

**XXXV MESA DE TRABAJO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL:
LOS DOCUMENTOS ESENCIALES. EL ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO
Palma, 16 y 17 de marzo de 2018**

ACTA DE LAS SESIONES

ASISTENTES

1	Carmen Cayetano Martín	Archivera emérita
2	Paloma Fernández Gil	Archivo Municipal de Alcorcón
3	Isabel Garau Llompart	Archivera emérita
4	Marina García Pita	Archivo de Galicia
5	Luis González Duque	Archivo Municipal de La Laguna
6	Antonia Heredia Herrera	Archivera emérita
7	Ana Herrero Montero	Archivo Municipal de Oviedo
8	Ana Hueso Pérez	Archivo Municipal de Pamplona
9	Santiago Izquierdo González	Archivero emérito
10	Roser Latorre Tafanell	Archivo Municipal de Sant Boi de Llobregat
11	Miguel López Sanz	Archivo Municipal de San Sebastián de los Reyes
12	M ^ª Ángeles Martínez Micó	Archivo de la Diputación Provincial de Alicante
13	Dolors Medrano Bosch	Archivo General del Consell de Mallorca
14	José María Nogales Herrera	Archivo Municipal de Alcalá de Henares
15	Eduardo Pedruelo Martín	Archivo Municipal de Valladolid
16	M ^ª Carmen Prieto Ramos	Archivo del Reino de Galicia
17	Gabriel Quiroga Barro	Archivo del Reino de Galicia
18	Mateu Ramon Lidón	Archivo General del Consell de Mallorca
19	Santiago Real Heredia	Archivo de la Diputación Provincial de Sevilla
20	Isabel Seco Campos	Archivo Municipal de Getafe
21	Enrique Sotelo Resurrección	Archivo Municipal de Pontevedra
22	María de la O Suárez Rodríguez	Archivo Municipal de La Coruña
23	M ^ª Isabel Vila González	Archivo Municipal de Málaga
24	Ana Verdú Peral	Archivo Municipal de Córdoba

Excusan su asistencia los siguientes miembros de la Mesa: Carlos Alcalde Martín-Calero, Javier Barbadillo Alonso, M^a Soledad Benito Fernández, Joan Boadas i Raset, Joaquím Borràs i Gómez, Baldomero Brígido Gabiola, Teresa Cardellach i Jiménez, Alfonso Díaz Rodríguez, Mercedes Fresco Acosta, M. Carmen Galván Rivero, Mariano García Ruipérez, M^a Ángeles Jover Carrión, José Luís Molins Mugueta, Milagros Moratinos Palomero, Isabel Murillo García-Atance, Micaela Pérez Sáenz, Beatriz Pérez Sánchez, Elena Rivas Palá, Julia Rodríguez Barredo, José Ramón Rodríguez Clavel, M^a Jesús Saavedra Carballido, Xavier Tarraubella i Mirabet, Eugenio Villareal Mascaraque.

Invitados: M^a Pilar Castor Binimelis (Archivo Municipal de Manacor), Gregori Reixac Cañavate (Archivo Municipal de Capdepera), Beatriu Zamorano Galmés (Archivo Municipal de Campos), Susana González Pereira (Archivo General del Consell de Mallorca) y Francesc Riera Vayreda (Jefe del Servicio de Cultura del Consell de Mallorca).

ORDEN DEL DÍA

Viernes 16 de marzo

- | | |
|-----------------|--|
| 9.30 – 10 h | Recepción |
| 10 – 10.30 h | Presentación. XXXV Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local |
| | <u>Primera sesión. Los documentos esenciales</u> |
| 10.30 – 11.30 h | Ponencia. <i>Los documentos esenciales de las administraciones públicas</i>
a cargo del Grupo de Trabajo de Documentos Esenciales, coordinado por la Sra. Ana Herrero Montero, del Archivo Municipal de Oviedo y el Sr. Carlos Alcalde, del Archivo de la Diputación de Valladolid |
| 12 – 14 h | Debate y reflexión sobre la primera ponencia |
| | <u>Segunda sesión. El archivo electrónico único</u> |
| 16 – 17.30 h | Ponencia. <i>Archive, cuestiones prácticas</i>
a cargo del Sr. José L. García Martínez, Jefe del Área de Archivo (Función Pública), de la Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones del Ministerio de Hacienda y Función Pública. |
| 17.30 – 20 h | Debate y reflexión de la segunda ponencia |

Sábado 17 de marzo

- | | |
|---------|--|
| 9 h | Comunicaciones: Experiencias sobre repositorios documentales y archivo electrónico único <ul style="list-style-type: none"> - Sra. Roser Latorre. Archivo Municipal de Sant Boi - Sra. Marina García Pita. Arquivo de Galiza/Galicia - Sra. Ana Verdú. Archivo M. de Córdoba. Presentación jornada e-Archiving |
| 11 h | Conclusiones. XXXV Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local |
| 11.30 h | Elección del tema de la próxima Mesa |

DESARROLLO DE LAS SESIONES

APERTURA DE LA XXXV MESA

Entre las 9.30 y las 10 h de la mañana del día 16 de marzo, los asistentes son recibidos en la sala de formación del Centro de Cultura de la Obra Social de Sa Nostra de Palma, donde se celebra la Mesa.

A las 10.10 h tiene lugar la apertura de la XXXV Mesa, a cargo del Sr. Rafel M. Creus Oliver, Director Insular de Cultura del Consell de Mallorca, y del Sr. Santiago Izquierdo González, secretario permanente de la Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local.

Una vez formalizada la apertura oficial, Santiago Izquierdo comunica a la Mesa las solicitudes de baja a este grupo de trabajo de Margarita Jiménez Alarcón y M^a del Socorro Rodríguez Heras, del Archivo Municipal de Granada. También hace mención a las gestiones que ha realizado con archiveros del País Vasco y Extremadura, territorios donde en estos momentos no tienen ningún representante en la Mesa.

PRIMERA SESIÓN DE TRABAJO. LOS DOCUMENTOS ESENCIALES

A las 10.30 h se inicia la intervención de Ana Herrero Montero, Jefa de la Sección de Archivo y Documentación del Ayuntamiento de Oviedo, como coordinadora del Grupo de Trabajo de Documentos Esenciales. Ana Herrero inicia su exposición excusando la asistencia a la Mesa del otro coordinador de este Grupo de Trabajo, Carlos Alcalde Martín-Calero.

En la Mesa de Valladolid se asumió como trabajo para esta XXXV Mesa el tema de los documentos esenciales. En principio, se formaron dos grupos de voluntarios para ver qué se entendía como puntos mínimos: Qué eran los documentos esenciales, si eran lo mismo que los documentos vitales, cual era la bibliografía que existía sobre la materia; y después, establecer una metodología. Por diferentes motivos, el trabajo se ha centrado únicamente en la primera parte de la definición, sin abordar la metodología para su estudio.

También se decidió que los trabajos hasta ahora realizados, se fundieran todos como un documento único de estudio para esta Mesa, a partir de las aportaciones de diferentes miembros, sin autoría, exceptuando el trabajo presentado por Antonia Heredia en el que aporta una reflexión sobre el documento esencial y, como es habitual en Heredia, va más allá y la autora realiza una reflexión sobre todo el proceso de calificación; por lo que el trabajo de Heredia se ha incorporado como un documento aparte del resto de trabajos que integran el estudio del documento esencial. Estos dos documentos se han presentado a los asistentes a esta Mesa, como parte de la documentación del dossier para la reflexión de todos los aquí presentes.

Ana Herrero a la hora de preparar su intervención para esta Mesa se planteó como debía tratar el tema objeto de esta Mesa, y decidió preguntar al grupo de archiveras que forman el Comité Ejecutivo

de la Asociación de Archiveros y Gestores de Documentos del Principado de Asturias: ¿Qué dudas tenían sobre los documentos esenciales? Y las respuestas las recogió en un cuestionario como listado de esas dudas, cuyo resultado es el documento de que se adjunta en el dossier, el cual se ha planteado como documento de trabajo para esta Mesa, a partir de dar respuesta a dichas cuestiones formuladas:

1. ¿Es lo mismo documentos esenciales que documentos vitales en el contexto archivístico?
2. ¿Podemos admitir documentos esenciales como denominación normalizada?
3. ¿Quién determina cuáles son los documentos esenciales de la organización? ¿La comisión calificadora? ¿Por? ¿Y si no hay? ¿El archivero?
4. ¿Puede ser un documento y no la serie?
5. ¿Y las bases de datos?
6. ¿Y los documentos recopilatorios?
7. ¿Tienen plazos de vigencia?
8. ¿Los documentos esenciales tienen que ser jurídicamente válidos?
9. ¿Aplicamos a la documentación en papel?
10. ¿Cual sería la metodología?

1. La primera duda que surge es si las denominaciones “documentos esenciales” y “documentos vitales” son sinónimas en el contexto archivístico.

Tal y como se ha recogido en el trabajo que se ha adjuntado en el dossier como *Documentos esenciales: concepto y definición de documento esencial*, p- 4-5: “nosotros consideraremos ambos términos como sinónimos y nos referiremos a ellos en el contexto del proceso de Calificación al que se refiere la norma mencionada como un concepto complementario pero distinto de la valoración documental, tal y como lo hacen otros autores (Llamsó, 2006, 253)”.

Antes se prefería la denominación “vitales”, mientras que ahora, por influencia del ENI, se utiliza más la denominación “esenciales”, pero en principio vienen a ser lo mismo.

Para Isabel Seco la denominación depende de la traducción del francés o del inglés, para ella personalmente favorece la denominación “vitales”, que es la usada en el mundo anglosajón.

Antonia Heredia prefiere la denominación de “esenciales”, porque es la que aparece reflejada en los textos legales.

Gabriel Quiroga se muestra de acuerdo en que la normativa ha elegido “esenciales”, a diferencia del mundo anglosajón. En la traducción se prefirió “esenciales” y se debe seguir utilizando ésta porque ya es una tradición consolidada en España, porque la normativa habla de “documentos esenciales”.

Roser Latorre apunta que los archiveros latinoamericanos prefieren referirse a estos documentos como “vitales”, por influencia del mundo anglosajón.

José María Nogales opta por una normalización de la terminología y prefiere la denominación “esenciales”.

2. Ana Herrero introduce la segunda duda del cuestionario: **¿Podemos admitir documentos esenciales como denominación normalizada?**

Isabel Seco plantea a la Mesa sobre si los documentos esenciales contienen no sólo los vitales sino también los de custodia permanente.

