

**XXXVI MESA DE TRABAJO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL:
Málaga, 28 y 29 de marzo de 2019**

ACTA DE LAS SESIONES

Listado de asistentes

1	Carmen Cayetano Martín	Archivera emérita / Archivo Municipal de Madrid
2	Paloma Fernández Gil	Archivo Municipal de Alcorcón
3	Marina García Pita	Arquivo Dixital de Galicia
4.	Mariano García Reipérez	Archivo Municipal de Toledo
5	Ana Hueso Pérez	Archivo Municipal de Pamplona
6	Antonia Heredia Herrera	Archivera de mérito / Universidad Internacional Andalucía
7	María Victoria Blázquez	Archivo Municipal de Benidorm
8	Santiago Izquierdo González	Archivero emérito San Sebastián de los Reyes
9	Roser Latorre Tafanell	Arxiu Municipal de Sant Boi de Llobregat
10	Miguel López Sanz	Archivo Municipal de San Sebastián de los Reyes
11	M Ángeles Martínez Micó	Archivo de la Diputación Provincial de Alicante
12	Mercedes Fresco Acosta	Archivo Municipal de Alcalá de Guadaíra
13	José María Nogales Herrera	Archivo Municipal de Alcalá de Henares
14	Eduardo Pedruelo Martín	Archivo Municipal de Valladolid
15	M Carmen Prieto Ramos	Arquivo do Reino de Galicia
16	Gabriel Quiroga Barro	Arquivo do Reino de Galicia
17	Enrique Sotelo Resurrección	Archivo Municipal del de Pontevedra
18	Santiago Real Heredia	Archivo de la Diputación Provincial de Sevilla
19	Isabel Seco Campos	Archivo Municipal de Getafe
20	María de la O Suárez Rodríguez	Arquivo Municipal de A Coruña
21	M ^a Isabel Vila González	Archivo Municipal de Málaga
22	Ana Verdú Peral	Archivo Municipal de Córdoba
23	Yolanda Rodríguez García	Archivo Municipal de Burgos
24	Javier Barbadillo Alonso	Archivo Municipal de Guadalajara
25	Beatriz Pérez Sánchez	Archivo Municipal del Ayuntamiento de Tudela
26	Santiago Real Heredia	Archivo de la Diputación Provincial de Sevilla
27	Carmen Molina Taboada	Archivo de la Diputación Provincial de A Coruña
28	José Carlos Rodríguez Alonso	Archivo Diputación de Cáceres

Excusan su asistencia los siguientes miembros de la Mesa: Almudena Toribio, Carlos Alcalde Martín-Calero, M^a Soledad Benito Fernández, Joan Boadas i Raset, Joaquím Borràs i Gómez, Baldomero Brígido Gabiola, Teresa Cardellach i Jiménez, M^a Ángeles Jover Carrión, Isabel Murillo García-Atance, Micaela Pérez Sáenz, Elena Rivas Palá, Julia Rodríguez Barredo, José Ramón Rodríguez Clavel, M^a Jesús Saavedra Carballido, Xavier Tarraubella i Mirabet, Eugenio Villareal Mascaraque, Marisa González Rubio, Carmen Galván.

Invitados: Pilar Rubio Jiménez (Archivo Diputación Provincial de Málaga) y Miguel Torres López de Uralde (Archivo Municipal de Málaga).

ORDEN DEL DÍA

JUEVES, 28 DE MARZO

- 9.30-10.00 h.** Recepción
- 10.00-11.00 h.** Grupo de trabajo Tipos Documentales. Estado de la cuestión.
Mariano García Ruipérez
- 11.30-12.00 h.** El metadato “Tipo documental” en la normativa estatal.
- 12.00-13.00 h.** El metadato “Tipo documental” y los desarrollos de su esquema de valores:
- Administración central.
 - Administración autonómica.
 - Administración local.
- 13.00-13.30 h.** Conclusiones
- 13.30- 14.00 h.** Presentación número extraordinario Boletín ANABAD.
- 16.30-18.45 h.** Debate de propuestas realizadas por Javier Barbadillo y otros miembros del grupo:
- Propuestas de desarrollo elaboradas por el Grupo de Trabajo
 - Comentarios a esas propuestas.
 - Debate entre todos los miembros de la Mesa.

