



**ACTA DE LA XXVIII MESA DE TRABAJO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL, CELEBRADA EN SANTIAGO DE COMPOSTELA LOS DÍAS 1 Y 2 DE OCTUBRE DE 2010
[BORRADOR]**

ASISTENTES

ALCALDE MARTÍN-CALERO, Carlos	Archivo de la Diputación Provincial de Valladolid
BLAZQUEZ SOLDEVILA, Ma Victoria	Archivo del Ayuntamiento de Benidorm
BORRÁS GÓMEZ, Joaquim	Arxiu de la Ciutat de Barcelona
BRIGIDO GABIOLA, Baldomero	Archivo Municipal de Laredo
CALLEJA, Rosa	Archivo Municipal de Valladolid
CAYETANO MARTIN, Carmen	Archivo de la Villa de Madrid
CRUZ MUNDET, José Ramon	Universidad Carlos III. Madrid
DÍAZ RODRÍGUEZ, Alfonso	Consejería de Economía y Administración. Principado de Asturias
FEIJOO CASADO, Ana	Archivo Municipal de Valladolid
GARAU LLOMPART, Isabel	Arxiu del Consell Insular de Mallorca
GARCÍA PITA, Marina	Subdirección Xeral de Arquivos e Museos. Xunta de Galicia
GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano	Archivo Municipal de Toledo
GAY MOLINS, Pilar	Universidad de Zaragoza
HEREDIA HERRERA, Antonia	UIA Universidad Internacional de Andalucía
HERRERO MONTERO, Ana	Archivo Municipal de Oviedo
HUESO PEREZ, Ana	Archivo Municipal de Pamplona
IZQUIERDO GONZÁLEZ, Santiago	Archivo Municipal de San Sebastián de los Reyes
LATORRE TAFANELL, Roser	Arxiu Municipal de Sant Boi de Llobregat
MARTÍNEZ MICÓ, M Àngeles	Departamento de Gestión Documental. Diputación de Alicante
MOLINS MUGUETA, José Luis	Archivo Municipal de Pamplona
MORATINOS PALOMERO, Milagros	Archivo Municipal de Burgos
NUÑEZ FERNÁNDEZ. Eduardo	Archivo Municipal de Gijón
PRIETO RAMOS, M Carmen	Arquivo do Reino de Galicia
QUIROGA BARRO, Gabriel	Subdirección Xeral de Arquivos e Museos. Xunta de Galicia
REY DE LAS PEÑAS, Remedios	Archivo de la Diputación de Huelva
SAAVEDRA CARBALLIDO, M Jesús	Arquivo Municipal de Lugo
SECO CAMPOS, Isabel	Archivo Municipal de Getafe
SOTELO RESURRECCIÓN, Enrique	Arquivo Municipal de Pontevedra
SUÁREZ RODRÍGUEZ, Maria de la O	Arquivo Municipal da Coruña
TARRAUBELLA I MIRABET, Xavier	Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona
VERDÚ PERAL, Ana	Archivo Municipal de Córdoba
VINYAS ORÚS, Carmen	Archivo de la Diputación de Zaragoza

DOMÍNGUEZ FERNÁNDEZ, Antonio	Arquivo Central. Consellería de Cultura e Turismo. Xunta de Galicia
GARCÍA MIRAZ, M ^a del Mar	Subdirección Xeral de Arquivos e Museos. Xunta de Galicia
PIÑÓN LÓPEZ, M ^a Josefa	Subdirección Xeral de Arquivos e Museos. Xunta de Galicia
SILVA POCEIRO, Rodrigo	Subdirección Xeral de Arquivos e Museos. Xunta de Galicia
RIVERA RODRÍGUEZ, M ^a Jesús	Arquivo Central. Consellería de Traballo e Benestar. Xunta de Galicia
VARELA MOSQUERA, Carmen	Subdirección Xeral de Arquivos e Museos. Xunta de Galicia

Disculpan su asistencia los miembros de la Mesa que no se encuentran presentes.

PROGRAMA

DÍA	HORA	SESIÓN
1 de octubre, viernes	10:00	Inauguración oficial por el director xeral do Patrimonio Cultural de la Xunta de Galicia
	10:30	Exposición: Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. Identificación de requisitos funcionales
		Debate
	11:45	Pausa café
	12.15	Exposición: Cuadro de clasificación para la gestión de documentos electrónicos de archivo
		Debate
	14:00	Fin de la sesión matinal
	14:30	Comida
	17:00	Exposición: La gestión de documentos electrónicos de archivo en las ordenanzas de la Administración Local
	18:00	Pausa café
	18:30	Debate
	19:30	Cierre de sesión
	21:30	Cena ofrecida por la Dirección xeral do Patrimonio Cultural

DÍA	HORA	SESIÓN
2 de octubre, sábado	10:00	Exposición: Pliego de prescripciones técnicas para la adquisición de un sistema de gestión y de archivo electrónico de documentos de un ayuntamiento o diputación provincial
		Debate
	11:45	Pausa café
	12:15	Exposición: Metadatos de gestión documental
		Debate
	14:00	Fin de la sesión matinal
	14:30	Comida
	17:00	Elaboración de conclusiones
	18:00	Pausa café
	18:30	Debate
	19:30	Clausura de la Mesa

DÍA	HORA	SESIÓN
3 de octubre, domingo	10:00	Visita guiada al Archivo de Galicia y Cidade da Cultura de Galicia

En Santiago de Compostela a las 10,00 horas del día 1 de octubre de 2010 dio comienzo, en el comedor Monumental del convento de San Francisco, la XXVIII reunión de la Mesa de Trabajo de Archivos Municipales de la Administración Local, en la que, con el título de *Modelo básico para la gestión de los documentos electrónicos*, se presentaban a debate los temas expresados en el programa.

Toma la palabra **Gabriel Quiroga** para agradecer la presencia a los asistentes y presentar al director xeral del Patrimonio Cultural de la Xunta de Galicia, **José Manuel Rey Pichel**, quien, como responsable da la institución anfitriona, pronuncia unas palabras de bienvenida y desea a los asistentes unas provechosas jornadas.

Gabriel explica que entre el material de trabajo y unas publicaciones con que se obsequia a los asistentes se incluyó también información sobre el Seminario Internacional que se celebrará en noviembre para difundir la creación del Archivo de Galicia y en el que se podrán inscribir los que estén interesados a partir del cinco de octubre en que comenzará a difundirse su realización a través de Arxiforum y se remitirán invitaciones a todos los miembros de la Mesa y a otros archivos de España y Portugal.

A continuación **Santiago Izquierdo**, como secretario permanente de la Mesa y antes de dar comienzo a la sesión propiamente dicha, comunica que el Ministerio de Cultura se ha dirigido a la Mesa para pedirle la organización del próximo congreso de la Administración Local. Queda todavía algún fleco que resolver, pero ya hay una

candidatura que se ofrece para organizarlos. Se trata del Archivo de la Diputación de Huelva, a cargo de Remedios Rey de las Peñas. La Mesa deberá tratar de reflexionar sobre el tema y la fecha de celebración a lo largo de estos días. **Remedios** aclara que ella pensaba organizar también la próxima Mesa sobre los meses de enero o febrero. Pero quizá para facilitar el tema de los permisos por parte de las administraciones y ahorrar costes sería bueno hacerla coincidir con el Congreso, que en cualquier caso debería ser antes de Semana Santa - fecha en que se jubilará- y espera que de esta reunión salga una propuesta de tema y fecha concreta.