Eduardo Pedruelo, al hilo de lo expuesto por Isabel Seco, considera que no conviene mezclar la terminología empleada con la definición de documentos esenciales, que es lo que se debería tratar a continuación.

Ana Herrero lee del documento elaborado por el Grupo de Trabajo de la Mesa la definición de documentos esenciales: “aquellos imprescindibles para que una organización pueda garantizar su funcionamiento, alcanzar sus objetivos, cumplir sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas”; que coincide con la que menciona el ENI. Según esta definición, estos sí son documentos de conservación permanente, pero aquí en esta definición no están incluidos todos los documentos de conservación permanente.

Gabriel Quiroga aporta la definición del Grupo de Trabajo de Archivos Municipales de Murcia, publicada en el artículo «Los documentos esenciales de los ayuntamientos», en el *Boletín ANABAD*. LXVI (2016), n. 3, julio-septiembre, Madrid. Según esta definición, hay dos cuestiones a tener en cuenta, por un lado, los documentos esenciales son aquellos que permitan en caso de emergencia a la organización continuar sus actividades críticas y esenciales; y, por otro lado, aquellos que permitan en esas circunstancias, seguir garantizando los derechos fundamentales de las personas. Los autores de este artículo no se muestran de acuerdo con la segunda acepción. En cambio para G. Quiroga ambas cuestiones son importantes a la hora de considerar los documentos esenciales.

Antonia Heredia apunta que para definir los documentos esenciales, hay un término que considera importantísimo que es que son “indispensables” para el funcionamiento activo de la organización. Luego hay un término que es que son “vitales”, vitales porque son necesarios y son documentos importantes desde el punto de vista patrimonial, por ejemplo; pero no para el funcionamiento activo de la organización.

Isabel Seco matiza que es importante incorporar el metadato de “esencial” en el momento que se esta consignando el documento, y no a posteriori. Hay que metadatar el documento como esencial y hacer el programa de conservación, de acceso, etc. indicando el tiempo de todos estos procesos.

Ana Verdú puntualiza que no hay que olvidar que los documentos esenciales también son susceptibles de tener caducidad.

Ana Herrero replica que el punto siguiente tratará sobre quien determina –si es la comisión calificadora u otra– es decir, quien va a poner el metadato, pero el hecho de tener un metadato de conservación permanente, un metadato que indique que es documento esencial, por lo que ese documento tiene el doble de garantías de seguridad; todo esto no afecta a la cuestión de la

definición. Añade A. Herrero, que no todos los documentos esenciales son de conservación permanente, y ni todos los documentos de conservación permanente son esenciales.

Marina García introduce una nueva cuestión sobre los plazos de vigencia de los documentos esenciales.

Ana Herrero menciona el ejemplo de los inventarios de bienes, cuya vigencia es de un año, por lo que solamente es documento esencial durante ese período, aunque sea documento de conservación permanente para el archivo, no lo es esencial permanentemente.

Gabriel Quiroga indica que la definición de documentos esenciales está íntimamente ligada a los planes de seguridad de la organización, que tienen unos plazos de revisión. En esos plazos de revisión se deberían revisar también los plazos de los documentos esenciales.

Antonia Heredia vuelve a incidir en la creación del metadato de documento esencial, y por tanto de metodología de trabajo, ya que ese metadato debe estar introducido antes de que el documento llegue al archivo; por lo que se deberían elaborar catálogos de documentos esenciales para cada institución.

Paloma Fernández Gil informa que el grupo de archiveros de Madrid está realizando un catálogo de documentos esenciales a partir de las series del cuadro de clasificación. La metodología que emplean se basa en el diseño de un modelo de ficha para captación de datos. Se han añadido campos a la ficha para consignar información relativa a la transparencia. Tienen campos diferenciados para los documentos de custodia permanente y para los documentos esenciales.

Roser Latorre plantea que cada vez más los archiveros debemos abordar la documentación desde diferentes perspectivas y analizarla de una forma global. En este sentido, pone como ejemplo cuando el Departamento de Cultura de la Generalitat puso en marcha la valoración de las series que, con el tiempo, se han añadido cuestiones como el acceso y, ahora, un metadato más de la serie será la “esencialidad” de la serie, no sólo en tiempo, sino en “parcialidad”, como ocurre en el caso del acceso, que dentro de una serie puede haber documentos de acceso restringido en las unidades documentales, junto con otros que son de acceso libre. De igual modo puede haber unos que sean esenciales y otros no. Por lo que se deberá analizar la “esencialidad de la serie”.

Eduardo Pedruelo vuelve hacer hincapié en la definición, y duda si la parte de la definición de “...documentos que alcanzar sus objetivos [de la organización]” debe figurar en la definición de los documentos esenciales, ya que sin los documentos en los que esto se refleja, si son esenciales o no, no influye para que la organización pueda seguir existiendo aunque no alcance algunos de sus objetivos, como por ejemplo proporcionar formación.

Ana Herrero puntualiza que si una organización no existe para alcanzar sus objetivos ¿de qué organización estamos hablando? El sentido de cada organización es cumplir su función y su finalidad; esto es, sus objetivos. A lo que E. Pedruelo rebate que entonces sería ampliar mucho el rango de los documentos esenciales.

Gabriel Quiroga se manifiesta de acuerdo con esta afirmación en que es muy amplio hablar de “objetivos”, matiza que esta idea viene ligada a planes de emergencia, y que tiene su origen en la posibilidad de guerra nuclear y en ese contexto se ha integrado esta vertiente de “alcanzar sus objetivos”, porque se pensaba en la supervivencia del gobierno en caso de catástrofe.

Marina García introduce otro aspecto sobre que se debería categorizar para qué es esencial un documento, y por ello hay que contemplar la cuestión bajo dos aspectos: el primero, para garantizar el funcionamiento de la institución en caso de desastre; y el segundo, para garantizar derechos, esto es, bienes, propiedades, derechos de ciudadanos, padrones, derechos de funcionarios, etc. Es decir, habría que hacer una categorización cuando establezcamos la metodología.

Carmen Cayetano opina que más que objetivos se debería hablar de “supervivencia”.

Eduardo Pedruelo lee la definición de la cual puntualiza cuatro aspectos: “garantizar su funcionamiento, cumplir sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y respetar los derechos de las personas” que para él es lo que debería integrar la definición. La parte de “alcanzar los objetivos” considera que no es necesaria.

Gabriel Quiroga, como proponente de la definición considera que va implícito en cada administración el cumplir unos objetivos, por lo que con introducir el concepto de “garantizar su funcionamiento” cree que es suficiente y da por bueno eliminar la expresión “alcanzar los objetivos”.

Ana Herrero reafirma el consenso de eliminar “alcanzar objetivos” de la definición de “documentos esenciales”. A su vez Marina García, propone que en vez de “respetar la legislación vigente” sería mejor “mantener la legalidad vigente”. Ana Herrero y Gabriel Quiroga se muestran de acuerdo en que figure “respetar”, porque así se recoge mayoritariamente en la bibliografía, el ENI, etc.

3. ¿Quién determina cuáles son los documentos esenciales de la organización? ¿La comisión calificadora? ¿Por? ¿Y si no hay? ¿El archivero?

Ana Herrero introduce este apartado, aportando su experiencia en el Ayuntamiento de Oviedo que tiene una Comisión Calificadora que actúa cuando se implementa un procedimiento electrónico. El tramitador responsable envía el *work flow* y una serie información, que pasa por el secretario, por Modernización, por el Archivo y, finalmente, por la Comisión Calificadora. En las fichas de la Comisión Calificadora, además de las informaciones habituales, se incorpora un apartado específico de protección de datos y se aplica documento a documento, no a la serie. Además se realiza la calificación de documento esencial antes de implantar el procedimiento. Aparte de los metadatos ENI, tienen un esquema de metadatos propio del Ayuntamiento de Oviedo donde también se contempla el documento esencial.

Seguidamente, introduce toda una serie de preguntas: ¿todos están de acuerdo en que sea la Comisión Calificadora quien decida cuáles son los documentos esenciales?, ¿la calificación de documento esencial debe darse a priori, antes de la generación del documento, o a posteriori, una vez creado, como pasaba con el papel?, ¿quién tiene que hacer la calificación en ausencia de una Comisión Calificadora en el organismo?

Antonia Heredia pregunta si la Comisión Calificadora del Ayuntamiento de Oviedo distingue no sólo los documentos esenciales, sino también los de conservación permanente. A. Herrero responde que todo se realiza en el mismo proceso de calificación, y pone como ejemplo la experiencia de la calificación del inventario de bienes (ahora electrónico) que se determinó como “esencial”; por lo que pidieron un informe al departamento de Modernización un informe sobre las características especiales de seguridad que se iban a mantener.

Antonia Heredia pregunta sobre la metodología de la calificación en el Ayuntamiento de Oviedo, cuya comisión de calificación abarca tanto la calificación como la valoración. En su opinión la determinación de “esencialidad” de un documento la tiene que dictaminar el organismo o los responsables de la tramitación, es decir, los gestores administrativos; mientras que la valoración y la conservación, o no, es más tarea de los archiveros.

Ana Herrero responde que el tramitador es fundamental, y en dicho procedimiento exigen un informe jurídico de documentos esenciales, determinación de los valores fiscales y legales, y de protección de datos al tramitador, documento a documento. La comisión calificadora aúna las opiniones de las diferentes partes implicadas: el Departamento de Modernización, el Servicio Jurídico, el Jefe de Servicio del Departamento implicado en la tramitación o el responsable tramitador, un representante del Principado de Asturias y el Archivo. Cada uno aporta su visión y lo ejemplifica con el asunto de los rótulos, que para el abogado municipal son de conservación permanente porque en los últimos años había tenido que intervenir en muchos pleitos cuyo origen eran los rótulos. Finalmente, los dictámenes de la Comisión Calificadora se deben aprobar por resolución de alcaldía.

Gabriel Quiroga afirma que tiene que haber una Comisión Calificadora que lleve a término el proceso global de calificación de documentos viendo la valoración, la conservación, el acceso... pero hay que distinguirlo de la metodología. La Comisión Calificadora ratifica el estudio previo que lidera el archivo pero en el que deben participar miembros de otros departamentos, pero nosotros como archiveros tenemos que establecer la metodología.

