

GATO DE BIBLIOTECA

Boletín de la Asociación Profesional de
Archiveros, Bibliotecarios y Documentalistas de Madrid



Archivos electrónicos

Año: 2021
Número 3

contacto@asociacionabdm.org

ARTÍCULO

Colaboración y cooperación en el ámbito de la administración electrónica. El caso de la mesa de trabajo de valoración de documentos electrónicos del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid

Beatriz Franco Espiño
Secretaria del Consejo de Archivos
de la Comunidad de Madrid
beatriz.franco@madrid.org

El Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid es el órgano consultivo y asesor en materia de archivos y patrimonio documental en el ámbito de la Comunidad de Madrid (1). Gran parte de sus funciones se centran en la valoración de los documentos sobre los que se decide si tendrán o no una conservación permanente, para lo que tiene que informar las propuestas de valoración de los documentos y los plazos de conservación y acceso a los mismos, así como informar las propuestas de destrucción de series documentales en el procedimiento de eliminación de documentos de archivo.

Dentro del Consejo se han creado una serie de Mesas de Trabajo como órganos ordinarios de apoyo técnico a través de las cuales cumple el Consejo de Archivos sus funciones. Estas Mesas de Trabajo están conformadas en un ámbito de colaboración y cooperación, tanto profesional (forman parte de las mismas técnicas del ámbito de los archivos y de la gestión documental, de la información y de las comunicaciones, de la administración electrónica y transparencia, gestores, etc.) como institucional (profesionales de la administración autonómica, administración

local, universidades, colegios profesionales, empresas privadas, etc.).

Actualmente están vigentes las siguientes:

- ◇ Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos Electrónicos.
- ◇ Mesa de Trabajo sobre Series Comunes dentro del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid.
- ◇ Mesa de Trabajo sobre Valoración de documentos de las Universidades de la Comunidad de Madrid.
- ◇ Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de la Administración Local de la Comunidad de Madrid.
- ◇ Mesa de Trabajo de Archivos de Asociaciones y Colegios Profesionales.
- ◇ Mesa de Trabajo de Valoración de Documentos de Hospitales Públicos y Servicios Sanitarios de la Comunidad de Madrid.

ARTÍCULO



Portal web del Consejo de Archivos de la CAM

Quiero centrar este artículo en los trabajos que se están desarrollando en el seno de la primera de ellas, la Mesa de Trabajo de Valoración de Documentos Electrónicos, creada en el año 2017 con la función de asesorar y elaborar documentos de trabajo y propuestas de recomendaciones relativas a la valoración de los documentos electrónicos.

No es que las series documentales tengan un valor y, por tanto, se establezca si se deben conservar o eliminar según si el soporte de la misma es papel o electrónico. Actualmente, las series abiertas que se estudian en los distintos Estudios de Identificación y Valoración incluyen tanto la tramitación en papel como en electrónico. Pero sí es verdad que el formato puede afectar a la forma de llevar a cabo determinadas tareas relacionadas con procesos como la conservación y eliminación de los documentos.

La mayor parte de los documentos que se gestionan actualmente nacen ya en formato digital o son convertidos a dicho formato mediante una digitalización. Las características singulares de los documentos electrónicos hacen que necesiten un tratamiento especial para preservar su integridad como documentos fiables, auténticos e íntegros a lo largo del tiempo (2). Cuanto antes comencemos a actuar sobre los documentos electrónicos pensando en su preservación, mayor será la seguridad de que los mismos conservarán los requisitos de fiabilidad, integridad, autenticidad y utilidad necesarios.

Los documentos electrónicos poseen unas características específicas que deben tenerse en cuenta de cara a su conservación y eliminación y una serie de retos en relación con la preservación de dichos documentos, como son la obsolescencia y degradación de los soportes, la obsolescencia de los formatos, del software y del hardware.

Para poder resolver estos retos apuntados, tenemos que prever las acciones de conservación desde la propia creación de los documentos, es decir, se tienen que incorporar los requisitos necesarios en la propia creación de documentos para la futura conservación de los mismos. La conservación de los documentos debe

ARTÍCULO

ofrecer una garantía frente al deterioro de la información, mediante medidas preventivas y de preservación durante todo su ciclo de vida.