Santiago da la palabra a **Gabriel**, que presenta a los archiveros invitados a esta mesa (María del Mar García Miraz, Rodrigo Silva Poceiro, Carmen Varela Mosquera, del Archivo de Galicia, Antonio Fernández Domínguez, del Archivo Central de la Consellería de Cultura y Turismo y María Jesús Rivera Fernández del Archivo Central de la Consellería de Trabajo e Benestar) y consulta a los asistentes sobre el orden en que se irán abordando las materias a tratar en esta mesa. **Chus** Saavedra propone pasar el cuadro de clasificación para la tarde y abordar por la mañana el de las ordenanzas. Aceptado el cambio, comienza la sesión de trabajo con el tema del documento marco, según estaba previsto en el orden del día.

DOCUMENTO MARCO: IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS FUNCIONALES

Joaquim Borrás, como coordinador del grupo de trabajo, expone lo elaborado en este documento. Explica que el tema fue fijado en la última reunión de Valladolid como respuesta a la necesidad de clarificar los criterios de selección para la adquisición de programas de gestión documental por parte de los ayuntamientos, proponiéndose como punto de partida el documento que había sido elaborado en el Archivo Municipal de Barcelona cuando se empezó a tratar el tema de la Administración electrónica y se decidió la compra de un gestor documental.

El trabajo se estructura en cuatro partes:

- una introducción, en la que se explica que el objetivo del mismo no es centrarse en la selección de un producto del mercado, sino hacer un análisis de cuál es el valor añadido que puede aportar el archivero en ese trabajo multidisciplinar que es la gestión de documentos electrónicos. Es decir, elaborar el marco que sirva como base de un estudio más profundo y específico que cada administración deberá desarrollar.
- un segundo punto en el que, con el título de *Sistema actual de gestión de documentos en la Administración Local*, se hace una especie de carta de presentación de lo que realmente supone la gestión de documentos. Se trata del ciclo de vida de los documentos, concepto que aunque cuestionado en el ámbito de la administración electrónica resulta didáctico para el diálogo con otros profesionales, de los instrumentos del sistema (cuadro de clasificación, calendario de conservación y eliminación, normas de descripción documental) y de los productos y aplicaciones de gestión documental (productos multimedia, repositorios, herramientas de trabajo colaborativo, gestores de contenidos...)
- un análisis del sistema propuesto siguiendo la norma ISO 15489
- y un apartado de requisitos funcionales, en el que se abordan elementos más tecnológicos y se especifica el significado del archivo electrónico.

Como anexos se aportan referencias que contextualizar el trabajo tanto desde el punto de vista jurídico (legislación europea, estatal, autonómica y local), como metodológico (normas de contenido, sobre intercambio de datos, normas y modelos metodológicos...). El documento termina con un glosario de términos. La mesa deberá pronunciarse sobre la oportunidad o no de incluir este apartado aquí. Por el momento se han incorporado algunas definiciones realizadas para el trabajo de indicadores.

Después de esta exposición Joaquín pregunta a **Eduardo Núñez** si, como integrante del grupo, quiere hacer alguna aclaración respecto a los comentarios suyos que aparecen en el texto impreso en color rojo (según advierte **Xavier Tarraubella** porque de forma especial se consideró que deberían ser validados por la Mesa). Rechazado el ofrecimiento, comienzan las intervenciones de los asistentes.

Ana Herrero, después de felicitar al grupo, se muestra partidaria de suprimir el glosario de términos, porque, dice, están perfectamente definidos en la ISO y en MOREQ. Y ya que el documento entero está basado en estos documentos se podría tomar la terminología tal cual y no entrar en debate.

A **Isabel Seco**, sin embargo, le parece pertinente su inclusión, lo mismo que se hace en las leyes cuando se dice a efectos de esta ley se considera... **Gabriel** opina que si se aspira a publicar este trabajo no estaría de más incluir las definiciones de los términos en su relación con el objeto del documento, pero que, en cualquier caso, teniendo en cuenta que el tema suele ser objeto de un intenso debate, debería dejarse para el final.

José Ramón afirma que el glosario le parece fundamental porque identifica el objeto de nuestro trabajo que es el documento. No ve la necesidad de adjetivar el término, diferenciando entre *documento* y *documento de archivo*. Piensa que esto no es más que el resultado de una mala traducción de MOREQ 2 y de otras normas, que no fueron realizadas por verdaderos profesionales, sino por empresas con intereses mercantiles pero no profesionales. En inglés, lo mismo que ocurre en las lenguas latinas existen varios términos para designar una realidad (polisemia). Dice que el término *record* apareció en el siglo XVII para designar documentos que podían ser admitidos como prueba por los tribunales, una novedad en el derecho sajón que hasta entonces sólo admitía como prueba la declaración, y que a partir de este momento, debido a este carácter probatorio pasó a denominar la realidad del documento producido y manejado por la Administración y los individuos en el desarrollo de sus actividades. El término *documents* podríamos traducirlo por publicaciones. Por lo tanto, propone, parafraseando a Miguel de Unamuno “que adjetiven ellos”. En lo tocante a las referencias al ciclo de vida cree que se hace poca justicia al describir, si es que todavía es posible, las fases del archivo.

Gabriel dice que no ocurre únicamente en inglés. Esa mismo problema lo podemos encontrar en la legislación española, en donde, por ejemplo en la Ley de Patrimonio, la definición de documento es tan amplia que los archiveros no nos reconocemos en ella.

Joaquim dice que está de acuerdo con lo que dice José Ramón. Que se mantuvo por cuestiones pedagógicas y de respeto a las primeras traducciones, pero que se podría perfectamente dejar solo la referencia a documento.

Carlos se muestra partidario de definir los conceptos, pero está de acuerdo en que la adjetivación será necesaria en los casos en que haya conflicto. **Xavier** dice que, como ya propusiera Gabriel, lo más inteligente sería dejar para el momento preciso la discusión sobre las cuestiones referentes al glosario y, sacarlo, por el momento, del documento marco, si queremos avanzar.

Ana Herrero dice que la discusión no es una cuestión baladí, porque dependiendo del tratamiento conceptual tendrá sentido o no diferenciar entre gestión electrónica de documentos y gestión electrónica de documentos de archivo. Por otro lado, opina que hablar a estas alturas de ciclo de vida de los documentos le parece algo rancio.

Xavier indica que ya Paloma en el documento que había enviado- y que se incluyó en el material- se preguntaba por la necesidad de incluir las referencias al ciclo de vida o si sería algo prescindible.

Joaquim insiste en que tanto la inclusión de la terminología como las referencias al ciclo de vida tenían un sentido pedagógico, de forma que sirviera para que nos entendieran otros profesionales y cuestiona la oportunidad de obviarlo ahora que los informáticos ya lo han entendido.

Eduardo opina que no estamos hablando de sacar unas frases, sino que parece más una “moción a la totalidad” y que es imprescindible que centremos el debate en los requisitos técnicos y avancemos. **Gabriel** dice que se puede hablar de ciclo vital aunque se matice y se expliquen los cambios que suponen la realidad actual y el ciclo del continuo. Con respecto a la diferenciación entre gestión de documentos electrónicos y gestión de documentos electrónicos de archivo, el propio MOREQ dedica un montón de páginas a una y otra. Por eso le parece que se puede mantener, con independencia de que se hagan las matizaciones que se consideren oportunas.