VIERNES, 29 DE MARZO

- 9.30-11.00 h.** Grupo de trabajo Documentos Esenciales.
Presentación del documento de síntesis revisado.
- 11.30-13.30 h.** Metodología para la identificación de documentos esenciales
- Identificación de funciones y actividades esenciales de la organización
 - Identificación de series y/o documentos esenciales en el cuadro de clasificación
 - Plantilla para la descripción documentos esenciales.
- 13.30 h.** Conclusiones y propuestas para la siguiente Mesa.

DESARROLLO DE LAS SESIONES

APERTURA DE LA XXXVI MESA

Entre las 9.30h y las 10h de la mañana del día 28 de marzo los asistentes llegan a la Sala de Conferencias del Museo del Patrimonio Municipal, donde se celebra la edición actual de la Mesa

A las 10.10h tiene lugar la apertura de la XXXV Mesa a cargo 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 la baja de este grupo y la ausencia de algunos asistentes. También pasa a presentar a los nuevos miembros: Mercedes Fresco, Yolanda Rodríguez y José Carlos Rodríguez.

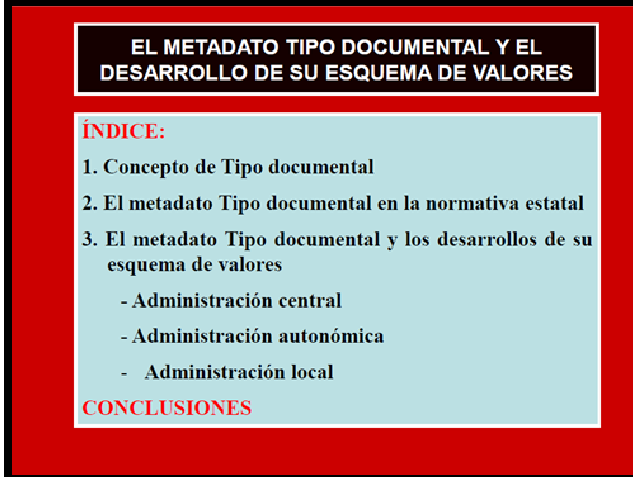
Maria Isabel Vila, anfitriona de la Mesa, presenta a los invitados: Pilar Rubio Jiménez del Archivo de la Diputación Provincial de Málaga y Miguel Torres López de Uralde, Técnico del Archivo Municipal de Málaga.

Igualmente se informa a los asistentes que tienen toda la información de los dos grupos de trabajo, Tipos Documentales y Documentos Esenciales, tanto en el dossier en papel sobre las mesas de trabajo como en los lápices de memoria que se han entregado a cada asistente.

PRIMERA SESIÓN DE TRABAJO. TIPOS DOCUMENTALES

A las 10.30h se inicia la primera sesión de trabajo con la intervención de Mariano García Ruiperez que hace referencia a la ausencia de Almudena Toribio del Archivo Municipal de Bilbao como coordinadora de grupo. Realiza sus valoraciones apoyándose en un archivo de Power Point donde muestra, en primer lugar, el índice con el contenido de su intervención.

ME PARECE MUY BIEN INCORPORAR LAS DIAPOS DIRECTAMENTE. RESULTA MUY FÁCIL LA LECTURA.



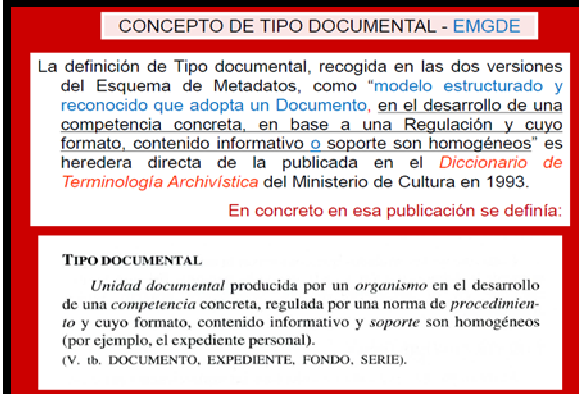
EL METADATO TIPO DOCUMENTAL Y EL DESARROLLO DE SU ESQUEMA DE VALORES

ÍNDICE:

1. Concepto de Tipo documental
2. El metadato Tipo documental en la normativa estatal
3. El metadato Tipo documental y los desarrollos de su esquema de valores
 - Administración central
 - Administración autonómica
 - Administración local

CONCLUSIONES

Realiza, en la primera parte, un repaso de las diferentes definiciones existentes del Tipo documental:



CONCEPTO DE TIPO DOCUMENTAL - EMGDE

La definición de Tipo documental, recogida en las dos versiones del Esquema de Metadatos, como "modelo estructurado y reconocido que adopta un Documento, en el desarrollo de una competencia concreta, en base a una Regulación y cuyo formato, contenido informativo o soporte son homogéneos" es heredera directa de la publicada en el *Diccionario de Terminología Archivística* del Ministerio de Cultura en 1993.

En concreto en esa publicación se definía:

TIPO DOCUMENTAL

Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos (por ejemplo, el expediente personal).

(V. tb. DOCUMENTO, EXPEDIENTE, FONDO, SERIE).

Se hace referencia al error, muy aceptado por todos, de definir Tipo documental utilizando el término de Unidad documental.

Javier Barbadillo hace referencia al posible equívoco que la terminología utilizada en este tema ha provocado. Destaca que quizá sería necesario analizar si sería más correcto hablar de tipología

documental que es algo más cercano a todos los conceptos relacionados con la gestión documental hasta la fecha.

Se recogen varias definiciones posteriores sobre tipología documental en diferentes normativas:

CONCEPTO DE TIPO DOCUMENTAL - CNEDA

La **CNEDA** había apostado un año antes, en el 2011, por incluir el término "modelo" en la definición de tipo documental, muy posiblemente por influencia de las aportaciones teóricas de **Antonia Heredia**, que formaba parte de esa Comisión.

La definición, publicada ya en 2011, de tipo documental y mantenida en todos sus textos posteriores, es la de "**modelo de unidad documental que se distingue por tener unas características físicas o intelectuales comunes**".

En el *Vocabulario* de la CNEDA publicado en 2017 se indica:


Tipo documental

1. Modelo de **unidad documental** que se distingue por tener unas características físicas o intelectuales comunes.
2. Nombre del **atributo** de documentos de archivo <doc_tipodoc>

EL METADATO TIPO DOCUMENTAL EN LA NORMATIVA ESTATAL

La difusión de ese conjunto de normas implicó la publicación de **guías de aplicación** por parte de la propia Secretaría de Estado para la Función Pública.

En **octubre** de 2011 se difundió la primera edición de la relativa al **Documento Electrónico** que **no incluyó variaciones en lo relativo al tipo documental**.



EL METADATO TIPO DOCUMENTAL EN LA NORMATIVA ESTATAL

NTIDE
Anexo 3. XSD Metadatos
Pág. 87102 del BOE de 2011

```

<xsd:element base="TipoDocumento" type="encometipoDocumento" namespace="http://es.mtas.es/Documentacion/ant/jsp/yes/Documentos de decision"/>
  <TD01 - Resolución.
  <TD02 - Acuerdo.
  <TD03 - Contrato.
  <TD04 - Convenio.
  <TD05 - Declaración.
  <TD06 - Documento de transmisión?
  <TD08 - Comunicación.
  <TD07 - Notificación.
  <TD08 - Publicación.
  <TD09 - Acuse de recibo.
  <TD08 - Documento de constancia?
  <TD10 - Acta.
  <TD11 - Certificado.
  <TD12 - Diligencia.
  <TD13 - Informe.
  <TD14 - Solicitudes.
  <TD15 - Solicitud.
  <TD16 - Alegación.
  <TD17 - Recursos.
  <TD18 - Comunicación ciudadana.
  <TD19 - Factura.
  <TD20 - Otros inscritos.
  <Otro?
  <Otro - Otros.
  
```

cve: BOE-A-2011-19169

Se destaca de forma muy especial el Esquema de metadatos (e-EMGDE) en sus dos versiones, 2012 y 2016.

