

ACTA DE LA XXIX MESA NACIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DEDICADA A “LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ENTORNO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA”.

En la ciudad de Huelva, a 1 y 2 de Abril de 2011 se constituye la XXIX reunión de la Mesa en la sede del Hotel Paris de la Diputación Provincial, actuando de secretaria Remedios Rey de las Peñas, Archivera de la Diputación Provincial de Huelva y como moderador Santiago Izquierdo González, Archivero del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, en la que participan los siguientes asistentes:

Carlos Alcalde Martín-Calero	Archivo Diputación Provincial de Valladolid
Javier Barbadillo Alonso	Archivo Municipal de Guadalajara
Soledad Benito Fernández	Archivo Municipal de Móstoles
M ^a Victoria Blázquez Soldevilla	Archivo Municipal de Benidorm
Joaquín Borrás Gómez	Arxiu de la Ciutat de Barcelona
Carmen Cayetano Martín	Archivo de la Villa de Madrid
Alfonso Díaz Rodríguez	Archivo Principado de Asturias
Paloma Fernández Gil	Archivo Municipal de Alcorcón
Isabel Garau Llompart	Arxiu del Consell Insular de Mallorca
Marina García Pita	Subd. Xeral Arquivos e Museos. Xunta Galicia
Pilar Gay Molins	Universidad de Zaragoza
Luis González Duque	Archivo Municipal de La Laguna
Antonia Heredia Herrera	Universidad Internacional de Andalucía
Ana Hueso Pérez	Archivo Municipal de Pamplona
Santiago Izquierdo González	Archivo Municipal San Sebastián de los Reyes
Margarita Jiménez Alarcón	Archivo Municipal de Granada
M ^a Ángeles Jover Carrión	Archivo Municipal de Murcia
Roser Latorre Tafanell	Archivo Municipal de Sant Boi de Llobregat
M ^a Ángeles Martínez Micó	Archivo Diputación Provincial de Alicante
Milagros Moratinos Palomero	Archivo Municipal de Burgos
Isabel Murillo García-Atance	Archivo Municipal de La Rioja
Micaela Pérez Sáenz	Archivo Histórico Provincial de Logroño
M ^a Carmen Prieto Ramos	Arquivo do reino de Galicia
Gabriel Quiroga Barro	Subd. Xeral Arquivos e Museos. Xunta Galicia
Remedios Rey de las Peñas	Archivo Diputación Provincial de Huelva
José Ramón Rodríguez Clavel	Archivo Diputación Provincial de Cuenca
M. Socorro Rodríguez Heras	Archivo Municipal de Granada
M. Jesús Saavedra Carballido	Archivo Municipal de Lugo
Enrique Sotelo Resurrección	Archivo Municipal de Pontevedra
M ^a de la O Suárez Rodríguez	Archivo Municipal de La Coruña
Ana Verdú Peral	Archivo Municipal de Córdoba
Carmen Vinyas Orús	Archivo Diputación Provincial de Zaragoza

Con el siguiente orden del día:



	HORA	SESIÓN
1 de Abril	10:00	Inauguración oficial por la Sra. Presidenta de la Diputación Provincial de Huelva
	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 Diputación	
2 de Abril	10:00	Exposición: Pliego de prescripciones técnicas para la adquisición de un sistema de gestión y de archivo electrónico de documentos de una 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

1.- INAUGURACIÓN: corrió a cargo del Diputado de Cultura D. Juan Serrato, por ausencia de la Sra. Presidenta, quien dió la bienvenida a los asistentes. En la misma se comprometió a la publicación de los trabajos resultantes de la Mesa.

2.- SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCS. ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.
Identificación de requisitos funcionales.

Xavier Tarraubella propone:

- Normalización y unificación de documentos.
- Reducir y simplificar el ciclo de vida de los documentos.
- Intentar ampliar el apartado de requisitos funcionales con indicaciones del Moreq2,

Consideran que no hay duplicidad entre el Documento marco y el Pliego, que ambos son necesarios en función de la utilidad de cada uno de esos documentos.