José María Nogales opina que sea la Junta de Gobierno Local el órgano de gobierno que valide los dictámenes de la Comisión Calificadora. En el caso que en un ayuntamiento no hubiera Comisión Calificadora, que la iniciativa sea del archivo y sea éste quien lo eleve a la Junta de Gobierno Local, para que ésta lo ratifique. Duda si aun existiendo Comisión Calificadora en los ayuntamientos, diputaciones, etc. si las comunidades autónomas, dependiendo de la normativa propia, tienen que implicarse también (en el caso de la eliminación, por ejemplo) siempre en el supuesto que la normativa autonómica prevea una Comisión Calificadora Superior de ámbito autonómico.

Ana Herrero i/y Ana Verdú exponen que tanto en Asturias, como en Andalucía no existe comisiones calificadoras autonómicas.

Ana Herrero defiende que esta definición estrictamente llega hasta “personas”. La parte final es como una coetilla anexada. El ENI inscribe el documento esencial dentro del proceso de calificación, incluso en el Esquema de Metadatos los documentos esenciales se incluyen dentro del proceso de calificación, ya que nos lo marca las NTI.

Roser Latorre y Miguel López opinan que la definición del documento esencial acabe en “personas”, y Ana Herrero está de acuerdo en aceptar la definición hasta “personas”.

Roser Latorre relata la experiencia en su administración. La Comisión Calificadora se organizó con el objetivo de la protección de datos. Aprovecharon para montar la Comisión de Acceso. Por otro lado está la Subcomisión que es más operativa y técnica, mientras que la Comisión es más política. La Subcomisión está integrada por Informática, el Archivo, los tramitadores implicados en el proceso a estudiar, Organización y Calidad y Servicios Jurídicos. Es la base a partir de la cual se pueden llevar a cabo todos los trabajos de calificación, de valoración, de protección de datos y ahora también de la implementación del Esquema Nacional de Seguridad (ENS), que es en su opinión de radical importancia, porque si no todo lo anterior no es real.

Isabel Seco incorpora un nuevo punto de vista y afirma que el problema de la administración en la implantación de la administración electrónica, es crear o decidir qué órgano se hace cargo de la gestión del cambio, y debe de ser una comisión de valoración. El archivero tiene que formar parte de la comisión de valoración porque aporta la visión en el tiempo. Todos los estudios que se hagan se han de elevar a la comisión de valoración, que tiene que estar creada dentro de cada administración por una disposición de un órgano competente, para que se imponga en la institución. Se está viendo que en el impulso a la administración electrónica, las distintas partes implicadas trabajan mucho, pero de forma separada y no hay un órgano definido que imponga los criterios en la administración.

Gabriel Quiroga indica que por un lado está el trabajo de los archiveros en la implantación de la administración electrónica, quienes trabajan con las comisiones calificadoras que valoran y califican series documentales antes de que se empiece la producción documental. Por otro lado está el establecimiento de planes de seguridad, y en estos planes el ENS en el anexo 2 establece que “se identificarán los activos de información relevantes para la administración”. En cuanto a la aprobación de los planes de seguridad, tendrá que ser por un órgano competente. Los activos de información los identifican los archiveros y su trabajo lo tiene que aprobar la comisión calificadora y la comisión de seguridad. En su opinión, las Comisiones Calificadoras de las comunidades autónomas no son competentes en este caso, porque su competencia deriva de sus atribuciones en materia de Patrimonio Documental.

José María Nogales indica que las propuestas las tiene que hacer el archivero. No en todos los ayuntamientos hay comisión calificadora, pero sí hay una junta de gobierno. Es básico que intervenga el archivero, y que apruebe la junta de gobierno local o el pleno de la institución quien decida cuales son los documentos esenciales. Por supuesto en los organismos que tienen comisión calificadora, será ésta quien dictamine.

Ana Herrero resume un poco las cuestiones: diferencia entre las instituciones de la Administración Local grandes y pequeñas. En las primeras habrá una comisión calificadora y comisión de seguridad; en las segundas como apuntaba José María Nogales, básicamente es necesario el archivero a la hora de hacer los estudios y propuestas y el órgano que apruebe estas propuestas, como puede ser la Junta de Gobierno Local. En su opinión, las comisiones calificadoras de las comunidades autónomas no tienen nada que decir en estos asuntos, pues están orientadas a la prevención de la destrucción del Patrimonio Documental.

Roser Latorre no entiende porqué las comunidades autónomas no pueden pronunciarse en la esencialidad de los documentos.

Ángeles Martínez opina que en comunidades autónomas pequeñas, donde la comisión calificadora autonómica no es operativa (está formada, pero no es operativa), el resto de las administraciones no hemos creado comisiones de calificación porque es absurdo, cuando las comisiones de calificación autonómicas no funcionan. En su opinión estas comisiones autonómicas no se van a implicar en el caso de la documentación electrónica. Se pueden utilizar allí donde funcionen porque, por ejemplo, en la Comunidad Autónoma valenciana no funciona. Cuando hablamos que hay que aplicar metadatos, el proceso de archivo en la documentación electrónica se pasa al primer momento de la generación del documento. Pero es difícil implantar metadatos porque no hay comunicación en la Administración. Las diputaciones tienen dificultades en la asistencia a los ayuntamientos pequeños en materia de documentación electrónica. Es una tarea ingente, que según la Ley de Bases de la Administración Local, es competencia de las diputaciones ayudar a implantar la Administración Electrónica a los ayuntamientos con población menor a 20.000 habitantes, a petición de éstos.

Ana Hueso apunta que, en el caso del Ayuntamiento de Pamplona, el proceso de implantar la Administración Electrónica, en principio, lo lideraron los informáticos, pero a instancias del Archivo tienen una Plan Director del Documento Electrónico y, posteriormente, se creó una Comisión de Gestión Documental que integra todos los procesos y disciplinas: archivo, informática y la parte jurídica. Esta Comisión se encarga de revisar todos los procedimientos y a medida que se incorporan procedimientos se van dando de alta. También nos planteamos hacer una comisión solo de valoración, pero para eso está la regional de la Comunidad Foral de Navarra, pero sólo querían hacer valorar la producción documental propia, lo que no se ajusta al ámbito de influencia que tienen. Todos los procesos que se requieren para la implantación de la documentación electrónica, están recogidos en la comisión de Gestión Documental, por eso se eligió ese nombre.

Roser Latorre añade que las comunidades autónomas tienen que forzar e introducir la esencialidad de los documentos en las comisiones de valoración. También añade que en los ayuntamientos la informática tiene que ir muy ligada al trabajo de los archiveros, porque la esencialidad comporta características para los documentos en papel, pero también para los electrónicos.

Isabel Garau en referencia a si estos documentos son patrimonio documental en esta fase, apunta a que se tendría que cambiar la ley de patrimonio histórico español, que considera patrimonio todos los documentos desde el momento de su creación y las comunidades autónomas lo han recogido en sus leyes propias.

Isabel Seco indica que el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid han solicitado a su Comunidad Autónoma, que no sólo se asesore técnicamente a los municipios de menos de 20.000 habitantes, sino también haga una aplicación para que todas las administraciones puedan interoperar. Si no se implementan protocolos de expedientes y de documentos electrónicos, no se creará documentación electrónica. También presentaron esta documentación a la Federación de Municipios de Madrid para que se implicase.

José María Nogales indica que las diputaciones a veces descuidan a los municipios pequeños (menos de 5.000 habitantes) y sobretodo los medianos (5.000-20.000 habitantes), por lo que propone que se incida en que éstas se hagan cargo de estos municipios.

Paloma Fernández Gil espera que la implicación de la Federación de Municipios de Madrid tenga éxito en cuanto a la aplicación de la administración electrónica. Por otra parte afirma que creó la comisión calificadora en el ayuntamiento, comisión que paralizó cuando se puso en marcha el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, porque era hacer un trabajo absurdo porque las decisiones de la comisión muchas veces quedaban paralizadas por el Consejo. Indica que es necesario que se creen comisiones de documentación electrónica en los ayuntamientos, que son mucho más prácticas y funcionales, y deben ser éstas la que indiquen cuales son los documentos esenciales.

Gabriel Quiroga indica que no acaba de ver que las comisiones calificadoras de las comunidades autónomas formen parte de este proceso. La idea de los documentos esenciales se gestó a partir del establecimiento de planes de emergencia en organismos concretos. La comisión calificadora no tiene competencias en el establecimiento de planes de emergencia, aunque en el proceso de calificación se añada la identificación de los documentos esenciales. Pero opina que son realidades separadas.

Marina García no cree que la responsabilidad de determinar los documentos esenciales deba recaer en el archivero, sino en los productores de los documentos, aunque sean aquéllos los que establezcan la metodología de la gestión documental.

María Isabel Vila indica que la norma técnica de interoperabilidad cuando menciona la política de gestión y cita a los actores implicados cita al archivero, pero también a otros profesionales.

Ana Herrero abundando en el tema de la responsabilidad, indica que se está de acuerdo en que las comisiones calificadoras cuentan con todas las garantías para la determinación de los documentos esenciales, ya que son comisiones calificadoras multidisciplinares y lideradas por el archivero. Un dictamen de la comisión calificadora ha de ser refrendado por el órgano competente. Éste es el marco ideal. En organismos pequeños sería el archivero quien elevaría el dictamen (colaborando siempre con los tramitadores, etc.) al órgano competente, con asesoría participación de la diputación. En otros organismos pueden no existir comisión calificadora, pero sí comisiones de informática y seguridad, pero se duda si esta comisión va a valorar también.

Paloma Fernández Gil apunta que en muchos ayuntamientos hay comisión de implantación de documentación electrónica, de la que cuelgan subcomisiones. Pero es el archivero quien debería impulsar-liderar la determinación de los documentos esenciales en el marco de estas subcomisiones.

Eduardo Pedruelo apunta que la casuística es variada porque no todas las instituciones son iguales. Está de acuerdo con Gabriel Quiroga en que las comisiones de las comunidades autónomas están más orientadas a la salvaguarda del Patrimonio Documental, por las diferentes leyes de Patrimonio Histórico. En el caso del Ayuntamiento de Valladolid, las propuestas de eliminación de la comisión calificadora se elevan a la comisión superior, pero sólo las propuestas de eliminación. Valorar los documentos esenciales tiene que ser un trabajo más interno. Tiene que ser la comisión calificadora de cada institución por varios motivos: primero por el rango, porque la comisión la preside el alcalde o en quien delegue, ya que el resultado de la comisión es un decreto. Segundo, también por

composición: secretario general, archivero que es quien impulsa, y los responsables de las áreas cuyos documentos se califican, ya que no todas las comisiones estarán integradas de igual manera en todas las instituciones. Y por último, por atribuciones y procedimientos de trabajo, las comisiones calificadoras tienen que valorar y calificar. Donde no haya comisión calificadora tiene que impulsar el archivero y tendrá que buscar los cauces para que sea una comisión quien de rango y fuerza a esto.