Alfonso dice que debemos centrar cuál es realmente el objeto y la finalidad del trabajo y en este sentido, quizá, el propio título de la Mesa lleve a plantear un modelo distorsionado, porque nuestra finalidad es aportar soluciones para la gestión de todos los documentos y no sólo de los documentos electrónicos. **Isabel Seco** contesta diciendo que el objeto es dar respuesta a la petición de nuestras administraciones de elaborar un instrumento que facilite la toma de decisiones para poder dar cumplimiento al mandato legal en el ámbito de la administración electrónica. Y que, por otra parte, la ley contempla la digitalización de los documentos analógicos para poder ser integrados en el sistema de gestión, lo que, de alguna forma, los convierte también en documentos electrónicos. **José Ramón** aclara que su intención no era tirar nada abajo, y que tampoco le quitará el sueño que se mantenga, porque no conoce ninguna ley que haya cambiado la realidad terminológica y piensa que el común de la gente entiende por documento el que le sirve para relacionarse con la administración y jamás un libro o una revista. **Ana Herrero** dice que no se trata de tirar nada abajo. Que el documento le gusta mucho y que es necesario, como decía Eduardo, centrarse en los requisitos técnicos que aparecen en la propuesta para los documentos de archivo. Propone simplemente hacer las modificaciones oportunas.

Chus dice que está de acuerdo con Alfonso en que existe un ciclo único de producción. En cualquier caso, felicita al grupo.

Interviene **Antonia** para insistir en lo que dijo Eduardo y precisa que lo que se hace en el archivo es gestión documental. Que detecta una enorme confusión en la utilización que de este término se hace en muchas publicaciones actuales. A través de muchas de ellas resulta difícil saber cuáles son las funciones que integran la gestión documental. Resulta necesario deshacer ese embrollo y dejar claro que cuando se habla de tiempo de retención, hablamos en realidad de plazos de conservación o cuando se habla de documentos esenciales, nos estamos refiriendo a documentos de conservación permanente, por ejemplo. Todo esto dificulta la comprensión de lo que queremos transmitir. Y, precisamente el carácter transversal de la gestión documental obliga a explicar estos conceptos de una forma muy clara. Por otra parte, cree que debería hablarse de dos fases: la de producción o tramitación y la de archivo de conservación.

Gabriel dice que el título de la Mesa es exactamente el que se decidió en Valladolid, y que, por supuesto, coincide con Alfonso en que la gestión debe de ser integral, tal y como recoge Moreq, fuente de elaboración de este documento.

Carlos dice que lo que dice Antonia es importante, que no deberíamos utilizar *retención, disposición, repositorio* ... cuando sabemos perfectamente de qué estamos hablando. Está también de acuerdo con Antonia en que las tres fases del ciclo vital no tienen ahora sentido y con Alfonso en que debemos de tener la misma herramienta para la gestión de los documentos en papel que nos permita integrar no solo lo que ya tenemos sino lo mucho que todavía se irá produciendo.

Oídos todos estos comentarios, **Joaquim** propone eliminar el punto 1.5. que define la gestión de documentos y la gestión de documentos de archivo y en el punto 2.2. eliminar las referencias concretas a las fases.

Antonia dice que advierte cierta confusión, por ejemplo en el punto primero del apartado 2.5 en la página 14 del documentos cuando dice “el establecimiento de buenas prácticas referidas a la gestión de los documentos electrónicos en todo su ciclo de vida, en concreto en su diseño, su producción, su gestión y su conservación”. Y se pregunta ¿Es que la producción y la conservación no son gestión?. Cree que si somos coherentes con la definición de gestión documental, estarían integradas dentro de la gestión.

Joaquim piensa que efectivamente es cierto, pero que son cuestiones de matiz. Que lo más operativo sería, para poder avanzar, que todas las observaciones se hagan llegar al grupo para que , una vez valoradas, se puedan incorporar al texto.

Remedios señala que esto es importantísimo. Le parece que no hay que ir con tanta prisa, porque si de aquí salimos con las cosas claras considera que hemos avanzado muchísimo.

Santiago hace un llamamiento para la pausa del café y dice que se reanudará la reunión a las 12,15.

Tras la pausa del café **Santiago** comunica los mensajes de Isabel Murillo y de Joan Boadas lamentando su ausencia y deseando que se trabaje bien y pregunta a Chus si recuerda cuál fue exactamente el encargo que en el congreso de Lugo se hizo a la Mesa.

Chus responde que fue un encargo genérico para redactar un modelo de gestión de documentos en la Administración local. Lo que también confirman José Ramón y Eduardo, que recuerda cómo en Valladolid se acordó partir del documento marco elaborado por el Ayuntamiento de Barcelona.

Continuando ya con la sesión, Santiago da la palabra a **Roser**, que apunta que tanto la ley como las ordenanzas hablan de administración *en un entorno electrónico* y que con ello estaríamos haciendo referencia a la realidad actual, con independencia de que el documento esté en papel o en formato electrónico. Con respecto a las fases le parece que esta referencia puede resultar pedagógica y servirnos para hacernos entender.

Mariano, lamenta la ausencia de Joan, de Isabel Murillo, de Javier Barbadillo, de Elena Rivas y de otros miembros de la Mesa que podrían hacer grandes aportaciones en este tema. Dice que si nos remontamos a debatir el concepto de documento sería lo mismo que si en un congreso de medicina comenzaran a preguntarse por lo que es el cuerpo humano. Que ya hace tiempo que leyó que el documento es una abstracción. En cualquier caso le encanta el debate y quiere intervenir en relación con el concepto de ciclo vital. Piensa que una cosa son las fases de producción y otra muy diferente el uso que de esos documentos se haga. No encuentra grandes diferencias entre el documento tradicional y el documento electrónico. **Carlos** señala que la diferencia está en la mayor disponibilidad del documento electrónico, pero **Mariano** entiende que los que estén en fase de archivo estarán bajo la custodia del archivero y que por lo tanto no existirían grandes diferencias con el modelo tradicional. **Roser** coincide en que si los repositorios son diferentes para la fase de producción y para la fase de archivo no existen grandes diferencias con el modelo tradicional y así, cada serie exigirá un calendario de transferencias lo mismo que se hacía en éste.

Chus hace hincapié en que la vigencia administrativa no termina en el archivo de oficina e **Isabel Seco** dice que las fases son independientes del lugar físico en el que se conserven y que tampoco en un entorno tradicional están siempre bien diferenciadas físicamente las tres fases. Por lo tanto en un sistema integral de gestión de documentos hay un ciclo vital, con independencia de que el documento sea electrónico o en papel.

Xavier opina que si se eliminan las referencias a las fases, como señaló Joaquín y si las referencias al documento se hacen de forma genérica sin adjetivar, las deficiencias señaladas tanto por Ana Herrero como por Alfonso estarían salvadas.

Ana Verdú es partidaria de utilizar el mismo lenguaje que utilizamos siempre, con independencia de que en otros entornos se utilice otra terminología. Por otro lado vuelve a insistir en que la realidad de nuestras administraciones es una gestión mixta. Y que a pesar de que, como había comentado Isabel, nuestras administraciones resuelvan el problema de la incorporación de documentos tradicionales en el sistema de gestión mediante la contratación de empresas para la digitalización de documentos en papel y así poder realizar la captura en el registro y dar comienzo al expediente, no se está incorporando la firma electrónica en la misma medida, con lo cual, los documentos originales, en papel, seguirán necesitando de su conservación en el archivo. Con respecto al tema de los repositorios opina que de lo que estamos hablando en realidad es de depósitos y, por lo tanto, como decía Isabel, es irrelevante que tengamos uno o varios depósitos físicos. En resumen, opina que los conceptos son equiparables a los

tradicionales y que, por lo tanto se pueden dejar al margen los problemas planteados y centrarnos en lo que se supone que es el tema de la Mesa.