Hay que elaborar un Glosario de términos: simplificación y ampliar con algunos conceptos

Antonia Heredia propone utilizar el término agentes en lugar de actores.

Carlos Alcalde plantea el debate de establecer las tres fases clásicas. No contemplan esa organización en tres sino en dos fases una de gestión y otra de depósito.

Isabel Seco: prefiere utilizar administración en lugar de organizaciones. Considera que no hay distinción entre los documentos analógicos y los digitales, a la hora de establecer las fases: activa, inactiva e histórica.

Alfonso Díaz pregunta: ¿consideramos la fase del diseño como una fase del ciclo vital?. El modelo que va a adoptar el Estado es el continuo y el de metadatos el australiano.

Gabriel Quiroga: plantea si añadimos lo del continuo

Joaquín Borrás propone que cuando se habla de las tres fases hay que añadir “se concreta en las distintas fases de un proceso continuo desde la fase del diseño , tramitación, “.....

Antonia: pone en evidencia la relevancia de participar en esa fase de diseño, evitando la referencia a fase activa inactiva

Paloma también considera chirriante las fases del ciclo vital.

Roser: lo del ciclo de vida a los informáticos les encanta. Tenemos que saber lo que les vamos a pedir a los documentos en la fase histórica que debe ser establecido ya en los metadatos.

Quim: corrobora lo de los informáticos y las 3 fases. El documento partió de una propuesta del año 2006 pero esto ha ido avanzando y ahora se resuelve así. Sus informáticos han diseñado un repositorio con una fase semiactiva y la parte histórica iría a lo que denominan e-arxiu.

Chus Saavedra: sus informáticos han asumido que la fase histórica es un cambio de custodia; se crea un solo repositorio y lo que cambia es la custodia, por lo que se plantea como un continuo. Zaragoza tiene dos repositorios. Se pueden añadir metadatos en cualquiera de las fases, se heredan los del inicio pero se permite incrementar.

Quim: propone distintas fases del proceso continuo desde la fase de diseño, tramitación y archivo y diversos agentes.. Se aprueba esta modificación.

Javier Barbadillo: propone que en el glosario se modifique el registro, en concordancia con la Norma. Modificar el diagrama de acuerdo con las fases. Propuesta de cambiar la traducción de la palabra disposición.

Antonia: debate utilizar operación para denominar la clasificación, y función para la conservación. No está de acuerdo con la segunda acepción de conservación.

Gabriel: considera que en el glosario se recurrió a las definiciones fijadas por la Mesa en anteriores trabajos.

Chus: habla de incluir en la definición de captura “creación, registro y clasificación”. Moreq incluye todo.

Isabel Seco: la e-administración tiene que tener la virtualidad de captura del doc. analógico y de creación ex novo del doc. electrónico.

José Ramón: indización, 2 acepciones: el grupo de Ordenanza distingue entre ordenación e indización.

Roser: considera que la creación no entra dentro de la captura. Moreq habla de disposición para disponer una acción u otra.

Javier Barbadillo considera que la creación no forma parte de la captura. Disposición, un término muy variado en definiciones, se puede aceptar

Isabel Seco indica que la dispositio es lo que determina el documento.

Alfonso Díaz indica que la clasificación en la página 10 es más amplio que luego lo que se dice en la 16 por lo tanto aquí se puede decir “y además”.

Antonia: se habla de proceso, función.... para hablar de clasificación.

Quim: revisar al final y unificar criterios y definiciones.

Paloma: Se plantea revisar definiciones porque se está evolucionando que incluso aparecen en el BOE, para concordarnos con otros sectores.

Xavier comenta la modificación del punto 4.2 añadiendo las referencias entre el doc. analógico y el digital y que el Sistema de Gestión permita integrar los documentos físicos.