Antonia Heredia: aunque el liderazgo tiene que ser de los archiveros, la voz principal en el caso de los documentos esenciales deben ser los propios productores de los documentos. El archivero es un colaborador. Los documentos esenciales van a tener diferentes valoraciones o se establecerán de forma diferente dependiendo de cada organismo, como ocurre con las series. Lo importante es tratar de fijar un contexto y unos límites para tener un modelo en el caso de los documentos esenciales. Ir a los documentos esenciales comunes, como se hizo con el cuadro de clasificación por tipo de institución que compartan funciones y series comunes, y no que cada institución tenga que fijar los suyos.

Ana Verdú considera que sería interesante que a través de la Federación Española de Municipios y Provincias y basándose en el trabajo del Grupo de Archiveros de Madrid y de esta Mesa, se hiciera una propuesta de documentos esenciales mínimos para todos los ayuntamientos, como orientación para ellos y que éstos puedan añadir más.

Ana Herrero insiste en el liderazgo de los archiveros y que hay que pensar en el marco óptimo, que es una comisión calificadora, aunque haya organismos que estén desprovistos de comisiones calificadoras.

Marina García considera que se debería establecer una metodología, lo cual cree que es más importante que determinar quién es el responsable, que estaría a otro nivel. La comisión sólo dictamina y quien aprueba es el órgano competente.

Gabriel Quiroga considera que la responsabilidad debe ser de la comisión calificadora, aunque otros órganos de la administración utilicen la información o el análisis que ésta realiza para otras funciones, ya que las normas ligan los dos aspectos (valoración y documentos esenciales) y específicamente mencionan la comisión a ese respecto.

José María Nogales indica que cada administración determinara el órgano técnico que elaborará una propuesta y definirá el nivel político que aprobará y validará la propuesta. El órgano técnico puede ser unipersonal (archivero, secretario...) que no decide, quien aprueba es el órgano político (decreto de Alcaldía, Junta de Gobierno Local, Pleno). Ya que no es lo mismo una gran ciudad, que una diputación que un ayuntamiento pequeño o mediano.

Ana Verdú se suma a la opinión de José María Nogales y añade que es más fácil que funcione una comisión de amplio espectro y multidisciplinar para la consideración de los documentos esenciales y que se cuente siempre con un archivero, y si no lo hay, un archivero de la Diputación, etc.

Ana Herrero pregunta si al margen de esta comisión multidisciplinar, si existe comisión calificadora previamente, ¿tiene que ser ésta quien determine los documentos esenciales? A lo que la mayoría asiente.

Isabel Seco postula si como Mesa de Trabajo se pueden proponer documentos esenciales simples o seriados, y no sólo establecer la metodología de trabajo. Ana Herrero considera al respecto que el Grupo de Madrid está trabajando en eso y conviene esperar a su trabajo y ver qué podemos aportar.

Roser Latorre indica que desde la organización, los departamentos de Informática desde que surgió el ENS, se plantean los documentos esenciales, pero desde una óptica informática y el ENS dice lo mismo que nosotros, por eso las comisiones tienen que ser transversales. Para ella no importa quién tiene el liderazgo. Una vez que se han determinado los documentos esenciales, la pregunta es quién asegura la conservación, cuando hablamos de documentos electrónicos, son los informáticos quienes tienen que asegurarla.

Ana Herrero como conclusión indica quien debe determinar los documentos esenciales tiene que ser un órgano multidisciplinar, en el cual tienen una función muy importante los tramitadores, y este órgano debe ser integrado por archiveros, informáticos que implementarán el sistema y, finalmente, tiene que haber un órgano ejecutivo que le de validez. En aquellas administraciones en que haya una comisión calificadora, comisión informática,... tiene que ser ésta quien lleve a cabo la determinación de los documentos esenciales.

4. ¿Puede ser un documento y no la serie? ¿Podemos decir que una serie puede no ser “esencial”, pero un documento dentro de esa serie sí?

Isabel Seco afirma que se deben identificar los documentos uno a uno, a lo que Antonia Heredia puntualiza que pueden afectar tanto a la serie o a la unidad documental, y Ana Verdú apunta que una serie puede no ser esencial, pero un documento que integra la serie sí.

La Mesa parece estar de acuerdo en que una serie puede ser no esencial, pero un documento integrante de esa serie sí.

5. ¿Y las bases de datos?

Para Roser Latorre las bases de datos tienen que estar en el cuadro de clasificación, como registro o como serie. En cambio para Isabel Seco, primero, tienen que estar en el catálogo de procedimientos, y luego en el cuadro de cuadro de clasificación estarán por ende. Siquiera como procedimiento, se tienen que incorporar en el cuadro de clasificación, luego ya veremos si las calificamos de conservación permanente o no, si son documentos esenciales o no.

Para Roser Latorre son documentos de archivo, están en el cuadro de clasificación y como tales, se tienen que valorar.

En cambio Ana Herrero afirma que ellos no las tienen en el cuadro de clasificación. En cuanto a la consideración como documento esencial, se pueden considerar como tal las bases de datos de terceros o el padrón, por ejemplo. A continuación lanza la pregunta: considerar las bases de datos como documentos esenciales y que formen parte del cuadro de clasificación.

Isabel Seco expone que cuando hablamos de bases de datos, no estamos hablando de registros jurídicos (general de entrada...), como lo es el padrón. Las bases de datos son instrumentos auxiliares, el equivalente a los ficheros auxiliares tradicionales.

En cambio para Roser Latorre, las bases de datos son registros, aunque no sean jurídicos. Las bases de datos tienen que estar en el cuadro de clasificación y tienen que recibir el mismo tratamiento que cualquier serie documental. Se tienen que valorar y calificar.

Ana Verdú expone que ya tenemos series que son bases de datos, como el padrón, Registros de entrada y salida; y Roser Latorre puntualiza que son registros

Marina García indica que puede haber una base de datos de autoridades, como instrumentos de descripción.

Finalmente, se concluye que las bases de datos: 1. pueden ser documentos esenciales. 2. son registros.

6. ¿Y los documentos recopilatorios?

Isabel Seco recuerda que el padrón es un documento jurídico establecido y que se está hablando de otras cosas, es decir, de los registros que las administraciones elaboran a partir de muchos documentos para gestionar asuntos. La base de datos de terceros está en las administraciones, pero no es un registro obligatorio. A lo que José María Nogales puntualiza que ahora sí que es obligatorio, pero antes no.

Roser Latorre vuelve a preguntar si están en el cuadro de clasificación los documentos recopilatorios, a lo que la Mesa contesta que sí. Gabriel Quiroga plantea que si para valorar se tienen en cuenta a los recopilatorios, para determinar los documentos esenciales también se deberán tener en cuenta.

Ana Herrero pregunta a la Mesa si los documentos esenciales tienen plazos de vigencia, a lo que la Mesa contesta que sí.

Gabriel Quiroga indica que la bibliografía y las normas apuntan a los catálogos o repertorios de series como punto de partida para determinar los documentos esenciales. En determinados casos se tiene que descender al documento. La metodología se basa en la serie documental, con la documentación electrónica se profundiza más.

Antonia Heredia recuerda que la condición de documento esencial no es permanente, ya que tienen su vigencia. Por lo que Gabriel Quiroga indica que cada cierto tiempo se deberá revisar su vigencia, y lo ejemplifica con los planes de emergencia, que tienen vigencia por un cierto tiempo, pero son esenciales.

Finalmente, se pregunta a la Mesa si hay consenso en cuanto a la división: serie/documento/registro, a lo que la Mesa acuerda: serie/documento, ya que hay series que son registros y otras no.

7. ¿Tienen plazos de vigencia?

Gabriel Quiroga plantea que si los documentos esenciales se califican en el contexto del establecimiento de planes de seguridad, cuando se revisen esos planes de seguridad, se debe revisar la vigencia de esos documentos esenciales.

Enrique Sotelo plantea que aparte de un contexto de catástrofe, hay otros ejemplos como el presupuesto que será esencial en el año en vigor, no habrá que esperar a revisar el plan de

emergencia (que puede mantenerse unos años) para que los presupuestos de cuatro años atrás, por ejemplo, pierdan la consideración de documentos esenciales.

Isabel Seco indica que eso tiene que definirse en el plan de protección de los documentos que manda el artículo 94 del ENS. Hay que elaborar obligatoriamente un plan y ahí se establecerá cuáles son los documentos esenciales y cuál es su vigencia.

Paloma Fernández Gil propone que en el documento que elaboremos hay que dejar muy claro que un documento que salga del plan de emergencia por pérdida de vigencia al perder su condición de esencial, no significa que no siga siendo de conservación permanente.

Antonia Heredia recuerda que no hay que confundir valoración con calificación. La primera determinará la conservación, permanente o no; la segunda distinguirá los documentos esenciales.

Finalmente, Ana Herrero concluye que el consenso es que los documentos esenciales tienen plazo de vigencia, que se establecerá en el plan de seguridad. Que el proceso de calificación como documento esencial es para dotar a los documentos de una seguridad especial, pero que es una cuestión separada de la conservación permanente o no.

8. ¿Los documentos esenciales tienen que ser jurídicamente válidos? A veces en papel no van firmados.

Ana Herrero plantea el caso de documentos sin firmar que potencialmente puedan ser considerados esenciales, como el caso de un plano de las dependencias de la institución que esté sin firmar, pero pueda ser esencial para establecer un plan de seguridad, por ejemplo.

Por su parte, Isabel Seco indica que puede suceder en el caso de la documentación en papel que se digitalice, que haya documentos sin firmar, pero si son documentos electrónicos tienen que estar firmados ya que es imposible materialmente que no lo estén.

Paloma Fernández Gil puntualiza que en un entorno electrónico, tienen que ser jurídicamente válidos. Estas dudas se nos plantean porque hemos ido acumulando en los servidores documentos sin validez jurídica y sin metadatos.

Roser Latorre indica que la esencialidad la determina la necesidad de ese documento, esté firmado o no. Si por un tiempo es lo único que tenemos, tendremos que considerarlo esencial. Eso nos pasa con la base de datos de terceros, que no sabemos si se hacen copias de seguridad, pero si es lo único que tenemos, será esencial.

Ana Herrero concluye que el documento esencial tiene que ser jurídicamente válido.

9. ¿Aplicamos a la documentación en papel?