Carlos opina que el tema de los expedientes mixtos requiere un tratamiento con mayor tranquilidad. Que hablar de fases no le gusta nada, que prefiere utilizar procesos de gestión archivística y que, por otro lado, le parece necesario hacer explícita la mención a una gestión integrada.

Eduardo Núñez propone eliminar del título el término “modelo” y dejarlo como *La gestión de documentos en el entorno electrónico*.

Ana Herrero dice que habría que decidir si se deja sólo documento o si se especifica documentos de archivo. Propone validar todas las propuestas hechas por Eduardo que aparecen en rojo en el texto. Le parece un trabajo estupendo y se pregunta que si los matices son tan pequeños por qué no se llega a un acuerdo.

Mariano está de acuerdo con Ana en que es un magnífico trabajo y señala la importancia del guiño que se hace en el decreto de interoperabilidad al papel que le corresponde al archivero y que en el documento de trabajo correspondiente a las ordenanzas se pone de manifiesto en la página 110.

Joaquim aclara que el encargo que recibió su grupo fue el de hacer un modelo de gestión de los documentos electrónicos y que, por lo tanto los documentos físicos no entrarían dentro del objeto de este trabajo. Por lo que respecta a la terminología, dice que tenemos que reconocer que estos términos que cuestionamos han tenido una aceptación general. Por lo tanto, con independencia de que en el entorno de nuestros documentos técnicos mantengamos nuestro lenguaje, en el tema que nos ocupa, lo que importa es que nos entiendan. En estos momentos son los informáticos los que están haciendo gestión documental, por lo tanto, propone que aceptemos su lenguaje. Se trata de presentar un documento marco, abierto. Por lo tanto, cada profesional podrá irlo adaptando a sus necesidades.

Chus dice que, en parte, nuestro problema es no haber visto el funcionamiento de estas plataformas.

Antonia insiste en que el archivo o repositorio histórico, si queremos, es una unidad de gestión. No debemos hablar, por tanto de integrarlo en el sistema. Retomando el tema de la terminología piensa que en lugar de hablar de captura y registro tendríamos que hablar de identificación, pues es imprescindible para asignarle un código de clasificación. Tampoco le parecen apropiados los términos identificación del destino o almacenamiento. Debemos hablar de calendario de transferencias, de valoración, de selección... En relación con el cuadro de clasificación aclara que ni las funciones ni las actividades, generan documentos, son los agentes los que los producen. La asignación del código de clasificación deberá ser acorde con el cuadro de clasificación.

Ana Feijóo dice que en Valladolid el registro es único, con independencia de que el documento se presente en papel o de forma electrónica. Esto implica la existencia de un programa de “escanner certificado”. Han conseguido implantar el cuadro de clasificación, no desde el registro, pero sí desde las oficinas. Está convencida de que muchos de los problemas que nos estamos planteando no lo serán en la práctica y que

sin embargo aparecerán otros que ni nos planteamos. Piensa que la Administración electrónica no es exactamente una réplica de la tradicional y que nos obligará a plantearnos nuevos problemas y soluciones si queremos hacernos presentes. Confiesa que en estos momentos se siente algo perdida, tanto en su trabajo como aquí en la Mesa.

Carmen Cayetano dice que no tiene experiencia en Administración electrónica pero tendremos que aprovechar todos nuestros conocimientos y añadir otros nuevos. No ve ningún problema en el planteamiento del ciclo vital y se pregunta si podrá el archivo participar en el proceso de diseño y determinación de los metadatos a asignar (ella no está presente en el proceso de diseño de los documentos).

Isabel Seco dice que esa participación es necesaria porque la recuperación ha de hacerse desde el principio.

Ana Herrero hace un paralelismo entre este proceso y la compra de un piso. Si la compra la haces en plano podrás hacer cambios estructurales, cambiar tabiques... Si lo compras una vez finalizado, solo podrás cambiar los armarios.

Gabriel piensa que ya se ha debatido bastante y recoge la propuesta de Ana de que la Mesa valide el documento con las matizaciones que sean necesarias. Aclara también que la terminología utilizada no es otra que la empleada por las traducciones de las normas y que ya el grupo hizo un esfuerzo de matización y de adaptación a la terminología archivística “ortodoxa” en español, pero no cabe duda que todavía habrá que mejorar el resultado.

A CONTINUACIÓN SE PASA A DEBATIR EL DOCUMENTO DE LAS ORDENANZAS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

Mariano expone el trabajo realizado por su grupo, en ausencia de su coordinador, José Ramón Rodríguez Clavel y dice que como estudiar la totalidad de ordenanzas existentes era imposible, se plantearon hacerlo por familias (como sucedía con los fueros medievales es perfectamente posible rastrear la “familia” a la que pertenecen). Explica que de la página 38 a la 64 recogen ordenanzas, reglamentos...de los que seleccionaron cuarenta para su análisis más pormenorizado. Una vez hecho esto, cada miembro del grupo se encargó de un tema de análisis y de acompañarlo de una propuesta. La primera conclusión es que la mayoría de estos textos están desfasados y que hay unos cinco o seis que tienen un mayor peso específico (Zaragoza, Barcelona, Gijón, Girona...). Pero que tenemos la suerte de que en estos momentos haya un reconocimiento legal de la relación transversal existente entre productores y archivo, por lo tanto, el archivero no puede obviar el papel que le corresponde. Debe, por lo tanto ser corresponsable de la redacción de las ordenanzas que diseñen la gestión documental.

Mariola dice que lo que le llama la atención es que se regulen estos aspectos a través de ordenanzas y no de reglamentos. Quizá la justificación esté en la rapidez con que se suceden los cambios.

Roser, que se ocupó de analizar las referencias a las copias dice que el Real Decreto de Interoperatividad es muy claro en este aspecto.

Xavier felicita a los autores del trabajo y, desde luego, a pesar de su desconocimiento de estos temas, le parece de gran utilidad lo que presentan.

Mariano dice que aún siendo consciente de la obsolescencia de cualquier trabajo que se haga en estos ámbitos, es absolutamente imprescindible que copiemos de aquellos que saben más que nosotros y que en este sentido tiene mucho sentido este trabajo en la Mesa.

Xosé Ramón Cruz Mundet dice que si hay referencias al papel del archivero en el texto del Real Decreto es porque hubo empeño en que esto fuera así.

Roser lo felicita. Comenta también que en su ayuntamiento van a abordar ahora la redacción de la ordenanza y realmente se encuentran con el problema de delimitar hasta dónde debe llegar la ordenanza y donde comenzará el reglamento. **José Ramón** dice que en este tema están trabajando Joaquim LLansó y Alejandro Delgado. Y **Alfonso** aclara que no lo hacen a título personal, sino en representación del colectivo de archiveros, no de las instituciones para las que trabajan.

Gabriel ratifica que, naturalmente, con independencia de los cambios, es imprescindible participar en todos estos procesos.

Chus dice que a los ayuntamientos lo que verdaderamente les importa es poder ofrecer los servicios que “venden” a sus administrados, pero que su interés no va mucho más lejos.