Ángeles Micó: habrá un glosario en la publicación de este trabajo y aunque hay que adaptarse a los nuevas circunstancias, pero hacer como una correspondencia con los términos tradicionales por ejemplo disposición si se va a decir que es una acción que se haga la correspondencia con la valoración, selección ...

Antonia: propone colaborar en el grupo del glosario de terminología se incluya a Javier Barbadillo y Gabriel Quiroga. Establecer coherencias dentro del texto en las definiciones.

4.- GRUPO DE ORDENANZAS (José Ramón R. Clavel)

Incorporaron las novedades que aparecen en las ordenanzas, sombreando las modificaciones sobre la propuesta de la Mesa de Santiago.

Javier Barbadillo: han incorporado las nuevas ordenanzas y el ENI. NO se trata de dar un modelo sino de introducir en una ordenanza cuestiones estratégicas para adaptarse al nuevo escenario. Ordenanzas son de carácter general, los de Gerona normas de tramitación electrónica y una guía para los archiveros son un buen documento. Será necesario esperar a que se desarrollen reglamentariamente el ENI. Dos partes en ordenanza: técnica y otra de gestión.

José Ramón: se hacen propuestas para desarrollar a partir de una ordenanza. P.e. el de Gerona es una norma técnica o instrucción de desarrollo.

Roser: está trabajando en la ordenanza y el reglamento de archivo. El desarrollo de procesos está incluida en el catálogo de procedimientos que se deben implantar en la sede electrónica.

Javier: se identificó la sede electrónica con la pag. Web de la admón-electrónica. Esto no es así sino que es la plataforma que permite a la administración y ciudadano interrelacionarse. Debe existir un catálogo de procedimientos en donde el archivo debe intervenir.

Gabriel: indización: según la normativa, ley 11, moreq... detecta una imprecisión.

Javier: tal vez se debe separar esta parte. Todo expediente debe llevar un índice y además está el orden del expediente que se visualiza en pantalla. También vale para establecer descriptores. Son dos acepciones distintas, la ley debería haber utilizado "relación de contenido" se puede decir "índice de contenido" y además decir que todos los expedientes deben llevar una indización.

Antonia: en la pág. 25 valoración, incluir una propuesta de definición

Roser: darle importancia a la sede electrónica, que también es un documento de archivo. Tenemos que poder reproducir como está la sede electrónica a tal fecha y esto debe quedar claro en las ordenanzas.

Javier: eso es nuevo. No recuerdo que en las ordenanzas se hable de esta parte. Las ordenanzas no se pueden distanciar mucho de la legislación. Pero sería interesante definir hasta qué punto debería intervenir el archivo en el control de la sede electrónica. Esto es también una obligación de los administrativistas.

Isabel Seco: cuando los alumnos preguntan sobre el concepto de sede electrónica habla de lo que hasta ahora era la Administración analógica, no todo pasa por registro, y también lo lleva al concepto de documentación de apoyo y todo pulula por la Administración, pero todo eso no va a ser material de archivo. El archivo se va a encargar de los documentos físicos que estén en la sede electrónica. Es el mecanismo mediante el cual el ayuntamiento se pone a disposición del ciudadano y al revés.

Chus: los metadatos de la sede se heredan en el proceso de gestión documental. Se pueden proponer si el soporte, el programa, la estructura, los elementos sobre los que está soportando el doc. conservar o eliminar. En la sede se genera un acto administrativo y en cambio en un portal web p.e. no, es la diferencia entre http y https. Comenta lo de la página 23 sobre los códigos de clasificación.

Javier: en cuanto a la sede electrónica recoge los actos administrativos auténticos. La calidad de los documentos en la sede electrónica es mayor en la sede. Sobre los dígitos del cuadro de clasificación debemos ir a códigos de clasificación estables.

Alfonso: incluir un apartado sobre la sede electrónica pero que no es relevante. La sede electrónica recoge servicios o para solicitarlos y para ello hay que utilizar el certificado o la firma y aquí está el quid que hacemos con la firma electrónica, se genera pero no integrado con el documento en la sede electrónica.