Más interés nos ofrece la publicación del **Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico (e-EMGDE)**, cuya primera versión se data en **febrero de 2012**.

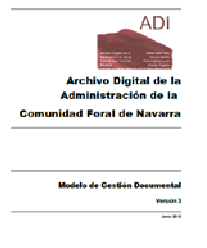
Como en su texto se indica, este esquema se basa en el propuesto y utilizado por el Archivo Nacional de Australia **Australian Government Recordkeeping Metadata Standard Version 2.0**, adaptado a la normativa española para hacerlo compatible con los requisitos de las Normas Técnicas de Interoperabilidad.



eEMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL			
Nombre formal	eEMGDE.TipoDocumental		
Sub-elemento de	No aplica.		
Definición	Modelo estructurado y reconocido que adopta un Documento, en el desarrollo de una competencia concreta, en base a una Regulación y cuyo formato, contenido informativo o soporte son homogéneos.		
Aplicabilidad	Sólo al tipo de entidad Documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.		
Obligación	Condicional: - Debe utilizarse en implementaciones mono-entidad. - Obligatorio para la entidad Documento Simple. - Opcional para la entidades Expediente, Agregación y Serie.		
Automatizable	<input checked="" type="checkbox"/>	Repetible	<input checked="" type="checkbox"/> En el punto de captura <input checked="" type="checkbox"/>
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema Valor por defecto	Ver Apéndice 25. Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación ¹⁸	
Finalidad	- Facilitar la búsqueda y la recuperación. - Proporcionar información adicional acerca de la actividad o propósito de un documento. - Mejorar la comprensión o interpretación de un documento.		
Comentarios	En entornos multi-entidad el tipo documental debe relacionarse con la Actividad que se documenta y representar un modelo que puede coincidir con la entidad Acción.		
Ejemplos	Acta, Convenio, Denuncia, Factura.		
	Tabla 75. Descripción Metadato eEMGDE18 - Tipo documental.		

En la tabla comparativa de tipos documentales de la versión de 2016 se añaden 19 tipos nuevos:

EL METADATO TIPO DOCUMENTAL Y SUS ESQUEMAS DE VALORES - NAVARRA



Clasificación	Tipo documental	Código	Integro
Administración	Administración	TD9	
	Asesoría	TD6	
	Control	TD5	
	Declaración	TD2	
Comunicación	Comunicación	TD8	
	Asesoría	TD6	
	Control	TD5	
	Declaración	TD2	
Justicia	Justicia	TD7	
	Asesoría	TD6	
	Control	TD5	
	Declaración	TD2	
De Organización	Organización	TD4	
	Asesoría	TD6	
	Control	TD5	
	Declaración	TD2	

* Este tipo aparece en todas las que documentan personas en el Registro General de Administración Local

EL METADATO TIPO DOCUMENTAL Y SUS ESQUEMAS DE VALORES - ANDALUCÍA

BOJA Boletín Oficial de la Junta de Andalucía
Número 149 - Viernes, 4 de agosto de 2012
Página 43

La única referencia diferente es la inclusión, en el campo "Actualizable", del texto siguiente:
"Corrección de errores y concreción si valor es TD99-Otros".
O sea si el valor es TD99 hay que precisar más.

Metadato	Tipo documental
Competencia eEMGDE	eEMGDE 18 - Tipo documental (eEMGDE Tipo Documental)
Descripción	Descripción del tipo documental del documento.
Obligatoria	SI
Obligatoria para interoperabilidad eEMGDE	SI
Repetible	No
Asociación	En la primera incorporación o captura del documento a un repositorio electrónico de la Junta de Andalucía.
Actualizable	Corrección de errores y concreción si valor es TD99 - Otros
Tipo	Cadena de caracteres.
Esquema de valores	Según valores posibles definidos en el Anexo 1 de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico para el metadato "Tipo documental".
Observaciones	El esquema de valores propuesto en el Anexo 2 del eEMGDE queda limitado a los valores aceptados por el Anexo 1 de la NTI de Documento electrónico.

Como contraste, en el extremo opuesto, otras administraciones han ampliado de forma notable ese número, como es el caso de Castilla y León, pero sobre todo Galicia y Cataluña.