Y sobre todas estas cuestiones se está discutiendo en esta Mesa de Trabajo donde se han creado cinco grupos de trabajo que responden a inquietudes y necesidades que se han identificado dentro de la misma.



Reunión del Consejo de Archivos de la CAM

Grupo de Trabajo de Elaboración de un mapa conceptual

El objetivo de este Grupo de Trabajo es elaborar un documento donde se puedan identificar con claridad los elementos necesarios en un sistema abierto de información de archivo. Este documento estará planteado de manera práctica para que cualquier archivo del sistema de la Comunidad de Madrid pueda situarse en el mismo identificando debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades y pueda avan-

zar así hacia sistemas abiertos de información y, por ende, hacia una implantación exitosa del Archivo Electrónico Único.

Para ello se están desarrollando fichas breves de todos los procesos archivísticos recogidos en la **Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos** (3) donde se ofrecen las claves para conocer en qué consiste cada uno de estos procesos, el papel de los archiveros en el mismo, en qué momento se debe de implementar dicho proceso, con qué herramientas y las actuaciones a desarrollar en la implementación del mismo.

Tras la elaboración de estas fichas se está trabajando en cómo situar estos procesos conceptualmente en el esquema general ofrecido por el **estándar OAIS** (Open Archival Information System) (4), modelo conceptual destinado a la gestión, al archivo y a la preservación a largo plazo de documentos. Este modelo describe cuáles son las funciones y responsabilidades que se deben desarrollar y asumir y cómo debe organizarse un sistema que quiera preservar la información a largo plazo, garantizando a la vez el acceso a dicha información.

♦ Grupo de Trabajo de Tratamiento de Bases de Datos

Este Grupo de Trabajo recoge la preocupación sobre cómo gestionar y conservar

ARTÍCULO

a largo plazo la información recogida en bases de datos.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (5), deja de lado esta necesidad al decir que al Archivo Electrónico Único tenían que llegar únicamente los expedientes electrónicos administrativos una vez finalizado el trámite. Entonces, ¿cómo se conservarían todos los datos que generan las administraciones públicas que, en muchos casos, nunca se van a ver recogidos en documentos? En 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, es decir, el reglamento de desarrollo de las Leyes 30 y 40/2015, vemos cómo se ha producido un cambio en la legislación. En el artículo 55 se amplía el concepto de Archivo Electrónico Único y se define como el “conjunto de sistemas y servicios que sustenta la gestión, custodia y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos así como de otras agrupaciones documentales o de información una vez finalizados los procedimientos administrativos o actuaciones correspondientes”. Ahora sí tiene cabida toda la información que se genera por las Administraciones Públicas, por primera vez se hace mención a la información, a la gestión documental orientada a datos.

Además, en este mismo Real Decreto, en su Disposición adicional primera por la que modifica el Real Decreto 4/2010 por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad, se regula una ampliación de las normas técnicas de interoperabilidad (NTIs). Dentro de las nuevas NTIs se ha añadido la Norma Técnica de Interoperabilidad de tratamiento y preservación de bases de datos que “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”. Por tanto, tenemos que empezar a trabajar en este sentido.

El primer objetivo del Grupo fue focalizar el trabajo en el análisis de todas aquellas bases de datos y aplicaciones vinculadas con las Tablas de Valoración aprobadas en el seno del Consejo. Se realizó por parte del Grupo un Registro de las Tablas de Valoración, en el que se recogían el nombre de la serie y las aplicaciones de gestión o bases de datos relacionadas. Una vez realizado este trabajo se compartió el mismo con la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid para que por su parte se estudiase la viabilidad y características de dichas bases de datos y aplicaciones, primer paso necesario para conocer cómo garantizar la conservación

ARTÍCULO

y recuperación de los datos y su contexto.