Isabel: estamos diseñando la gestión de los documentos desde el inicio y la infraestructura que va a soportar el documento. Cómo debe hacerse la gestión del doc. desde el inicio hasta el final y en ese sentido es el continuum y además estamos pensando en el doc. como abstracto.

Micó: las ordenanzas en una admón local es una herramienta de obligado cumplimiento y para los demás saber cómo funcionamos. La sede electrónica está muy definida en la normativa estatal y autonómica, por lo tanto no es necesario incluirlo aquí. Tampoco debe hablar de la clasificación, ordenación... Sobre la sede electrónica para ella es como un mostrador o canal seguro de acceso a la Administración, pero para tramitar correctamente hay que decidir qué documentos van a ser electrónicos. Por lo tanto cuando hay un procedimiento para aprobar un proceso electrónico este es seguro.

Carlos: ¿pregunta por sede electrónica como documento?

Roser: las aplicaciones de la sede electrónica tiene que tener un histórico del estado de la gestión en esa sede como garantía de la administración y ciudadanos.

Alfonso: la ordenanza dentro de la Mesa debe ser un trabajo de máximos y luego cada uno coger lo que necesita cada uno.

Isabel Seco: La sede electrónica tiene que poder hacer una foto fija de la gestión.

Quim: incluir en las ordenanzas la sede electrónica. Incluir también políticas de gestión documental, para los distintos agentes, que atañen muy directamente a la administración.

Gabriel: el trabajo es una propuesta de análisis de la estructura de la ordenanza. ¿Cuál es la propuesta?.

Javier: Estamos confundiendo, este doc. es un análisis de las ordenanzas desde el punto de vista de las funciones archivísticas. No es una ordenanza. Si en los documentos que hablan de la sede electrónica se han contemplado los requisitos de la sede electrónica.

Gabriel: explicar en la introducción el alcance y objetivo de las ordenanzas.

Chus Saavedra: la sede electrónica es un documento electrónico de archivo. Se debate diferencia entre ordenanza y reglamento.

Javier: la sede electrónica es un instrumento que genera una foto fija. Aboga por utilizar ordenanzas y también por los documentos que utilizan en Gerona, definiendo políticas. Ir componiendo un cuerpo normativo técnico.

Roser: publicó una ordenanza para digitalizar documentos, pero la van a derogar e incluir esta genérica.

Javier: modelo de estrategia normativa.

Roser: ordenanza de administración en un entorno electrónico aunque lo que se dice para estos vale también para papel. Es lo que están trabajando. Capacitación de recursos humanos, de mejora...

Isabel: la ley 11 se llama de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, pero acabó denominándola ley de la administración electrónica.

José Ramón: recapitulación para este trabajo

- Resaltar cada propuesta concreta en cada función
- Sede electrónica
- Concretar la introducción
- Indización, ordenación
- Código de clasificación

3.- GRUPO CUADRO DE CLASIFICACIÓN

Exposición de Chus Saavedra.

Roser: el cuadro lo debe hacer el archivero pero en coordinación p.e. con los informáticos y los de calidad. Es decir, hay que consensuarlo. Las unidades gestoras te hacen indicaciones aunque al final seguramente el cuadro que quede es el del archivero.

Javier: no entiende la necesidad de debatir ahora la metafísica del cuadro. Lo fundamental es la serie ¿cómo la ordenamos para que el usuario la entienda?. Introducir que los docs tienen que estar clasificados que es responsabilidad del archivo. ¿qué se pretende? Configurar unos requisitos como el Moreq?

Chus lo que se pretendió es responder a los no especialistas en la materia cuándo se debe hacer un cuadro, cómo y por quién.