CASTILLA Y LEÓN

Como TD13-Informe desarrollan:

- INFORME TD13-Informe Informe
- OIC_TECNIC TD13-Informe Dictamen técnico
- INF_SOCIAL TD13-Informe Informe social
- INF_SO_RGC TD13-Informe Informe social de renta garantizada de ciudadanía
- INF_TECNIC TD13-Informe Informe técnico
- INF_VALORA TD13-Informe Informe de Valoración
- INF_YERIFI TD13-Informe Informe de verificación
- PLI_PRE_TE TD13-Informe Pliego de condiciones técnicas
- PRO_LIQUID TD13-Informe Propuesta de pago
- PRO_RESOLU TD13-Informe Propuesta de resolución

INFORME = Diez subtipos

Al índice del expediente electrónico le dan como valor TD99 Otros

CATALUÑA

Página 1 del Anexo 2:
Listado por categorías del Cuadro de tipos documentales

El anexo 2 es aún más interesante (pp. 46-54). En él se mantiene la estructura de tabla pero con cinco columnas: Código NTL, Categoría NTL, Código Generalitat, Tipo documental y Definición de la categoría.

Siguen pues la codificación del metadato Tipo documental en la NTIDE y en el e-EMGDE (2012) (recordemos que esta guía se publicó en 2015, antes de la segunda versión del Esquema), sirviéndose, pues, de los veintinueve ya conocidos.

CODIGO	CATEGORIA	TIPO DOCUMENTAL	DEFINICION DE CATEGORIA
TD9	ADMINISTRATIVO	TD9 000	Documentos administrativos de la Junta de Castilla y León.
		TD9 001	Documentos administrativos de la Junta de Castilla y León.
		TD9 002	Documentos administrativos de la Junta de Castilla y León.
		TD9 003	Documentos administrativos de la Junta de Castilla y León.
		TD9 004	Documentos administrativos de la Junta de Castilla y León.
		TD9 005	Documentos administrativos de la Junta de Castilla y León.
		TD9 006	Documentos administrativos de la Junta de Castilla y León.
		TD9 007	Documentos administrativos de la Junta de Castilla y León.
		TD9 008	Documentos administrativos de la Junta de Castilla y León.
		TD9 009	Documentos administrativos de la Junta de Castilla y León.
		TD9 010	Documentos administrativos de la Junta de Castilla y León.
		TD9 011	Documentos administrativos de la Junta de Castilla y León.
		TD9 012	Documentos administrativos de la Junta de Castilla y León.
		TD9 013	Documentos administrativos de la Junta de Castilla y León.
		TD9 014	Documentos administrativos de la Junta de Castilla y León.
		TD9 015	Documentos administrativos de la Junta de Castilla y León.
		TD9 016	Documentos administrativos de la Junta de Castilla y León.
		TD9 017	Documentos administrativos de la Junta de Castilla y León.
		TD9 018	Documentos administrativos de la Junta de Castilla y León.
		TD9 019	Documentos administrativos de la Junta de Castilla y León.
		TD9 020	Documentos administrativos de la Junta de Castilla y León.
		TD9 021	Documentos administrativos de la Junta de Castilla y León.
		TD9 022	Documentos administrativos de la Junta de Castilla y León.
		TD9 023	Documentos administrativos de la Junta de Castilla y León.
		TD9 024	Documentos administrativos de la Junta de Castilla y León.
		TD9 025	Documentos administrativos de la Junta de Castilla y León.


Administración local

Mariano ofrece una completa relación de los ejemplos presentes en la administración local. En primer lugar se recoge el modelo de la FEMP:

EL METADATO TIPO DOCUMENTAL Y SUS ESQUEMAS DE VALORES - FEMP

Sin duda, en las propuestas desarrolladas por ayuntamientos y diputaciones ha ejercido una cierta influencia el *Modelo de política de gestión de documentos electrónicos para Entidades Locales (PGD-eL)*, publicado en septiembre de 2016.

Especialmente por haber sido difundido a través del Portal de Administración Electrónica (PAe) y tener el respaldo del MINHAP.