Mariano hace referencia a que cuando Isabel estudió la tipología documental municipal no encontró gran diferencia entre reglamento y ordenanza, porque si bien está bastante generalizado que el reglamento regule aspectos internos y la ordenanza aspectos externos, no existe un criterio único. **Mariola** está de acuerdo, pero insiste en que generalmente el reglamento es más perdurable y las ordenanzas se modifican con más frecuencia.

Joaquim informa de que en Barcelona se hizo la revisión de las ordenanzas y se publicó el reglamento de funcionamiento del Archivo. Actualmente están trabajando en un decreto sobre las políticas de gestión documental en el que se definen las responsabilidades de cada uno de los actores.

A las 14,10 h se da por finalizada la sesión, levantándose la Mesa hasta las cinco de la tarde.

DÍA 1 DE OCTUBRE: SESIÓN DE TARDE

EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN

A las 5, 10 h. comienza la sesión de la tarde en el mismo salón Comedor Monumental del convento de San Francisco.

Chus Saavedra comienza la sesión de la tarde dando lectura al documento que presenta el grupo de trabajo del cuadro de clasificación y en el que se abordan principalmente las

siguientes cuestiones: Que no debemos diferenciar entre documentos tradicionales y documentos electrónicos sino, como decía Alfonso en su ponencia de las Jornadas de Madrid, ser conscientes de que el ciclo de producción de los documentos es único. Que como establece la norma ISO 15489, la gestión documental implica contextualización y, por lo tanto, análisis de actividades, identificación de funciones y subfunciones, de agentes, de procesos y de procedimientos. Que el cuadro no puede aplicarse “a posteriori”, sino que, en realidad, debe de ser como un verdadero “cuadro de mando”.

Antes del turno de intervenciones, **Gabriel** presenta a **Marisé**, jefa de sección de Archivos de la Subdirección de Archivos y Museos que no pudo asistir a la sesión de la mañana y **Santiago** da la palabra a **Mariola**, que explica que entre los archiveros gallegos surgió una propuesta, si bien no unánimemente respaldada, para dar el nombre de Olga Gallego al Archivo Histórico Provincial de Ourense y que quien quiera sumarse a esa propuesta podrá firmar el documento que se pone en circulación.

Tras este paréntesis, interviene **Antonia** para decir que a estas alturas estamos todos convencidos de que la clasificación es un pilar fundamental de la gestión documental, como se dice en la ISO 15489, y que esa clasificación debe ser funcional. Que hay que diferenciar entre código de identificación y código de clasificación, que el código de identificación es automático y que el de clasificación requiere del reconocimiento del productor, de la función, de la actividad y, por último de la acción o transacción. De la gestión de ese cuadro saldrán, por tanto, los metadatos que clasificarán el documento y también los referidos a la valoración, lo cual potencia enormemente su importancia, convirtiéndolo, efectivamente, en un auténtico cuadro de mando de la gestión documental. La elaboración del cuadro es corresponsabilidad de archiveros y gestores.

Alfonso dice que es suficientemente conocida su opinión con respecto al cuadro de clasificación, pero lo que le parece interesante es analizar la discrepancia que puede surgir a la hora de alinear el sistema de clasificación con las competencias y funciones de las organizaciones. Cree para ello puede haber dos caminos: uno, el de la investigación; el otro, la utilización de una fuente de información normalizada y casi universal: la estructura de la organización del gasto. Los procesos de gestión del gasto quedan perfectamente documentados. Si bien es cierto que esto llevaría consigo la aplicación de cuadros de clasificación mucho más inestables.

Mariano alude a que ningún cuadro de clasificación es atemporal, sino que todos son un reflejo de su tiempo y, por lo tanto, necesitan ser revisados. Pero la estructura presupuestaria le parece excesivamente cambiante. Le parece más interesante comprobar la perdurabilidad del cuadro de 1996 después de analizar cómo le afecta la nueva realidad que estamos viviendo en el 2010.

Gabriel dice que le gusta que Alfonso y Mariano hayan entrado de lleno en el debate. Admite que tener en cuenta los conceptos presupuestarios es importante, pero que es conveniente enriquecer este criterio con el aportado por los estudios orgánico-funcionales de la institución, metodología de trabajo tradicionalmente aceptada. Explica que su experiencia en el Archivo de Galicia le demuestra que la estructura basada en estudios orgánico-funcionales es mucho más rica.

Chus dice que le gustaría que **Roser** explicase su cuadro de clasificación. Toma entonces ésta la palabra para decir que lleva 20 años aplicando un cuadro de

clasificación funcional y que lo que le parece realmente importante es el fondo y las series. Lo que haya en medio debe de poder adaptarse a cada necesidad. Cree que una de las funcionalidades que le debemos pedir a un gestor documental es la flexibilidad, de forma que nos pueda presentar el cuadro de diferentes maneras. Está también convencida de que los códigos del cuadro no pueden ser jerárquicos, no pueden ser significativos. **Chus** le pide que explique las agrupaciones de su cuadro anteriores a la serie. A lo que **Roser** contesta que utiliza la clasificación propuesta por Roberge que diferencia entre documentos de gestión y de explotación. Dice que, partiendo de la idea de que son tres los elementos del municipio: organización, territorio y población, dividió los documentos de explotación en estos dos grupos (territorio y población). Piensa que el cuadro de clasificación debe servir para ayudarnos a comprender la realidad. En este sentido se convertirían en una especie de mapa del conocimiento.

Carlos opina que la utilización de un cuadro u otro es irrelevante para la gestión de los documentos.

A **Isabel** la propuesta de Alfonso le parece muy sugerente y lo que le extraña es que no hiciera esa propuesta en la mesa de Zaragoza. Pero le parece que una estructura orgánica o funcional facilita más la contextualización de los documentos. La clasificación presupuestaria le parece un complemento y piensa, como Roser, que la flexibilidad debe ser un requerimiento imprescindible del gestor documental. El software debería permitir la consulta por conceptos presupuestarios, pero sin que ello suponga prescindir de la aplicación de un cuadro orgánico, funcional u orgánico-funcional.

Ana Herrero se pregunta cuál fue exactamente el encargo a la Mesa, porque si de lo que se trata es de establecer unos requisitos mínimos, no ve la necesidad de discutir sobre el cuadro de clasificación a emplear.

Eduardo opina que ya en las Jornadas de San Sebastián de los Reyes quedó claro que el cuadro es algo “vivo”.

Gabriel dice que quizá en Valladolid no quedó perfectamente definido el objetivo buscado con la revisión del cuadro. Pero con independencia de eso, cree que no vale cualquier cuadro, sino aquel que sea el resultado de la aplicación de una metodología archivística. Es decir de un análisis orgánico y funcional apoyado en la aplicación de las normas ISDF e ISAAR que nos permita decidir el cuadro más adecuado, porque no hay que olvidar que un fondo mal clasificado estará mal descrito.

Antonia insiste en que un documento está contextualizado por su productor y por la función que llevó a su creación. Cuando hablamos de un cuadro funcional no podemos nunca olvidar su dimensión orgánica. Por tanto, la descripción de funciones requerirá además de una relación de funciones propiamente dicha de la existencia de un catálogo de productores y de procedimientos, de forma que queden perfectamente reflejadas sus relaciones. Y esta clasificación tendrá que convertirse en un metadato.

Chus vuelve a hacer hincapié en la necesidad de estudiar las funciones, los órganos, los procesos, los procedimientos y las series aplicando para ello las normas ISO.