Ana Verdú indica que en el documento que tradujo, hay referencias continuas a la seguridad del documento en papel y se contemplan en la elaboración de los planes de riesgo. En esta línea, Gabriel Quiroga recuerda que mientras nos movamos en un contexto híbrido, también habrá que tener en consideración los documentos en papel.

Ana Herrero pregunta ¿Cómo se establecen las medidas de seguridad en el caso de soporte papel?

A lo que se responde que digitalizándolos y añadiéndoles metadatos, pero mientras no estén digitalizados, y cumplan todas las normas del ENI, etc. y sigan en papel, se tratarán como documentos en papel, ya que la misión de los archiveros es conservar.

Santiago Real indica que para las características como documentos esenciales, es independiente del soporte.

Ana Herrero recuerda que hasta la administración electrónica nadie había calificado documentos esenciales, no se había planteado para el soporte papel hasta ahora, por lo que: ¿Habría que aplicar este estudio a la documentación en papel? Si hace una digitalización certificada o compulsada, sí.

Antonia Heredia indica que la condición de esencial no depende del soporte. Antes de digitalizarlo, ya lo habremos calificado como esencial.

Ana Herrero puntualiza que la digitalización no es para considerarlo esencial, sino como medida de seguridad

Enrique Sotelo expone que la digitalización certificada convierte el documento en papel en documento auténtico digitalizado.

10. ¿Cual sería la metodología?

¿Qué análisis hacemos para determinar los documentos esenciales?

Isabel Seco indica una serie de posibles datos a aportar en el cuestionario para el estudio del documento esencial:

- Responsable de la oficina productora
- Nombre de la misma
- Medio en el que está recogida esa información (papel, etc.)
- Lugar físico o la aplicación que la contiene
- Frecuencia de uso
- Nivel de prioridad para la institución
- Tiempo de validez
- Serie documental

Antonia Heredia cree que un instrumento necesario sería un catálogo de documentos esenciales

Ana Herrero en cuanto al método, plantea: ¿habría que pasar el cuestionario a todos los tramitadores, o sólo a los que previamente ha seleccionado el Archivo?

Isabel Seco no se muestra partidaria de separar el archivo histórico, del archivo administrativo, en su caso, en el archivo físico, siempre lo han considerado archivo único, independientemente de la fecha de los documentos. El archivo electrónico único es lo que entra legítimamente como documentación electrónica generada en la administración electrónica, en virtud de la ley. Se muestra partidaria de ir calificando de la documentación más reciente hacia atrás, la documentación que esté vigente.

Gabriel Quiroga recuerda que la calificación de documentos esenciales se enfoca a las situaciones de contingencia, a lo que va a suceder. Tienen que ser documentos vigentes. Al respecto, el NARA sobre los documentos esenciales dice lo siguiente: “La descripción de los documentos vitales se basa sobre la identificación y el inventario. Los agentes federales deben seguir los siguientes pasos para identificar e inventariar los documentos vitales: revisar las responsabilidades estatutarias y reglamentarias de la agencia y los planes de emergencia existentes para obtener información sobre las funciones y registros que pueden incluirse en el inventario de documentos vitales. Revisar la documentación creada para la fase de planificación de contingencia y evaluación de riesgos de la preparación para emergencias. Las oficinas que realizan esas funciones son objetivos obvios de un inventario. Revisar los planes de documentos de gestión actuales de las oficinas que son responsables de desarrollar funciones críticas o pueden ser responsables de preservar los derechos, y revisar el manual de documentos de la agencia o el calendario de documentación para determinar qué series de documentos potencialmente se califican como vitales”.

José María Nogales pregunta ¿Cuál es la metodología? Y él mismo responde: Depende. Si no tenemos catálogo de procedimientos y se está elaborando, sería el momento de definir cuál es esencial de los documentos que integran cada procedimiento. Si ya está elaborado el catálogo, habría que hacer una cata y usar el estudio de Murcia o cualquier otro al que tengamos acceso, preguntar a los gestores y proponer los esenciales.

Gabriel Quiroga insiste que en cuestiones de seguridad y emergencia, nos dan la guía los expertos en esas materias.

Roser Latorre indica que ella estudiaría series, no procedimientos. Según el ENS quien tiene que establecer la seguridad de la información son los gestores. La comisión ha de determinar los documentos esenciales con el impulso de los archiveros a partir de las series.

María de la O Suárez dice que ahora nos planteamos la cuestión de los documentos esenciales, porque los producidos en un entorno electrónico son vulnerables a los ataques cibernéticos o bloqueos. Los informáticos plantean que sean los archiveros quienes determinen los documentos esenciales por el conocimiento de la administración y la transcendencia histórica de los documentos.

Ana Herrero apunta a que en los ayuntamientos hay dos tipos de seguridad: la de los bomberos i/y la de los informáticos. La de los primeros velarán por la integridad física del edificio; el jefe de seguridad de los sistemas informáticos es el que tiene que velar para que los documentos electrónicos no se pierdan. Ambos implementan la seguridad, pero no determinan los documentos esenciales. Así mismo considera que no sólo se deba calificar a partir del 1 de octubre. Habría que revisar los procedimientos electrónicos que ya están establecidos.

José María Nogales informa que en Cuenca tienen un plan de seguridad muy bueno para el archivo físico. Habría que indagar cómo lo hacen para aprender.

Ana Verdú considera que la comisión debe determinar los documentos esenciales integrando la parte de seguridad (bomberos, informáticos, etc.), tramitadores y archiveros.

Finalmente, Marina García apunta que hay que determinar los documentos esenciales y aplicarles unas medidas de seguridad, no basta con determinarlos. Hay que poder recuperarlos y acceder a ellos. En la Xunta de Galicia se establecen niveles en función de la necesidad de los documentos, tendiendo en cuenta la inmediatez de la necesidad, es decir, políticas de acceso y contra los ciberataques.

La sesión finaliza a las 14 horas y se retoma a las 16.30 horas, después de una pausa para almorzar.

SEGUNDA SESIÓN DE TRABAJO. EL ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO

José Luis García Martínez, Jefe del Área de Archivo (Función Pública), de la Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones del Ministerio de Hacienda y Función Pública, presenta la ponencia: **ARCHIVE cuestiones prácticas**. A continuación se expone el esquema-guion de su aportación:

Archive, el archivo del futuro

1. El camino hacia la digitalización
2. Ley 39/2015 y el archivo electrónico único
3. Los metadatos
4. Funcionalidades de Archive
5. El archivo electrónico del MINHAFP

1. El camino hacia la digitalización

- Archivos analógicos (antes del 2007)
- Archivos híbridos (2007-2016)
- Archivo electrónico (desde el 2016)

2. Ley 39/2015 y el archivo electrónico único

Documento-e en la Ley 11/2007 y sus desarrollos

- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos (derogada 2/10/2016)
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo común de las Adm. Públicas
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Real Decreto 1671/2009. Título VI - Los documentos electrónicos y sus copias
 - Capítulo II. Normas específicas relativas a los documentos administrativos electrónicos.
 - Capítulo IV. Normas relativas a la obtención de copias electrónicas por los ciudadanos.
- R.D. 4/2010 Esquema Nacional de Interoperabilidad.

- Capítulo X - Recuperación y conservación del documento electrónico
- NTI documento electrónico
 - NTI expediente electrónico
 - NTI Política de gestión de documentos electrónicos
 - Política de Gestión de documentos electrónicos del MINHAP
 - R.D. 3/2010 Esquema Nacional de Seguridad. Principios básicos y requisitos mínimos
 - El Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI)
 - Aprobado por Real Decreto 4/2010
 - Principios y directrices para el intercambio y conservación de la información electrónica por parte de Administraciones Públicas
 - Cuando la firma y los certificados no puedan garantizar la autenticidad y la evidencia de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, éstas sobrevendrán a través de su conservación y custodia en los repositorios y archivos electrónicos, así como de los metadatos de gestión de documentos y otros metadatos vinculados Art. 22.4
 - El Archivo Electrónico Único Artículo 17 (Ley 39/2015)
 1. Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.
 2. Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. La eliminación de dichos documentos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.
 3. Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

3. Los metadatos

- Metadatos: facilitan la creación, gestión, uso y conservación de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación.
- MMO: conjunto mínimo de información de contexto definido con el fin de facilitar el conocimiento inmediato y automatizable de las características básicas del documento electrónico
- Metadatos (R.D. 4/2010)
 - a) Mínimos obligatorios:
 - a. Presentes en cualquier proceso de intercambio
 - b. No modificables

- c. Libre implementación interna
 - b) Complementarios : Metadatos de gestión documental (R.D. 4/2010)
- Metadatos mínimos obligatorios del documento electrónico
 - 1. Identificador, 2. Órgano, 3. Fecha captura, 4. Origen, 5. Estado de elaboración, 6. Nombre de formato, 7. Tipo documental, 8. Tipo de firma, 9. Valor CSV, 10. Definición generación CSV
- Componentes del expediente electrónico
 - I. Documentos-e, de cada actuación administrativa
 - Como elementos independientes.
 - Dentro de una 'carpeta' (agrupación por un motivo funcional)
 - Parte de otro expediente-e (anidado dentro del primero)
 - II. Índice-e
 - III. Metadatos

II. Índice electrónico

- Garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación.
- Reflejará, al menos:
 - + La fecha de generación del índice
 - + Para cada documento-e:
 - su identificador
 - su huella digital
 - la función resumen utilizada para su obtención
 - y, opcionalmente, la fecha de incorporación al expediente y el orden del documento dentro del expediente.

NTI DE EXPEDIENTE-e

Firma del índice electrónico por la Administración, órgano o entidad actuante de acuerdo con la normativa aplicable.

Firma ¿QUÉ GARANTIZA?

La autenticidad e integridad del contenido del índice y los documentos que lo conforman y su estructura.

+ Metadatos del expediente electrónico.

- a) Mínimos obligatorios
 - Proporcionan CONTEXTO al contenido, estructura y firma
 - Contribuyen a su valor probatorio en el tiempo
 - No se pueden modificar

b) Complementarios eEMGDE -NTI PGD-e

III. Metadatos del expediente electrónico (NTI de expediente)

Los metadatos mínimos obligatorios del expediente electrónico:

- a) Serán los definidos en el anexo I.
- b) Se asociarán en la formación del expediente para su remisión o puesta a disposición.
- c) No serán modificados en ninguna fase posterior del procedimiento administrativo, a excepción de modificaciones necesarias para la corrección de errores u omisiones en el valor inicialmente asignado.