- En la Política de Gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, de julio de 2015, se indicó por primera vez que ese metadato podía asignarse en cualquier momento pero hay propuestas, como la Política de Gestión, aprobada en Andalucía en 2017, que mantiene en lo de su asignación en la captura.
- Los ejemplos oficiales sobre como reflejar el metadato Tipo documental en un documento electrónico son confusos.
En la NTIDE en el Anexo 1 de su esquema de valores se optó por recoger las palabras que dan nombre al tipo, sin más, en singular y con todas las letras en minúsculas salvo la primera que va en mayúscula.
Pero en su Anexo II, que reproduce el esquema XML utilizable para intercambio de documentos, se establece una codificación alfanumérica (TD01 a TD20 yTD99) seguida de un guión entre espacios en blanco antes de recoger el nombre del tipo de la forma que ya conocemos. La codificación, en ese esquema, va precedida de la categoría en la que se clasifican esos documentos administrativos. Lo mismo ocurre en su Guía de Aplicación.
- En los ejemplos incluidos en la tabla de descripción del metadato Tipo documental del e-EMGDE (2012) se recoge solo la palabra que identifica el nombre del tipo, en su segunda versión de 2016, se opta por reflejar ese valor únicamente con el código alfanumérico conocido de cuatro dígitos (TD01)
- El uso de esa primera versión del e-EMGDE se ve favorecida por la publicación de la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos (2012) que recomendó su utilización. Las políticas aprobadas con posterioridad por distintas instituciones públicas han aportado diferentes desarrollos de su esquema de valores.
- En la segunda versión del e-EMGDE, el número de tipos documentales se ha ampliado de veintiuno a cuarenta. Los nuevos se codifican entre TD51 y el TD69. Están relacionados con la actividad parlamentaria y no mantienen la clasificación seguida en la NTIDE de los documentos administrativos, heredada del Manual de 1994.
- La administración central, en las propuestas de desarrollo del esquema de valores del metadato Tipo documental aprobadas hasta ahora, ha mantenido los veintiuno reflejados en la NTI, sin incluir siquiera los diecinueve incorporados en el e-EMGDE, de 2016.
- Los esquemas de valores desarrollados por las administraciones autonómicas son muy variados. Los hay que hacen un seguimiento de lo establecido en la NTIDE, caso de Navarra, Andalucía o Castilla-La Mancha, sirviéndose de los veintidós tipos conocidos.
- Hay comunidades que utilizan incluso menos (Murcia y Canarias) mientras que otras han ampliado notablemente ese número (65 Castilla y León) hasta superar los doscientos (214 en Galicia, 225 en Cataluña). Aunque estas cifras no son definitivas.
- Y lo mismo podemos decir de su aplicación en la administración local con propuestas que se limitan a los 21 valores de la NTIDE, frente a otras que superan los trescientos tipos. Raramente se incluyen en ellas los nuevos valores del e-EMGDE (como si ocurre en la Política de la ciudad de Oviedo o el catálogo de Guadalajara).
- La manera de reflejar ese metadato en estos desarrollos es también muy poco homogénea. En algunos esquemas se opta por poner, sin más, la palabra que denomina al tipo, en otros se sirven de la codificación alfanumérica de cuatro dígitos de la NTDI.
Los hay que prefieren combinaciones de letras en mayúsculas o añadir dígitos numéricos a la codificación de la NTIDE, con la ayuda o no del guión, del guión bajo... Y no faltan propuestas que apuestan por una codificación secuencial aleatoria.

Mariano Ruipérez termina su exposición con la siguiente reflexión:

A la vista de los ejemplos analizados y otros, parece que un mismo tipo documental genérico puede variar su denominación conforme se especifica la actividad para la que se utiliza. Un ejemplo muy claro puede ser el de “Declaración”. Hemos visto publicados modelos de “Declaración” (sin más

calificativos), pero también “Declaración jurada”, “Declaración jurada de ingresos”, “Declaración jurada de ingresos por rendimientos del trabajo”, etc. Lo mismo podemos decir de los “Certificados”, las “Solicitudes”, etc.

Hay compañeros que han preferido denominar todos este desarrollo como subtipos y con ello entraríamos en un campo de difícil limitación y normalización

A continuación toma la palabra Javier Barbadillo.