A la vez, se ha empezado a estudiar y definir qué se entiende por base de datos / aplicaciones / ficheros, la terminología relacionada, las diferencias entre las mismas y consideraciones prácticas de interés. Asimismo, se quiere realizar un primer Estudio de Identificación y Valoración para presentar al Consejo de Archivos y que pueda aprobarse como la primera Tabla de Valoración aplicable a una aplicación. Para ello se ha escogido el Sistema de Información de Gestión de Archivos (SGA), utilizado por la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, para estudiar sus distintas tablas y campos, la información que contiene, su estructura, etc.



Sistema de Información de Archivos (SGA)

◆ Grupo de Trabajo de Análisis de Políticas de Gestión de Documentos Electrónicos

Dentro de la Mesa de Trabajo se acordó la necesidad de trabajar en la elaboración de

un primer borrador de una Política de Gestión de documentos electrónicos para la Comunidad de Madrid, ya que Madrid es una de las pocas autonomías que no cuenta con un documento de este tipo. La implementación de una política de gestión de documentos electrónicos es una obligación para las Administraciones Públicas, que debe alinearse con otros objetivos estratégicos de alto nivel político, como son la Transparencia, el Acceso a la Información Pública, el Buen Gobierno y la Rendición de Cuentas.

Tal y como se establece en el Portal de Administración Electrónica, una política de gestión de documentos electrónicos contiene orientaciones o directrices que definen una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias. La política debe aprobarse al más alto nivel dentro de la organización, y asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida.

El primer paso que se realizó dentro de este Grupo de Trabajo fue analizar las distintas políticas de gestión de documentos electrónicos aprobadas, teniendo como principal referencia las autonómicas. Como documento de referencia para realizar

ARTÍCULO

este análisis se sigue lo establecido por la *Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos y en su Guía de aplicación* (6), que tiene por objeto establecer las directrices para la definición de políticas de gestión de documentos electrónicos.

Tras dicho análisis, se realizó un esquema básico que se repartió entre los miembros del Grupo que realizaron sus aportes para la elaboración de un primer borrador. Se está trabajando en el mismo y los pasos que se están llevando a cabo son: puesta en común del borrador, normalizar la terminología, igualar el desarrollo de cada uno de los apartados, determinar qué información va a formar parte de los anexos, con la idea de que todo aquello que pueda modificarse o deba actualizarse cada menos tiempo vaya a dicho apartado.

El propósito es tener en el último trimestre del año 2021 un marco que sirva de guía y primer borrador, que pase por los estadios necesarios para la publicación de una Política de Gestión de Documentos Electrónicos por parte de la Comunidad de Madrid.

♦ Grupo de Trabajo de Normalización del Inventario de Procedimientos

El mandato del artículo 21.4 de la Ley 39/2015 establece que las Administraciones Públicas deben publicar y mantener actualizadas en el portal web, a efectos

informativos, las relaciones de procedimientos de su competencia, así como todos los aspectos fundamentales de dichos procedimientos.

El Inventario de Procedimientos es una herramienta fundamental de la Administración electrónica, pieza clave para sustentar la gestión documental de las Administraciones Públicas, garantizar la legalidad, la disponibilidad y la cadena de custodia de la documentación generada como reflejo de los procedimientos descritos en el Inventario.

El objetivo de este Grupo de Trabajo es revisar la situación actual del Inventario de Procedimientos de la Comunidad de Madrid (IPAE) y asegurar su alineamiento con los criterios de clasificación del Archivo Electrónico, considerando también la ampliación del modelo de recogida de datos y de gestión del Inventario (procesos de identificación/reconocimiento de procedimientos, esquema extendido de datos de un procedimiento, interoperabilidad con el inventario de la Administración General del Estado (SIA), etc.).

Por parte de este Grupo de trabajo se considera que al incluir información de gestión documental dentro del IPAE se conseguirían los siguientes objetivos de mejora:

1. Enriquecer la descripción de los procedimientos con aspectos relativos a la gestión del expediente electrónico.

ARTÍCULO

2. Hacer una previsión del ciclo de vida del expediente en función del procedimiento al que corresponda.
3. Caminar hacia la elaboración de un cuadro de clasificación de funciones de toda la actividad administrativa.
4. Clasificar los expedientes en origen de forma automática, para facilitar su tratamiento coherente y poder aplicar a los mismos una política común de conservación, transferencia y acceso.