La política de Gestión de documentos electrónicos será un documento que incluirá:

- Definición del alcance y ámbito de aplicación
- Roles de los actores involucrados
- Directrices de estructuración y desarrollo de los procedimientos de gestión documental
- Acciones de formación
- Actuaciones de supervisión y auditoría de los procesos
- Proceso de revisión del contenido

Metadatos. Perfil de aplicación del MINHAP. Metadatos obligatorios:

- NTI de documento electrónico
- NTI de expediente electrónico
- Metadatos obligatorios para la transferencia
- Metadatos complementarios recomendados (todo el eEMGDE es recomendado)

4. Funcionalidades de archive

¿Qué necesitamos?

- Alta de la unidad productora
 - DIR3
 - Archive
- Creación de la serie
 - SIA
 - Archive
- Ingreso de expedientes ENI
 - Generación de SIP manual
 - Desde aplicaciones

INSIDE (Infraestructura y Sistemas de Documentación Electrónica): Intercambio de expedientes

Herramientas horizontales para todas las Administraciones

Sistema de Información Administrativa (SIA) ¿Qué es?

Relación y descripción de procedimientos administrativos y servicios de:

- Administración General del Estado (AGE)
- Todas las administraciones participantes (comunidades autónomas y EELL)
- De acuerdo al artículo 9 del Esquema Nacional de Interoperabilidad

Características:

- No está reglamentado legalmente, pero existe un acuerdo de emplearlo como repositorio de información administrativa interoperable entre todas las administraciones.
- Incluye datos sobre todas las fases del ciclo de vida de la información, desde su creación hasta su archivo definitivo, dirigida a todos los agentes implicados en el funcionamiento de la administración, responsables de los procesos, ciudadanos, responsables de la conservación, archiveros, responsables de los sistemas, etc.

Propuesta de ampliación de atributos para la gestión de expedientes desde su creación hasta su archivo. GRUPO 7. Datos de Archivo (nuevo):

1. Creación de un nuevo grupo de atributos GRUPO 7. DATOS PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES
2. Creación de un nuevo perfil de usuario PERFIL ARCHIVERO

+ Usuarios Gestor/Archivero

- Valores primarios (administrativo, fiscal, jurídico, otros)
- Plazo de prescripción de valores primarios
- Acceso (Libre/Limitado)
- Acceso (Causa de limitación Ley transparencia)
- Acceso (Causa legal de limitación)
- Acceso (reutilización)

+ Usuario Archivero

- Valor secundario: Sí/No
 - Dictamen de conservación (ET, EP, CP, PD)
 - Plazo de ejecución del dictamen de conservación
 - Referencia al dictamen de conservación
 - Función: denominación/código de función
- Anexo: funciones comunes/específicas desplegadas en niveles jerárquicos

Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) ¿Qué es?

Inventario unificado y común de las unidades orgánicas y organismos públicos, sus oficinas asociadas y unidades de gestión económica – presupuestaria, de:

- Cualquier Administración Pública
- De acuerdo al artículo 9 del Esquema Nacional de Interoperabilidad

Características:

- Cada Administración pública regulará la forma de creación y mantenimiento de este Inventario, que se enlazará e interoperará con el Inventario de la Administración General del Estado en las condiciones que se determinen por ambas partes.
- Las Administraciones públicas podrán hacer uso del citado Inventario centralizado para la creación y mantenimiento de sus propios inventarios

Archive Archivo electrónico: funcionalidades de la aplicación

Gestión de expedientes Gestión de GIP Gestión de archivo Administrador Buscador

- Prearchivo
- Metadatos en ENI
- Archivo
- Convertir expediente electrónico a híbrido
- Informes de expedientes

Gestión de expedientes Gestión de GIP Gestión de archivo Administrador Buscador

- Visor de expedientes electrónicos
- Buscador

Gestión de expedientes Gestión de GIP Gestión de archivo Administrador Buscador

- Administrador centros de archivo

- Administración metadatos
- Transferencia entre archivos
- Cambio de formato
- Usuarios
- Aplicaciones

5. El Archivo Electrónico del MINHAF

Último punto: del expediente analógico al expediente electrónico

El camino hacia la administración electrónica

- Aprobación de una política de gestión de documentos electrónicos
- Aplicación de tramitación
- Digitalización de procedimientos
 - Identificación y valoración de series documentales
- Uso de servicios compartidos (SIA, DIR3, GEISER)
- Archivo electrónico

Las empresas de administración electrónica

- ¿Los documentos son ENI?
- ¿Se forman expedientes electrónicos?
- ¿Podemos intercambiar documentos y expedientes con otros organismos?
- ¿Podemos transferir al archivo electrónico?

El camino

- Colaboración de los entornos público y privado
- Foro sobre el documento electrónico con la participación de las empresas.
- Coordinación de las diputaciones provinciales
- Celebración de eventos

Conclusión de la ponencia *ARCHIVE cuestiones prácticas*

Después de numerosas intervenciones de miembros de la Mesa, en el transcurso de las demostraciones de las prestaciones de la aplicación y, sobretudo, respecto de la pregunta, y reto, sobre si de cara al próximo 2 de octubre, Archive estará en pleno funcionamiento, la respuesta del ponente es que se está trabajando para que ello sea posible.

Se cierra la segunda sesión, a las 19.30 horas.

TERCERA SESIÓN

El sábado 17 de marzo, se inicia la tercera sesión a las 9 horas.

El Archivo Dixital Integrado de Galicia

A las 9.15 horas, comienza la tercera sesión de la XXXV Mesa de trabajo con la intervención de Marina García Pita, Directora del Archivo de Galicia, que presenta la comunicación sobre el Archivo Dixital Integrado de Galicia. A continuación se expone el esquema-guión de su aportación:

¿Qué es ARPAD? Archivo Digital Integrado = Archivo electrónico único de la Xunta de Galicia

Contexto

- Administración electrónica
- Plan de modernización tecnológica
- Proyecto europeo

Archivo Digital Integrado

- Conjunto de elementos tecnológicos y organizativos que dan soporte a:
 - Actuación administrativa mediante documentos electrónicos
 - Digitalización garantizada de actuación administrativa
 - Difusión, recolección y preservación del patrimonio documental
- Se articula en Archivo Electrónico Administrativo y Archivo Electrónico del Patrimonio

- Soporte a la actividad administrativa - Preservación - Recolección - Difusión

Ley 39/2015, de Procedimiento Adm. Común / Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público

- Archivo electrónico único de cada administración
- Garantizar autenticidad, integridad, conservación y acceso
- Eliminación autorizada según la normativa
- Medidas de seguridad
- Protección de datos
- Conservación en el tiempo

Administración electrónica y gestión documental. Principios:

- Interoperabilidad
- Transparencia
- Rendición de cuentas
- Derecho de acceso a la información
- Protección de datos
- Reutilización de la información
- Conservación de documentos de valor histórico
- Transversalidad
- Anticipación

Política de gestión de documentos

- Esquemas Nacionales Interoperabilidad y Seguridad
- Normas Técnicas Interoperabilidad y Seguridad

NTI: Política de gestión documentos electrónicos

- **Directrices** creación y gestión de documentos electrónicos auténticos y fiables
- **Aprobada al más alto nivel** dentro de cada Administración
- **Asigna responsabilidades** para la coordinación, aplicación, supervisión y gestión documental

Política de gestión de documentos de da Xunta de Galicia

- MRA, Marco de Referencia del Archivo Digital Integrado de Galicia, actúa como Política de gestión de documentos electrónicos de la Xunta de Galicia.
- Modelo de gestión de documentos electrónicos sobre el que se desarrolla el Archivo Digital Integrado.
- Desarrolla todos los aspectos técnicos, normativos y organizativos.

(Resolución o 15 de decembro de 2014, de Agencia Modernización Tecnológica de Galicia y Secretaria Xeral de Cultura)

Archivo Digital Integrado

El MRA _ ARPAD define el **Archivo Digital integrado** como una **estructura** tecnológica y organizativa que da **soporte** al modelo de **gestión de documentos electrónicos** de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades instrumentales integrantes del sector público autonómico.

El Archivo Digital Integrado está formado por dos estructuras conectadas entre sí:

1. El **Archivo Electrónico Administrativo**, al que se incorporan todos los documentos de las actuaciones administrativas.
2. El **Archivo Electrónico del Patrimonio Documental**, que recoge todos los documentos definidos como de conservación permanente.

Se apoya en un conjunto de normas, directrices e instrumentos técnicos que regulan, orientan y facilitan las actuaciones a desarrollar

Normativa

- Legislación vigente de Archivos y e-administración, - Protocolo de archivo y documento electrónico,
- Protocolo de digitalización y compulsa electrónica y -Decreto del Consello de Avaliación Documental

Documentación

- Marco de referencia ARPAD, - Procedimiento de actuación y - Estándares técnicos

Instrumentos técnicos

- Cuadro de clasificación, - Esquema de metadatos ARPAD y - Calendarios de conservación

Instrumentos para la gestión documental

- Inventario de información administrativa (IIA)

El Esquema Nacional de Interoperabilidad obliga a las Administraciones públicas a mantener actualizado un que incluya los procedimientos administrativos y servicios que prestan, clasificados y estructurados en familias.

- Cuadro de clasificación
 - Proporciona una estructura lógica para la organización de los documentos de forma que se facilite su recuperación e conservación.

- En la aplicación de IIA se gestiona el cuadro de clasificación y su relación con los procedimientos (series documentales)
- Directorio de unidades administrativas
 - Recoge toda la información sobre las unidades organizativas, codificadas de acuerdo con el directorio común de unidades y oficinas de las Administraciones públicas y de sus organismos dependientes (DIR3), regulado en el artículo 9 del Esquema Nacional de Interoperabilidad.
 - El directorio facilita la asignación de los metadatos del productor, que forman el contexto de los documentos, que incide en su clasificación y acceso.
- Catálogo de tipos documentales
 - Modelo estructurado y reconocido que adopta un documento en el desarrollo de una competencia concreta, en base a una regulación, cuyo formato, contenido informativo o soporte son homogéneos (NTI. Esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos)
- Análisis de series documentales
 - Estudios de series documentales: análisis del contexto legal, análisis del procedimiento y de los requisitos documentales.
- Calendarios de conservación
 - Consello de Avaliación Documental de Galicia:
 - Calificación y utilización de los documentos públicos
 - Integración en los archivos
 - Régimen de acceso e inutilidad administrativa
 - Valoración de documentos electrónicos: valoración y selección de la serie documental en el proceso de análisis previo a la implantación electrónica del procedimiento.
- Esquema de metadatos
 - Define los distintos elementos necesarios para la gestión de los documentos a lo largo de su vida y las reglas de uso (semántica, sintaxis, obligatoriedad).
 - Parte del e-EMGDE definido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y la norma ISO 23881 de metadatos para la gestión de documentos y propone un esquema de metadatos de entidad única en el que todos los metadatos se asociarán a la entidad documento.
 - El esquema constituye el marco para construir el perfil de aplicación. Una vez realizado el análisis documental, en el inventario de información administrativa se asociará a cada serie documental su perfil de metadatos.