Carlos, hay muchas referencias en la normativa, normas técnicas y bibliografía que pueden utilizarse. La clasificación es el eje de la gestión de documentos, vinculados con los otros procesos. En el documento electrónico la clasificación no es sólo dentro de un expediente o una serie sino también formando parte de otras series. La clasificación es competencia exclusiva del archivero en creación y mantenimiento. La acción de clasificar se puede discutir quién, el registro, oficinas clasificadoras...

Quim: la clasificación es el eje de la gestión documental electrónica. Los sistemas que utilizamos no funcionan en este entorno, entonces hay que ver los procesos que hay que ir adaptando. Dónde va a intervenir el sistema de clasificación? La estructura de los repositorios debe seguir el cuadro de clasificación. La responsabilidad es del archivero.

Clavel: cuadro de clasificación relacionado con el catálogo de procedimientos. Documentos que pueden afectar a distintas series que están relacionados.

Micó: También la estructura administrativa tiene que estar reflejada.

Alfonso: el documento marco habla de clasificación y que ésta se anticipa a la producción de documentos. El ENI establece un catálogo de procedimientos donde opina se debe sistematizar. La clasificación se automatiza porque el metadato del procedimiento debe llevar el metadato de clasificación y el de valoración. El instrumento de clasificación hay que gestionarlo porque recibe ingresos y bajas, el sistema sufre revisiones periódicas. De la clasificación se desprenden dos procesos: selección y gestión de series para determinar el acceso a las mismas. Requerimientos: donde empezamos, cual es la fuente y hasta dónde llegamos.

Antonia: el texto no se ha concluido, no está integrado. Las referencias de la clasificación en las ordenanzas ya está contemplado. Debemos precisar la clasificación para los demás. La considera una función primordial y prioritaria de los archiveros, que exigen unos procesos que tiene como resultado un cuadro. Esto no implica que debamos encargarnos de asignar la clasificación dentro del sistema de gestión. En esa anticipación de la

clasificación antes de la producción debemos decirlo. Por una parte están las funciones correlacionados con los productores, hay una estructura orgánica que debemos ponerla integrada. Si no lo decimos nos quedaremos pasando “en puntillas”

Xavier: en los deberes de Santiago se dice dónde queríamos llegar: directrices básicas de la clasificación e integrarlas en el doc. marco. Es decir, principios básicos que ampliara el documento marco, establecer cuáles son los criterios fundamentales desde la perspectiva de la clasificación dentro de la gestión de documentos.

Roser: no entiende un cuadro clasificación funcional y orgánico. Esto no quiere decir que no se pueda decir en los metadatos del cuadro quién es el productor. Imputar toda la información necesaria para entender el cuadro, series... los códigos no tienen que establecer una jerarquía aunque el cuadro sí sea jerárquico. ISDF define las funciones. La clasificación es un proceso responsabilidad del archivo (archivero), clasificar el proceso de captura del documento. El archivo intervendría el archivo en el cuadro, pero clasifica el gestor.

Alfonso: analiza y aclara lo dicho por Roser.

Gabriel: debemos centrarnos en las cuestiones que debemos resolver con este documento. Incorporar este documento al marco y no teorizar porque ya tenemos la teoría archivística y normas. Responder a las dudas que se puedan plantear en este nuevo contexto.

Carlos, el cuadro ya está creado, los documentos antes de crearlo los podemos clasificar porque tenemos un repertorio de series. Se debería matizar la automatización de la clasificación. Clasificar es un proceso intelectual, pero tenemos que decidir si vamos a clasificar documentos o expedientes. Cuando clasificamos documentos dentro de un expediente es distinto porque sabemos a qué procedimiento lo debes asignar.

Javier: la clasificación no es tan importante. Vamos a trabajar con metadatos.

Trasladar a los repositorios electrónicos el esquema de la clasificación. En la administración electrónica vamos a dar de alta su procedimiento, que está ya perfectamente estudiado y establecido las relaciones con su productores. Asignar un número correlativo sin que ello implique una clasificación. Cuando se inicia un procedimiento va encauzado.