Se hace una pausa para el café hasta las 18:30 h.

Isabel reinicia la sesión insistiendo en que si tuviéramos bien descritos los documentos el propio software debería ser capaz de generar todos los cuadros de clasificación de que hemos hablado, porque tendrían asociados otros instrumentos ya mencionados, que lo harían posible. Cuando comenzaron a elaborar el tesauro que ahora acaban de presentar [el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid], lo primero que necesitaron fue establecer una estructura jerárquica. A su juicio el debate que aquí se plantea es establecer el rango jerárquico.

Roser cree que las jerarquías funcionales dificultan la adaptación a los cambios.

Antonia dice que no podemos olvidar que los cuadros son a la vez funcionales y orgánicos, porque los documentos los producen órganos.

Roser dice que otra cosa diferente son las series. Las series son producidas por una oficina determinada en una fecha concreta, por lo que llevará el metadato del código de esa oficina.

Alfonso aclara que cuando propuso la utilización del presupuesto se estaba refiriendo a la clasificación funcional del gasto. Hasta ahora cada uno de nosotros decidía el cuadro que quería utilizar en su archivo, pero la Administración electrónica tiene otras implicaciones que requieren que el cuadro esté institucionalizado para así poder aplicar los Metadatos. Se han convertido en un instrumento necesario para verificar la no alterabilidad de las copias, para controlar el acceso... Ya no es solo un documento interno sino que tiene otros valores añadidos. ¿Cuántos cuadros de clasificación están institucionalizados e incorporados a la gestión?

Eduardo dice que cuadro de clasificación ya tenemos. Que el cuadro de clasificación tradicional pasa ahora a ser un instrumento corporativo al servicio de toda la institución, esto ya quedó claro en San Sebastián de los Reyes. De lo que se trata ahora, cree él, y en respuesta a la pregunta de Ana Herrero sobre el carácter del encargo a la Mesa, es de estudiar cómo influye la Administración electrónica en el cuadro que ya teníamos.

Gabriel es partidario de concretar qué se espera de la Mesa en este sentido: si hacer una mera declaración basada en los puntos planteados por Eduardo o profundizar en lo que ya se trató en la jornada de San Sebastián de los Reyes. Y que quizá sería más fácil decidir esta cuestión cuando se elaboren las conclusiones de la Mesa.

Chus dice que ella opina que el cuadro actual no se adapta bien a las necesidades de la gestión, porque resulta demasiado estático y no recoge las sucesivas estructuras.

Isabel dice que el cuadro es la estructura básica. Recoge órganos, funciones y series. Pero necesita de otros muchos instrumentos complementarios que deberán estar vinculados. Catálogos de procesos y de procedimientos, modelos de tipos documentales... pero esto sucedía también con los documentos analógicos.

Ana Verdú opina que ya hace mucho tiempo que estamos interviniendo en las oficinas. Se les ha facilitado un cuadro de clasificación, se analizaron procesos, se trabajó en gestión de calidad. La normalización existe desde hace tiempo. No cree que las cosas

sean tan diferentes de lo que veníamos haciendo hasta ahora. Servirá de mucho el trabajo ya realizado. Por otra parte, no somos la única pieza de la Administración electrónica, por lo tanto, todo esto no cae sólo sobre nuestros hombros. Nosotros debemos de ocupar nuestro lugar, pero junto con otros muchos actores.

Isabel cree que en estos aspectos puede resultar clarificadora la lectura de dos libros de Julián Valero Torrijos. Uno titulado *El régimen jurídico de la e-administración* y el otro *La Ley de Administración Electrónica*, en el que se hace un análisis comentado de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Ana Feijóo dice que tenemos que aclarar entonces, a estas alturas, si tenemos cuadro de clasificación que ofrecer a la Administración o no lo tenemos.

Antonia dice que no cree que tengamos que elaborar nosotros ese cuadro. Lo que tendremos es que aportar criterios, metodología, pero que se trata de un trabajo de corresponsabilidad.

Isabel dice que por supuesto que tenemos cuadro. Lo tenemos de aquellas funciones que tienen reflejo documental.

Eduardo insiste en que no podemos hacer tabla rasa. La Administración electrónica deberá de alguna forma respetar los criterios de organización de 500 años de historia. De lo que se trata ahora es de integrar la estructura de clasificación en la gestión de la oficina. No nuestro cuadro, pero sí nuestra metodología. ¿Qué se está haciendo en estos momentos en donde está en funcionamiento la e-administración?

Xavier cree que hay que diferenciar entre lo que puede hacer la Mesa en este terreno y lo que debe de hacer el archivero. No queremos hacer un cuadro de clasificación, lo que habrá que decidir es qué referencia al cuadro de clasificación debe incluirse en ese modelo de requisitos. Otra cosa es lo que deba hacer cada archivero en su institución.

Carlos Alcalde dice que estamos acostumbrados a clasificar los expedientes como parte de una serie, pero que MoReq exige además clasificar los documentos dentro del expediente mediante un identificador del sistema y un identificar jerárquico. Determinar el sistema a utilizar para esta clasificación sí podría resultar más novedoso.

Roser opina que introducir el cuadro de clasificación en el registro no es una utopía. Es lo que debemos hacer y debería ser una prioridad. Así lo dice Moreq. Evidentemente debe ser un cuadro fácil, anidado y amigable. Por lo que se refiere a la clasificación del documento dentro del expediente no sería más que un código resultante de haber heredado el código del cuadro de clasificación, código del expediente y un número correlativo para cada uno de los documentos que lo componen. No le ve mayor problema.

José Ramón no entiende muy bien la discusión de esta tarde. Piensa que el cuadro de clasificación es el reflejo de la estructura de la Administración y que eso no ha cambiado con la Administración electrónica. Lo único que varía es que hay que aplicar el cuadro desde el comienzo.

Chus dice que claro que el registro está aplicando un cuadro de clasificación.

Gabriel opina que Eduardo planteó cosas muy pertinentes y que, sin embargo, la discusión se ha ido dispersando. En contestación a Carlos dice que parece que MoReq inventó la clasificación y que para los archiveros esto no es ninguna novedad. El sistema del *Registratur* es un ejemplo de ello. MoReq lo que tuvo es la virtualidad de difundirlo.

Mariano cree que tanto Eduardo como Gabriel han centrado el tema y que no encuentra sentido a gran parte de las discusiones de la tarde. La cuestión fundamental cree que es dar respuesta a lo que nos pide el legislador. ¿Qué se nos está pidiendo en el esquema de interoperatividad?. Pues que tenemos que clasificar los documentos electrónicos con arreglo a un plan de clasificación y que este plan de clasificación ha de hacerse con arreglo a las funciones generales o específicas. Cuadro funcional ya tenemos y no es inamovible. Por lo tanto puede ser un buen punto de partida para ofrecer a nuestras administraciones. ¿Por qué cree que la propuesta del año 1996 tiene mayor relevancia que otras? Por lo que supuso de avance llegar a un punto común. Por su carácter normalizador y su grado de difusión. Por lo demás, piensa que el papel de la Mesa es apostar por la presencia de un cuadro de clasificación en el que participen de forma decisiva los archiveros.

Roser propone que se añadan estas cuestiones al documento marco y así se daría por finalizado el tema.

A las 19:30 se da por finalizada la sesión.