Archivo Electrónico Administrativo

Aplicación de captura y consulta: interfaz de captura de documentos para su tramitación en los casos en los que no exista una aplicación de gestión específica. Su uso está limitado a los procedimientos y actividades así definidos en el análisis documental. Permite la consulta de documentos y expedientes a los usuarios con un perfil definido de acceso.

Archivo digital integrado. Modelo tecnológico

El Archivo Digital Integrado engloba todos los procesos de la gestión documental: captura, registro, clasificación, descripción, acceso, cualificación, conservación, transferencia y destrucción.

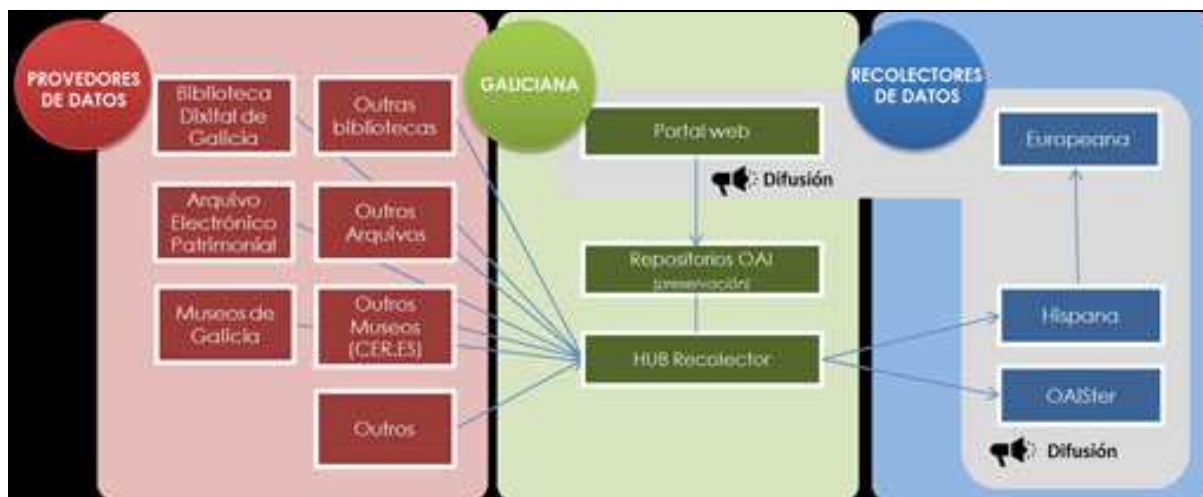
Archivo Electrónico Administrativo

1. Selección y control de expedientes a transferir
2. Generación del SIP
3. Ingesta en el Subsistema de descripciones
4. Ingesta en el sistema de Preservación

Archivo Electrónico del Patrimonio Documental

5. Validación de la ingesta
6. Eliminación (Archivo Electrónico Administrativo)

GALICIANA: Archivo Digital del Patrimonio Documental de Galicia



27

Conclusiones

- Impacto de la administración electrónica en el sistema de archivos de Galicia
 - Desarrollo del sistema de archivos
 - Impulso de la cooperación interadministrativa e interdisciplinar
 - Mantenimiento de la formación continua

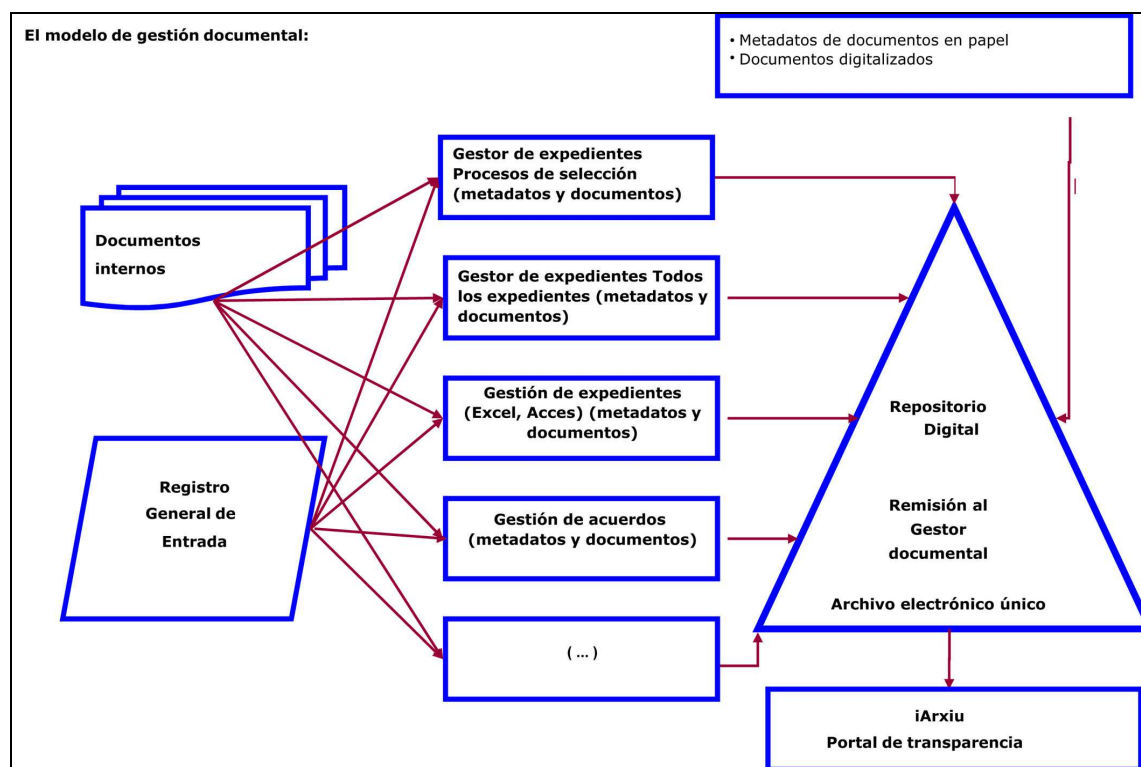
El Archivo electrónico único: El modelo del Ayuntamiento de Sant Boi de Llobregat

A las 10 h interviene Roser Latorre Tafanell, Jefa de Archivo y Documentación del Ayuntamiento de Sant Boi de Llobregat. La comunicación que presenta se estructura en los nueve apartados que se mencionan a continuación:

1. La construcción del marco normativo

- La aprobación del Sistema de Gestión Documental y del Cuadro de Clasificación municipal
- El reglamento del Archivo
- Los procedimientos de archivo y gestión documental

2. El modelo de gestión documental



3. Funcionalidades del archivo electrónico/gestor

Archivo electrónico:

- Archivo de gestión: documentos y metadatos
- Archivo Central:
- Documentos –nacidos– electrónicos y sus metadatos
- Documentos digitalizados: metadatos y documentos
- Inventarios de documentos

Funcionalidades:

- Remisiones e ingresos
- Eliminaciones
- Consultas, préstamos y accesos
- Remisiones a iArxiu
- Explotación al Portal de Transparencia
- Migraciones/cambio de formatos
- Gestión de firmas
- Pista de auditoria o trazabilidad de todas las acciones

4. Captura de documentos desde el Registro de Entrada:

- Inicio de expediente a partir de la selección del formulario con código de clasificación
- Aportación de documentación al expediente de forma automática a partir del n. de exp.

5. El Cuadro de Clasificación en el Registro General de Entrada

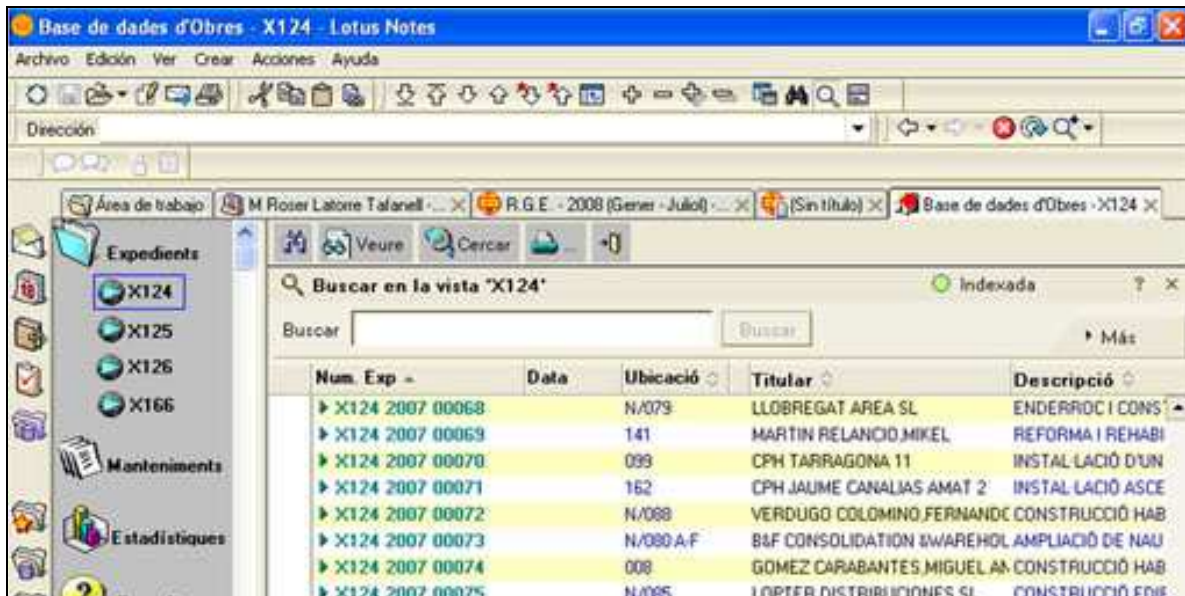
6. El Cuadro de Clasificación y el nº de expediente normalizado

- Metadato básico de identificación
- Representación única i unívoca
- Se asigna en el proceso de captura
- No depende del formato: tradicional o electrónico
- No es la signatura topográfica
- No depende del estado de tramitación
- Invariable con el paso del tiempo

Ejemplo:

- Aprobación inicial del POMO millota de la plaça Rafael Alberti:
- X116/2017/000009

7. Inventario / Base de datos de documentos



Num. Exp.	Data	Ubicació	Titular	Descripció
X124 2007 00068		N/079	LLOBREGAT AREA SL	ENDERRIC I CONS
X124 2007 00069		141	MARTIN RELANCO MIKEL	REFORMA I REHABI
X124 2007 00070		099	CPH TARRAGONA 11	INSTAL·LACIÓ D'UN
X124 2007 00071		162	CPH JAUME CANALJAS AMAT 2	INSTAL·LACIÓ ASCE
X124 2007 00072		N/088	VERDUGO COLOMINO FERNANDE	CONSTRUCCIÓ HAB
X124 2007 00073		N/080 A-F	B&F CONSOLIDATION BWAREHOL	AMPLIACIÓ DE NAU
X124 2007 00074		008	GOMEZ CARABANTES MIGUEL AN	CONSTRUCCIÓ HAB
X124 2007 00075		N/085	LOPTEB DISTRIBUCIONES SL	CONSTRUCCIÓ EDIF

29

8. Los documentos y metadatos del Archivo Electrónico Único

- X124 Licencias de obras mayores –Archivo Central–:
 - 9.316 expedientes UDC
 - 19.470 planos UDS
- X502: Renovaciones y hojas padronales: 1945-1996
- X504 Altas al Padrón de habitantes –Archivo de gestión–
- 1996-2018:
 - 94.396 UDC
 - 162.812 UDS
- X203 Actividades clasificadas 1971-1998:
 - 4.000 UDC
 - 1082 UDS
- ...

9. Incidencias

- Refirmado de plenos por caducidad de la firma.
- No función asociativa de los expedientes y descripciones (ficheros con varios expedientes).
- Imposibilidad de integrar pdf de tamaño grande: partición de documentos.

- Integración parcial de metadatos por remisiones: ficheros de carga.
- Integración parcial de planos como UDS: ficheros de carga.
- Preparación compleja de los ficheros de carga.
- Cargas de ficheros no amigables, lentas, poco intuitivas, etc.
- Ingreso de planos girados: se giran uno a uno.
- No funcionalidad para cargas automáticas a iArxiu: empresa externa
- No funcionalidad para cargas automáticas al Portal: empresa externa

¿Qué hacemos con el Archivo Electrónico? Herramientas de la Unión Europea listas para llevar. Córdoba, 4-5 de octubre de 2018.

A las 10.30 h interviene Ana Verdú Peral, Jefa del Departamento de Gestión Documental y Archivos del Ayuntamiento de Córdoba, quien presenta el taller “e-Archiving”, que se llevará a cabo en dicha ciudad el próximo mes de octubre. A continuación se transcribe el documento resumen:

“Las herramientas de e-Archiving se presentarán monográficamente en el Taller que tendrá lugar en Córdoba, organizado por el Ayuntamiento de Córdoba en colaboración con la Comisión Europea (Mecanismo “Conectar Europa” de la Comisión Europea: CEF, Connect Europe Facilities), el MINHAP y el Ministerio de Cultura, y que os adelantaré en primicia.

Principalmente este evento pretende informar a la comunidad archivística de las posibilidades que ofrece e-Archiving, que es uno de los proyectos que se encuadran dentro del programa CEF Building Blocks de la Comisión Europea. En el Taller se realizarán presentaciones prácticas de herramientas, con experiencias de las mismas, y mesas redondas para propiciar un encuentro interactivo, de manera que los asistentes puedan intercambiar información y explicitar sus demandas sobre cuestiones relacionadas con el acceso, la migración y la conservación a largo plazo de los archivos electrónicos tanto con los ingenieros y diseñadores del software (LIBRE Y PÚBLICO) como con los archiveros que lideran el proyecto. Así mismo los participantes podrán valorar la posibilidad de formar parte de proyectos piloto de varias de estas herramientas y de tomar parte en la redacción de las especificaciones desde un punto de vista local y nacional. En este taller también se informará sobre la existencia de ayudas de la UE para la implementación y "customización" de las herramientas de e-Archiving”.

30

Conclusiones de la XXXV MTAAL

1. Los documentos esenciales

1.1 La Mesa aprueba la siguiente definición de Documentos Esenciales:

«Entendemos por documentos esenciales aquellos imprescindibles para que una organización pueda garantizar su funcionamiento, cumplir sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas».

1.2 La Mesa admite Documentos Esenciales como denominación normalizada en el contexto archivístico, quedando englobados en este término los llamados documentos vitales.

1.3 Respecto a la determinación de un documento como documento esencial, dentro del proceso de Calificación, la Mesa considera que las Comisiones Calificadoras, con la aprobación del órgano competente (Junta de Gobierno Local o Resolución de Alcaldía, por ejemplo) sería el marco más adecuado; no obstante hay que contemplar que la realidad es mucho más compleja y las Comisiones Calificadoras no existen en gran parte de las entidades locales, por tanto la Mesa contempla la existencia de una Comisión interdisciplinar (como las Comisiones de Implantación de la Administración electrónica) como otra posibilidad, siempre y cuando sus dictámenes se aprobaran también por un órgano superior competente. Una tercera posibilidad sería que, en aquellos ayuntamientos de menor tamaño sin ningún tipo de comisión, el archivero pudiera liderar este proceso, contando con los técnicos tramitadores, y si fuera posible con la asesoría de las diputaciones, y siempre con la aprobación final del órgano superior competente, incluyendo las Comisiones Calificadoras autonómicas.

1.4 Igualmente considera que, dentro de una serie, puede ser considerado un documento como documento esencial, mientras que puede que no lo sea el resto de los documentos, ni la serie en sí.

1.5 También se contempla que los documentos esenciales tengan un plazo de vigencia, al partir del cual pierdan esa consideración (por ejemplo los presupuestos anuales, o los inventarios de bienes). En cualquier caso se advierte de la importancia de señalar que la pérdida de esa consideración de “esencial” no quiere decir que dicho documento pueda ser eliminado, ya que puede ser un documento de conservación permanente (es importante diferenciar los procesos de calificación y de valoración).

1.6 La Mesa considera que la determinación de los documentos esenciales está al margen del soporte de los mismos; no obstante consideramos que habría que establecer una política de digitalización certificada, en el caso de los documentos en papel, para poder cumplir con las medidas de seguridad y nivel requerido aplicables que el Esquema Nacional de Seguridad establece.

1.7 La Mesa acuerda continuar con el grupo de trabajo para el estudio de los documentos esenciales e intentar establecer tanto una metodología para su determinación, como un posible listado de los documentos esenciales en el marco de la administración local tras la aplicación de la metodología propuesta. En ese sentido, dado que el Grupo de Archiveros de Madrid se encuentran trabajando en este tema, se acuerda mantener contactos con el mismo con el fin de elaborar una estrategia común para evitar duplicar esfuerzos.

2. El archivo electrónico único

2.1 Queda patente que, aunque la legislación establece que el día 2 de octubre de 2018 las Administraciones Públicas deberán disponer de un Archivo Electrónico Único (en adelante AEU), la realidad es que, bien por motivos técnicos (mayor complejidad), comerciales o por los tiempos de implementación en las administraciones, en estos momentos la mayor parte de ellas no tienen ni siquiera en proyecto el AEU; por otra parte, en aquellas en las que existen soluciones proyectadas, estas se encuentran en fase de implementación y pruebas, pero ninguna plenamente en funcionamiento.

2.2 Por otra parte las soluciones presentadas consisten fundamentalmente en dos formas de concebir el Archivo Electrónico Único:

2.2.1 AEU en el que sólo se encuentren los expedientes electrónicos cerrados.

2.2.2 AEU integrado en un sistema en el que se encuentran todos los expedientes de la organización, independientemente de su estado.

2.3 En el caso del AEU en el que se encuentran únicamente los expedientes cerrados transferidos, los proyectos presentados consisten en herramientas y aplicaciones facilitadas a las administraciones por el Ministerio de Hacienda y Función Pública (Inside, Archive) o la Unión Europea (e-Archiving), que pueden ser utilizadas en repositorios propios o facilitados en la nube, siendo los únicos requisitos para su uso que los expedientes electrónicos cumplan las normas establecidas por las Normas Técnicas de Interoperabilidad.

2.4 En los otros supuestos, las administraciones han optado por utilizar sus propias aplicaciones y los repositorios ya existentes, ligando el AEU al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos existente en la organización, de forma que se mantiene el expediente en todo su ciclo de vida, desde su creación o captura hasta su archivo definitivo, estableciéndose los accesos, la seguridad, las políticas de preservación etc. según el estado del expediente, pero sin que exista obligatoriamente una transferencia a un repositorio “externo”.

Desarrollo de ECADAL

Santiago Izquierdo expone a la Mesa la situación de ECADAL, a petición de Javier Barbadillo, o se cierra, o continuamos. Se recuerda que en la última Mesa, en Valladolid, se decidió, siguiendo las propuestas de Soledad Benito, Mariano García y José María Nogales, continuar pagando un año más el mantenimiento de ECADAL hasta que Javier Barbadillo y José Ramón Rodríguez Clavel elaboraran un informe sobre la cuestión y una propuesta para pasar todas las publicaciones de ECADAL a otra plataforma.

Gabriel Quiroga propone integrar o volcar lo que se ha realizado hasta ahora en Wikipedia, pero con el inconveniente de que se pierde la autoría de los artículos.

Después de diversas intervenciones contrarrestando pros y contras sobre la forma más factible de dar salida a los 193 artículos, o entradas, de ECADAL, José María Nogales sugiere, previo permiso de los autores, sobretodo de Javier Barbadillo y de José Ramón Rodríguez Clavel, publicar todos los artículos o entradas en un monográfico del boletín de ANABAD, si el consejo de redacción de la publicación lo autoriza y lo considera oportuno.

Elección del tema y sede de la próxima Mesa

Se propone como tema para la próxima Mesa seguir profundizando sobre los documentos esenciales. Por su parte, M^a Isabel Vila González, Jefa del Servicio de Archivo del Ayuntamiento de Málaga, propone esta ciudad y la institución donde desarrolla su actividad profesional como sede para la celebración de la próxima Mesa.

Se propone celebrar el XXX aniversario de la Mesa el próximo mes de octubre, en Córdoba, mediante una cena de compañerismo, aprovechando la convocatoria del taller “e-Archiving”.

Palma, 17 de mayo de 2018

Mateu Ramon i Lidón
Secretario de la XXXV MTAAL