Como resultado de esta línea de trabajo se conseguirá la definición integral del Inventario de Procedimientos Administrativos como pieza clave para la interoperabilidad y no sólo como una herramienta de puesta a disposición de información administrativa.



Inventario de Procedimientos Administrativos de la a CAM

De este Grupo de Trabajo forman parte miembros de la Subdirección General de Administración Electrónica, responsables del Inventario de Procedimientos; de la Subdirección General de Archivos y Ges-

tión Documental y de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid.

◆ Grupo de Trabajo de Digitalización

El objetivo de este grupo es realizar unas recomendaciones comunes de digitalización que puedan servir en diferentes ámbitos y también reflexionar sobre qué requisitos se necesitan pedir por parte del Consejo de Archivos para emitir un informe favorable sobre sustitución del soporte papel por su copia electrónica auténtica.

La idea es elaborar tres documentos que respondan a las necesidades actuales en tres líneas: unos Requisitos necesarios para el proceso de Sustitución de Soporte, unos Requisitos para la Digitalización encaminada a la conservación y un Protocolo de Digitalización a varios niveles, útil para toda la Administración de la Comunidad de Madrid.

Para ello se han revisado los documentos ya aprobados en otras Comunidades Autónomas y Ministerios, así como el borrador del Protocolo de Digitalización Segura realizado por el Ayuntamiento de Madrid, el propio documento con requisitos de digitalización para la conservación realizado por la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y documentos de otros órganos colegiados de valoración, tanto del Estado como de otras Comunidades Autónomas.

ARTÍCULO

Fruto de estos trabajos es el primer documento elaborado en el seno de este Grupo: ***Procedimiento y requisitos necesarios para el proceso de sustitución de soporte de documentos integrantes del patrimonio documental madrileño: eliminación del documento original en papel por su copia electrónica auténtica***, aprobado por el Pleno del Consejo en su sesión de 17 de junio de 2021. En este documento se incluyen los requisitos necesarios para presentar al Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid la eliminación de documentos originales en soporte papel por sus copias electrónicas auténticas en un proceso de sustitución de soporte.

Los otros dos documentos están en proceso de elaboración y esperamos que se publiquen a lo largo del primer semestre de 2022.

CONCLUSIONES

Los cambios producidos en el ámbito de las tecnologías de la información y de la comunicación han alterado profunda y definitivamente la gestión del conocimiento, con un claro reflejo en el mundo de la Administración y, consecuentemente, de los archivos. Ante la implantación de la administración electrónica y la paulatina desaparición del soporte papel, la gestión de los archivos adquiere una dimensión estratégica para la actuación administrativa.

Tenemos que abordar la administración electrónica desde sus múltiples vertientes:

tecnológica, organizativa, de digitalización de los procedimientos, simplificación burocrática, automatización, formación... Y todo ello conlleva cambios organizativos, culturales, de aptitud y habilidades digitales. Son tantos los frentes y retos ante los que nos encontramos que es imposible intentar enfrentarse a ello y avanzar en este sentido si no es en entornos colaborativos y de cooperación, tanto entre administraciones como entre profesionales. Y en estos entornos debemos poner en valor la importancia de los profesionales de archivo y gestión documental en el cambio. Basándonos en la creencia de dicha premisa es como trabajamos en el ámbito del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

ARTÍCULO

BIBLIOGRAFÍA

(1) DECRETO 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que aprueba el Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

(2) UNE-ISO 15489-1:2016. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios. Madrid: Asociación Española de Normalización, 2016.

(3) 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.

(4) ISO 14721:2012, Space data and information transfer systems — Open archival information system (OAIS) — Reference model. Disponible también como norma UNE-ISO 14721:2015. Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia.

(5) LEY 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

(6) Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos, (2016).