DÍA 2 DE OCTUBRE: SESIÓN DE LA MAÑANA

EL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

A las diez de la mañana comienza la sesión correspondiente al día 2 de octubre en el salón Cimabúe del convento de San Francisco con la exposición por parte de **Gabriel** del trabajo correspondiente al pliego de prescripciones técnicas. Explica que el grupo se cuestionó el sentido de este trabajo dada las inevitables redundancias con el documento marco y apunta la posibilidad de contemplarlo únicamente como un anexo de éste. Aparte de esta cuestión, comenta que los problemas que se plantearon fue definir una estructura concreta a partir del análisis de algunos pliegos publicados y definir el nivel de detalle al que se pretendía llegar a la hora de recoger los requisitos funcionales del sistema, dado que no parece que sean necesarios reflejar en el pliego ni los 383 requisitos funcionales recogidos en MoReq ni siquiera los 275 enumerados en el modelo del CIA. Explica también que para seleccionar los pliegos a analizar aplicaron una serie de criterios entre los que figuraron la supuesta participación de los archiveros, por ejemplo en los casos de Gijón o Zaragoza.

Isabel apunta que no siempre los archiveros han podido participar en la elaboración de los pliegos y que, por lo tanto no se pueden hacer valoraciones. Esto es corroborado por **Eduardo**, quien aclara que efectivamente él no participó en la redacción del de su ayuntamiento.

Mariola dice que ya lo sospecharon al no encontrar referencias al archivo salvo en el caso de Zaragoza. También comenta que se aprecia claramente la copia de unos a otros y las diferencias entre unos y otros según la disponibilidad económica.

Ana Verdú felicita por el trabajo realizado y comenta que le llama la atención que todos los casos analizados sean de plataformas generales. Por tanto, quizá de lo que se trate es de que el archivero tenga la oportunidad de decir algo en la elaboración del pliego para la contratación de las plataformas generales de las instituciones y no sólo en una herramienta de gestión del archivo.

Carlos Alcalde piensa que no queda bien reflejada la gestión documental en los objetivos. También echa en falta la referencia al usuario externo.

Gabriel contesta diciendo que quizá la respuesta habría que buscarla en el documento marco.

Antonia insiste en que, como ya había comentado el día anterior, el título de la reunión no le parece del todo acertado, porque parece que lo electrónico solo afecta al archivo, algo con lo que **Carmen Prieto** está de acuerdo. Dice que en los pliegos se puede constatar esa falta de continuidad entre la gestión administrativa y la gestión documental. No está de acuerdo, sin embargo, con Carlos en la falta de referencias al usuario final. **Gabriel** muestra también su conformidad con Antonia y señala que este es un punto fundamental.

Roser echa en falta poder gestionar desde aquí el cuadro de clasificación. Piensa que existen dos “patas” fundamentales para soportar el sistema: la gestión del cuadro y la gestión de los documentos y la gestión del cuadro no la ha visto.

A **José Ramón** le da la impresión de que queremos ir demasiado rápido. Piensa que es necesario trabajar más los requisitos archivísticos y además incluir un análisis económico de los costes. Pregunta también si hay alguien que haya colaborado en la plataforma del Plan Avanza en la que está trabajando el Ministerio de Industria.

Ana Herrero considera el trabajo como los requisitos mínimos y en este sentido le parece perfecto. Cree que se trata de un buen material porque recoge lo que dicen las normas. Eso sí, para la publicación eliminaría el apéndice 5 sobre la estructura de los pliegos analizados.

Roser dice que ha estado trabajando con diferentes plataformas y que todas ellas tienen en común el concebir la gestión documental como un apéndice de la gestión administrativa. Considera que lo que es verdaderamente importante es definir qué requisitos de archivo deberán estar presentes en la gestión de expedientes.

Alfonso quiere resaltar que MoReq nació precisamente como modelo independiente de cualquier plataforma.

Antonia cree que el pliego va dirigido a las instituciones, pero también a los archiveros. Piensa que la mayoría no se va a leer el MoReq por lo que disponer de una herramienta que se lo dé digerido le resultará útil en su trabajo.

Roser insiste en que una funcionalidad importante de la plataforma de gestión tiene que ser la posibilidad de gestionar el cuadro de clasificación.

Alfonso considera que nuestro problema es no tener definido el modelo de sistema y no considera que el archivo tenga nada que ver con el registro, en todo caso con la oficina responsable de la gestión de los procesos.

Gabriel contesta a Roser diciendo que MoReq contempla unos 100 elementos relacionados con la clasificación y que tendremos que delimitar el alcance del trabajo. Y está de acuerdo con Alfonso en que pueden existir diferentes modelos.

Alfonso propone que los elementos básicos a elegir podrían ser los correspondientes al Marco de Comprobación de MoReq, [que acompaña a la especificación y que] permite comprobar la compatibilidad de cualquier Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos con MoReq.

A **Mariano** el pliego le parece muy bien. En contestación a la pregunta de José Ramón sobre la participación en el plan Avanza, explica que él no tuvo ocasión de participar para nada en el proceso de compra de la plataforma de gestión del Ayuntamiento de Toledo y que desconoce cuál fue la participación del Ministerio. Pero le parece que el grado de aceptación de esta imposición es muy escaso, y por tanto, la inversión del Ministerio poco rentable.

Marina opina que el trabajo debe plantearse como un pliego “marco”.

A **Carmen Cayetano** le parece que estamos en una situación mucho mejor de la que partíamos y le parece bien incorporarlo.

María Ángeles opina que no partimos de cero. Muchos procedimientos están ya funcionando de forma electrónica. Así que, si somos realistas, tendremos que adquirir herramientas que sean compatibles con lo existente. En cualquier caso, su opinión es que el que pueda “meterse” con el registro no lo dude.

A **Eduardo** el trabajo le parece muy interesante y una buena aportación, pero para evitar solapamientos con el documento marco habría que hacer un trabajo de adaptación.

Gabriel, en contestación a Eduardo dice que conforme fue avanzando el debate se ratifica más en la idea de partida de poner el pliego como anexo del documento marco. Como Carmen Cayetano, piensa que deberíamos ser optimistas.

Mariano apunta que habría que incluir las referencias a las publicaciones oficiales en las que salieron publicados los pliegos, para, de esta forma, facilitar la consulta.

Ana Verdú cree que la única herramienta verdaderamente eficaz es conseguir un nombramiento oficial para formar parte de las comisiones.

Se da por finalizado el debate y se da paso a la exposición del trabajo sobre METADATOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Se encarga de la ponencia **Roser**, que expone el esquema del trabajo y explica que para su desarrollo tuvieron en cuenta básicamente la norma ISO 23081, el apéndice 9 de Moreq y el vocabulario de Metadatos de la Generalitat de Catalunya, como se señala en el apartado de bibliografía básica. Como objetivos se plantearon llegar a un mejor entendimiento de lo que son los metadatos, concretar un esquema de metadatos y aplicar el modelo a algún ejemplo concreto. Completa la exposición Carlos Alcalde, que comenta la aplicación del modelo tanto a nivel de serie como de documento simple que figura en los apéndices junto con un glosario de términos recogidos en la ISO 23081 1 y 2 y MoReq2.

Interviene **María Ángeles** que, después de felicitar al grupo, resalta que en realidad los documentos ya tienen metadatos. No hay que inventarlos, de lo que se trata es de definir de dónde se toman.