Propone hacer un documento breve sobre la clasificación. Proponer a Alfonso que redactara este texto, en el documento ya tenemos los requisitos, ahora hay que darle un marco teórico.

Chus: opina que no debe ser tan breve.

Se acepta la propuesta de Javier.

Alfonso: se trataría de establecer donde empieza la clasificación, es un proceso transversal y encuadrarlo dentro del documento marco.

5.- PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS:

En Santiago se acordó que había que mejorar dos aspectos, el de coordinarlo con el documento marco y que probablemente había que incorporarlo en ese documento. La conclusión a la que llegamos es que hay que mantenerlo porque aunque se diga lo mismo es en un contexto diferente. Otra obsesión era definir el alcance a la vista de los requisitos del Moreq y del ICA. No tiene sentido repetir esos documentos.

También se habló de que la consulta del marco de comprobación del Moreq sobre qué requisitos deben figurar en este documento. De la lectura de ese documento de comprobación se establece una ficha para realizar un test de ese SGDA, siguiendo los requisitos del Moreq. Así incorporamos la cita de los requisitos del CIA y del Moreq con ese Marco de comprobación. Los requisitos del CIA son una norma ISO.

Se presenta con una introducción y se eliminó el análisis de los pliegos analizados que sirvieron de base para el trabajo.

Contrastar el vocabulario viendo si se correspondía con el que se utilizaba en el documento marco.

La mayoría de los cuadros hablan de mecanizar al menos 15 procedimientos, pero se acuerda eliminar esta indicación y dejarlo a criterio de cada organización.

Respecto a la versión de Santiago se añadió la traducción de algunos requisitos del ICA/CIA (apéndice 4).

Javier: no sabe cómo manejar esto. Los apéndices son aclaración del trabajo no del pliego. La clave es las normas ISO, los requisitos y el marco de comprobación. En las especificaciones funcionales se debería incluir la normativa sobre interoperabilidad y todos los requisitos aprobados en la U.E.

Carlos, dejar reflejado la conformidad con los requisitos es fundamental. Las consultoras para desarrollo e implantación lo deben cumplir esos requisitos

6.- GRUPO DE METADATOS: (Roser Latorre)

Roser, el trabajo presentado es algo más elaborado que lo de Santiago. Traducir acrónimo ERMS, explicar que los archiveros siempre hemos trabajado con metadatos. Cuestiona la ISAD (G) teniendo ahora los metadatos.

Son datos estructurados y controlados q describen contexto, contenido y su gestión a lo largo del tiempo. Es toda información necesaria para gestionar los docs. a lo largo del tiempo. Las políticas de gestión documental también se integran en el proceso de metadatos.

Las entidades serían los elementos que podríamos describir con los metadatos. 4 entidades básicas:

*Documento (individuales, agrupación, series....)

*Agente: personas o estructuras organizativas.

*Actividades de gestión.

*Regulaciones: reglas que rigen la actividad.

Tipos de metadatos según la entidad: se identifican los metadatos que podemos incorporar al inicio y en momentos posteriores. Otra forma de controlar los metadatos es según la actividad de gestión.

Desarrollo de un esquema de metadatos y la implementación y los requerimientos

Explica a continuación los anexos. El 1 es la relación de metadatos según su función o tipología. El 2 el apéndice de los requisitos Moreq2 y los elementos de metadatos asociados.

Carlos, intentó una relación entre Moreq, ISAD(G) y EAD y no le gustó, no tenía coherencia. ISAD(G) tuvo su momento pero su futuro es quizás sólo como forma de presentación. Respecto a los metadatos se habla de lo que aportan en cuanto a la seguridad jurídica, p.e., pero esto no tiene que ser visible para la mayoría de los usuarios, gestores o ciudadanos.

El anexo 2 está en el apéndice 9 de Moreq pero aquí sólo aparecía el código de metadato, que ahora denominan y traducen.

