdf) [Consulta 02/11/21].
- 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**. [https://www.boe.es/eli/es/res/2011/07/19/\(3\)/dof/spa/pdf](https://www.boe.es/eli/es/res/2011/07/19/(3)/dof/spa/pdf) [Consulta 02/11/21].
- 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**. <https://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13168.pdf> [Consulta 02/11/21].

- 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 Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos**. <https://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13172.pdf> [Consulta 02/11/21].
- Resolución de 27 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la **Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración**. [https://www.boe.es/eli/es/res/2016/10/27/\(2\)/dof/spa/pdf](https://www.boe.es/eli/es/res/2016/10/27/(2)/dof/spa/pdf) [Consulta 02/11/21].
- 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. <https://www.boe.es/buscar/pdf/2010/BOE-A-2010-1330-consolidado.pdf> [Consulta 02/11/21].
- Real Decreto 951/2015**, de 23 de octubre, de modificación del 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. <https://www.boe.es/boe/dias/2015/11/04/pdfs/BOE-A-2015-11881.pdf> [Consulta 02/11/21].
- Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. <https://www.boe.es/eli/es/lo/2018/12/05/3/dof/spa/pdf> [Consulta 02/11/21].
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (**Reglamento General de Protección de Datos**). <https://www.boe.es/doue/2016/119/L00001-00088.pdf> [Consulta 02/11/21].
- Ley 19/2013**, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. <http://www.boe.es/boe/dias/2013/12/10/pdfs/BOE-A-2013-12887.pdf> [Consulta 02/11/21].
- Ley 18/2015**, de 9 de julio, por la que se modifica la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público. <https://www.boe.es/boe/dias/2015/07/10/pdfs/BOE-A-2015-7731.pdf> [Consulta 02/11/21].
- Medrano Corrales, I.** (2016). *Publicación de datos abiertos a partir de documentos administrativos: un paso hacia la transparencia. El caso de los expedientes de contratación en el área de transporte*. Universidad Carlos III de Madrid. Trabajo ganador do II Premio Olga Gallego de Investigación en archivos (2017) https://www.fundacionolgagallego.gal/upload/recursos/cat_1/57/2premio_og_medrano_isabel_publicacion_datos_abiertos.pdf [Consulta 02/11/21].

Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. <https://www.boe.es/buscar/pdf/1985/BOE-A-1985-12534-consolidado.pdf> [Consulta 02/11/21].

Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original. <https://www.boe.es/boe/dias/2002/11/15/pdfs/A40139-40143.pdf> [Consulta 02/11/21].