Gabriel felicita al grupo por el planteamiento del trabajo y por su intento de aplicarlo. Dice que ahora habrá que identificar las tareas prioritarias y hacer propuestas de metadatos mínimos a incorporar. También piensa que quizá en la versión final habría que traducir las siglas ERMS.

Mariano pregunta si todos utilizaremos los mismos metadatos o si habrá libertad para su utilización y es de la opinión que será muy importante tener en cuenta los trabajos de la Comisión de Valoración a la hora de definirlos, pues puede ser que no interese contemplar un número grande de metadatos en series que vayan a ser eliminadas.

Roser dice que el desarrollo del esquema nacional de interoperatividad será el que marque estos parámetros. Con respecto al tema de la valoración, piensa que puede resultar también todo lo contrario. Que puede resultar interesante detallar los metadatos de series que van a ser eliminadas, precisamente porque lo que conservemos sea el documento de los Metadatos.

Alfonso felicita calurosamente al grupo y quiere hacer una propuesta. Piensa que el valor añadido que nosotros podemos aportar es determinar los metadatos que definirían cada tipo documental concreto. Es decir, hacer diplomática electrónica.

Ana Herrero insiste en esta idea y piensa que habría que definir los metadatos mínimos para cada serie.

Antonia dice que este tema habría que abordarlo de forma autónoma.

A **Gabriel** la propuesta de Alfonso le parece muy interesante y piensa que habría que fijar objetivos concretos.

Carlos cree que los objetivos concretos habría que fijarlos con respecto a:

- la descripción a diferentes niveles
- los tipos documentales
- la identificación de los metadatos generados en cada proceso y su ligazón con los ficheros descriptivos
- el establecimiento de relaciones con otras normas y modelos.

José Ramón dice que sería interesante incorporar a esta Mesa personas que tengan que ver con la tramitación para no desligarnos de los metadatos de producción. Y añade que lo que echa de menos en el trabajo es un apéndice con la visualización de los metadatos

Se cierra la sesión de la mañana.

DÍA 2 DE OCTUBRE: SESIÓN DE TARDE

Finalizada ya la ronda de intervenciones, Gabriel da las gracias por la asistencia y participación y destaca la oportunidad para aprender juntos que esta reunión nos brindó a todos. Para la redacción de las conclusiones de la Mesa propone que un grupo reducido de personas se reúna en una sala aparte mientras que el resto del grupo deberá proponer temas y título para la celebración del próximo Congreso. Por último señala que es de la opinión de que los trabajos aquí presentados deberían ser publicados.

Respecto a esta última cuestión se plantearon diversas opiniones todas ellas convergentes en la idea de que quizá sea necesaria una segunda reunión que ayude a perfilar y concretar más algunos aspectos. Se decide, por tanto posponer la publicación para la finalización de la siguiente mesa que se celebrará en Huelva.

Remedios explica que para facilitar lo relativo a permisos y desplazamientos sería bueno hacer coincidir la celebración de la Mesa y del Congreso y propone como fechas posibles los días 13 a 16 de abril. Aclara, en cualquier caso, que la celebración del Congreso quedaría condicionada a la cantidad que el Ministerio esté dispuesto a aportar, pero que para la Mesa no existe ningún problema. Después de discutir sobre qué debería ser antes, se decide que los días 13 y 14 se reservan para el Congreso y los días 15 y 16 para la Mesa.

Se designa para la comisión de redacción de conclusiones a Alfonso, Antonia, Ana Herrero, Roser y Xavier.

Después de una pausa para tomar café se retoma la sesión con la ausencia de los redactores de las conclusiones. Comienzan las propuestas de temas.

Juan Ramón Cruz propone hacer una revisión de los cambios que supuso para la profesión la entrada en el siglo XXI. El título podría ser *El cambio en los archivos del siglo XXI*.

Antonia, que hace una breve incursión en la sala, propone *La clasificación, la valoración y la descripción documental en la e-administración: soluciones prácticas*.

Chus, en nombre de Alfonso –que está redactando las conclusiones- propone *Los gestores documentales: la archivística del siglo XXI*. A lo que Remedios añade que a ella Alfonso le había propuesto: *Los gestores documentales en la Administración local: archiveros 2.0*.

Mariano piensa que tendría que ser un tema que aglutinase intereses diversos y propone: *Archivos, Administración y Ciudadanos en el siglo XXI*. Su desarrollo podría articularse en cuatro ponencias y cuatro mesas redondas sobre los siguientes temas:

- Documento marco: Identificación de requisitos funcionales en la e-administración
- El perfil del nuevo profesional
- La difusión
- El anteproyecto de ley de transparencia y acceso

A **María Ángeles** le parece bien, pero no acaba de ver el punto de la difusión. Mariano aclara que este punto podría ser algo así como *Nuevas herramientas para un servicio al ciudadano*.

Isabel cree que el título debería ser más corto. Propone: *Archiveros 2.0. La revolución del siglo XXI*.

Remedios opina que lanzadas ya estas ideas, quizá habría que posponer la decisión.

Juan Ramón piensa que “2.0” puede llevar a confusión. La gente lo relacionará con la web 2.0 y las redes sociales.

Chus se muestra también partidaria de que sea la comisión organizadora la que decida.

Ana Herrero cree que deberá de tener cabida una ponencia sobre las nuevas herramientas 2.0. *¿Archivo y ciudadanos: herramientas para el siglo XXI?*

Una vez redactadas las conclusiones que han preparado los comisionados, se procede a su lectura. La declaración, que se hará pública, es la siguiente:

Declaración de la XXVIII Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local, celebrada en Santiago de Compostela los días 1 y 2 de octubre de 2010.

Los ayuntamientos y las diputaciones están inmersos en un proceso de transformación para garantizar la transparencia y una gestión eficaz y eficiente. En este contexto, los archiveros reunidos en Santiago de Compostela los días 1 y 2 de octubre para celebrar la XXVIII Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración local han debatido sobre el modelo básico para la gestión de documentos en un entorno electrónico y han llegado a los siguientes acuerdos:

1. La Gestión documental y el archivo electrónico se convierten en una de las piezas claves para garantizar la integridad, autenticidad y fiabilidad, disponibilidad de los documentos en cualquier soporte.
2. Los archiveros deben intervenir en la redacción de las herramientas de gestión de la administración electrónica:
 - a. Colaborando en la redacción e implantación de las ordenanzas de administración electrónica.
 - b. Definiendo los requisitos que los sistemas de información deben contemplar en materia de gestión documental y de archivo electrónico

Como deberes para la preparación de la próxima Mesa se decide que los coordinadores de cada grupo continúen con su trabajo de la forma siguiente:

1. Documento marco: actualizarlo con las propuestas del debate coordinando su contenido con el documento del pliego.
2. Grupo de ordenanzas: dado por validado y pasa a revisión del conjunto de la Mesa.
3. Grupo del Cuadro de clasificación: definir las directrices básicas que tiene que tener un CC para la gestión documental e integrar las mismas en el documento marco.
4. Grupo del pliego: coordinarse con el grupo del documento marco para integrar los requisitos funcionales que aparecen reflejados en ambos trabajos; desarrollar más el aspecto de la accesibilidad y suprimir el anexo 5 –comparación.
5. Grupo de metadatos: revisar el documento, identificar tipologías documentales y describirlas con metodología de metadatos; identificar los elementos de metadatos “eventos archivísticos” y realizar su ficha descriptiva, integrar en el documento.

Finaliza así, a las 19:30 horas la reunión de la XXVIII Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local.

Santiago de Compostela, 2 de octubre de 2010