Hay modificación en los ejemplos de aplicación de metadatos, Moreq dice que hay metadatos para la entidad documentos y dentro de ellos cuadros, series, subexpedientes, volúmenes, documentos e incluso componentes. Los metadatos se alimentan del sistema pocos son de introducción manual; la mayoría son automáticos o semiautomáticos, el SGD o el tramitador; otros se heredan de elementos superiores e inferiores.

Esto cuestiona el sistema de descripción

Metadatos para subexpedientes y para volúmenes, es una aportación nueva de Moreq2. Ambos son conceptos de aplicación en la gestión documental.

Tienen que revisar el glosario. El concepto de disociación presenta problemas desde su origen en inglés redation y redact. Otra palabra es rendition que se traduce como conversión. Rol se debería traducir por función o perfil.

Subexpediente: pone **Roser** un ejemplo con los expedientes de contratación administrativa, con la documentación de los licitadores, los proyectos técnicos... que pueden ser devueltos a los interesados y por lo tanto han de ser valorados de forma distinta. Es decir el sub expediente tiene varios eventos.

Carlos, habla de declarar no viene en ningún glosario. Aparece en Moreq como declarar un documento como doc administrativo. Es la decisión de que se integre en un documento, pero no propiamente la captura.

Alfonso plantea la duda de si la declaración sea posterior a la captura y no sería la acción de hacerlo público.

Antonia, le causa inquietud porque estamos trabajando en distintos frentes, como NEDA. Cuando habla de entidad documento, la NEDA no contempla los subexpedientes pero hay volúmenes pero es distinto a las acepciones que usamos. Dudas también sobre forma, hasta ahora era la estructuración de la información que lleva a la tipología documental y también lo que en diplomática se aplica a la forma.

Gabriel, valora sobre todo los ejemplos que ofrece el trabajo en las tablas de los ejemplos. Considera que las normas de descripción todavía son válidas por ejemplo la descripción de objetos digitales. Por lo tanto no hay que renunciar a los pasos que se han dado. Propone ofrecer un esquema de metadatos en xml.

Chus, agradece también los ejemplos que ofrece el trabajo. Las categorías de subexpediente y volumen se pueden utilizar o no, es una propuesta de Moreq pero no es obligatorio.

Carlos, hay más metadatos que ISAD G no tienen hueco para meter.

Javier, considera que hay compatibilidad de las normas, tienen distintas finalidades. ISADg sirve para informar sobre todo para archivos históricos, aunque es un esquema más limitado. El término file también ofrece problemas de transliteración al castellano. File por expediente para nosotros se contradice, plantea usar carpeta de expediente y subcarpeta de expediente. Sobre las entidades hay que tener en cuenta el contexto de Moreq, que habla sólo de un sistema pero nosotros podemos tener más de una entidad. Es decir, propone contemplar la posibilidad de que existan otras realidades e introducir esas precisiones en el texto, son sistemas que se desarrollan más o menos.

Roser, considera que se necesitan las cuatro entidades.

Javier propone que eso se explique.

Carlos dice se puede explicar que es un modelo escalable pero se debe decir que las entidades son necesarias: la entidad-documento y la entidad-agente; las regulaciones y las actividades existen siempre, se hace algo mediante un procedimiento o por costumbre.

Isabel, si se pretende utilizar la e-admón se deben contemplar la fuerza. Mientras fue unidireccional no ha habido problemas. Ahora se necesita el concurso de los administrados por lo que todo debe estar reglado, con procedimientos.

Roser, un gestor documental electrónico si no contempla las regulaciones no podemos documentar eventos. Javier, Moreq no los contempla así habla de actores del sistema sino

como usuarios del sistema; lo que demuestra esto es que los planteamientos pueden ser distintos.

PLAZO DE 30 DE MAYO PARA QUE TODOS LOS DOCUMENTOS ESTÉN PRESENTADOS.

Publicación de los resultados de la Mesa: En la pagina del Consejo Superior de Administración Electrónica del Ministerio de política territorial y administración pública.

7.- TEMAS PRÓXIMA MESA:

Alfonso: revisar las políticas archivísticas dentro del ámbito técnico .

José Ramón propone: Políticas de gestión documental

Joan Boadas nos envía un saludo y una propuesta:“Mis más calurosos (sic) recuerdos. Esta mañana he pensado en vosotros y en la pena que tengo de no poder estar allí. Soy totalmente sincero.

Antes que nada mis felicitaciones a todos aquellos y aquellas que celebran su cumpleaños y muchos besos y abrazos para todo el grupo. Y claro, un beso muy especial para Remedios, ya en las puertas de su descanso, y a Antonia, que no sé si descansa demasiado!

Bien, mi propuesta, poco elaborada en su momento y también ahora, creo que hacía referencia a las estrategias de uso de Internet y las redes sociales en la difusión de los contenidos de nuestros archivos. No me refiero a la difusión de los Archivos como equipamientos, sino al contenido informativo de la documentación que custodiamos.

En mi opinión se ha terminado la época en la cual el objetivo era tener los documentos clasificados y descritos. Eso ya debemos darlo por hecho. Quiero decir que abrir la puerta del Archivo y esperar que la gente venga, se ha terminado. Tenemos la documentación y la información. Nos toca ser proactivos y elaborar paquetes de información y venderla a los interesados, en sentido amplio: desde los ciudadanos en general hasta la empresa, pasando, claro está, por los investigadores. Ahora mismo empezamos a tener millones de páginas digitalizadas. Si las colgamos en la red sin más corremos el peligro de continuar en nuestra secular clandestinidad.

No me estoy refiriendo a hacer de investigadores. Me refiero al hecho de que nosotros somos quienes conocemos la documentación de nuestros archivos y sus posibilidades. Desde proyectos transversales entre diferentes Archivos hasta propuestas individuales, debemos ser capaces de anticiparnos y prever aquellos temas de estudio que puedan interesar a diferentes colectivos y, gracias a Internet y redes afines, servírselo.

Cómo aprovechamos esas herramientas que nos ofrecen las tecnologías, cómo diseñamos estas estrategias, qué alianzas debemos establecer, qué conocimientos adquirir, etc. eso es lo que me gustaría debatir.

Bien, en bruto es lo que pongo en vuestra consideración y, sin duda, muy superior criterio.

Si me permites, traslada un deseo a toda la Mesa: la última copa de esta noche me gustaría que me la dedicarais.

Un beso. Joan”

Javier Barbadillo: habla de wiki space y de mediawiki; cada uno podría hablar un artículo de lo que sea, por ejemplo: qué es un abasto o qué es un metadato, o Moreq, es decir, temas clásicos y asuntos o temas novedosos. Esto además permitiría entrar a más gente que a la de la Mesa. Cuando haya una lista sería necesario categorizar los temas. Artículos breves aunque pueden tener enlaces a pdf's u otras páginas. Se pueden asignar funciones de observadores para determinados temas.

Roser, el problema de esta propuesta es el mantenimiento, el compromiso de mantenimiento debe ser antes que el de creación.

Javier, considera que la fortaleza que tiene este proyecto es la continuidad de la Mesa, la posibilidad de que las personas que no participan de forma activa e, incluso, ajenas a la Mesa puedan aportar su colaboración.

Carlos propone que un grupo trabaje goblonet y wiki y otro grupo que trabajara el de la difusión a través de las redes sociales. Primero sin un guión pero que en la próxima Mesa se pudiera visualizar.

Isabel, sería retomar el título de Archivos 2.0.

Se hace una ronda para que cada miembro asistente se apunte a uno de los dos grupos.

Se incorpora a la Mesa Concepción Rodríguez Martínez, nueva directora del Archivo de la Diputación de Huelva.

Roser va a sustituir el grupo de Google por uno en Goblonet.

Sin más la secretaria de la Mesa levanta la sesión y se da por clausurada la XXIX Mesa.

Remedios Rey de las Peñas
Secretaria de la Mesa