(Aquí podemos incorporar lo que viene en el Pen sobre las valoraciones que presenta Javier a al estudio de Mariano)

Copio parte del texto

Esto serían los requisitos que debería cumplir un SGD para proporcionar información sobre el tipo documental: **PIENSO QUE SERÍA MEJOR ESCRIBIRLOS DIRECTAMENTE.**

- El sistema (necesariamente) debe incluir el elemento “tipo documental” para cumplir con la obligación impuesta por la NTI. Ese elemento debe cumplimentarse mediante la lista de valores propuesta por esa norma. Dicho esto...
- El sistema debe proporcionar una lista de tipos documentales que pueda ser configurada por sus administradores. Debe incluir un campo de clasificación para facilitar su manejo.
- El sistema debe proporcionar un mecanismo para seleccionar un tipo documental dentro de una determinada categoría de clasificación.
- El sistema debe proporcionar estos datos sobre cada tipo: identificador, clase o grupo o epígrafe (por ámbito material), nombre (repetido por cada lengua de aplicación), definición, correspondencia con la NTI, nota de aplicación, fecha de alta, fecha de revisión.
- Cada tipo o subtipo documental de un SGD debe tener un identificador no significativo, además del identificador asignado por la NTI.
- El sistema debe permitir modificar el tipo asignado a un documento.

El modelo de “ficha” o registro de control de cada tipo sería, siguiendo a Javier, algo así:

Nº Identificador_Sistema	1613 [Código numérico aleatorio o secuencial]	▼
Categoría de clasificación	[Especialmente necesario en los TD99 Otros]	▼
Nombre	Solicitud	▼
Definición	Documento en el que se pide algo de manera oficial	
Nombre Alternativo	Petición	
Nombre Alternativo	Instancia	
[...]		
Identificador_NTl	TD14	
Nombre_NTl	Solicitud	
Fecha de alta		
Fecha de revisión		
Fecha de baja		
Notas		

[Las flechas negras invertidas indican que al marcarlas debe abrirse un desplegable]

DEBATE (Habría que incluir algo más)

Destaca que lo importante aquí es la disgregación de datos, la clave es dividir la información con referencia a los tipos documentales para sí poder explotarlos mejor.

Se subraya la necesidad, por parte de varios miembros de la Mesa, de contactar con las empresas de software para que sus aplicaciones recojan los requerimientos que hemos establecido como necesarios en cuanto a los tipos documentales en un gestor documental.

PRESENTACIÓN Nº EXTRAORDINARIO BOLETÍN ANABAD DE HOMENAJE A A.HEREDIA

Toma la palabra José María Nogales, en representación de la ANABAD, para presentar el número extraordinario que acaba de editarse como reconocimiento al trabajo y homenaje a la dilatada y destacada vida profesional al servicio de los archivos de D^a Antonia Heredia.

Se hace entrega del boletín extraordinario a D^a Antonia Heredia y se realiza un breve resumen de su contenido y de las personas e instituciones que han intervenido en el mismo.

Todos los miembros de la Mesa celebran la publicación de este boletín dedicado a la persona que, sin duda, es un referente para todos.

D^a Antonia Heredia finaliza esta presentación agradeciendo profundamente este homenaje. Recuerda a la amiga y colega D^a Vicenta Cortés a la que considera también un referente de la archivística de este país y destaca lo pertinente de un homenaje a esta archivera.

SEGUNDA SESIÓN DE TRABAJO: LOS DOCUMENTOS ESENCIALES

En representación del Grupo de Trabajo de Documentos Esenciales, Gabriel Quiroga, en ausencia de Ana Herrero, coordinadora del grupo, presenta los documentos que han elaborado para desarrollar el encargo recibido de la Mesa.

Así, han preparado una breve introducción, dos modelos para la identificación y la descripción de documentos esenciales y una propuesta de aplicación práctica de esos modelos.

Se parte del documento básico que estudió el concepto, definición y características de los documentos esenciales aprobado en Palma de Mallorca. Un documento que se considera vigente, pero al que habrá que incorporar las novedades bibliográficas y normativas aparecidas desde aquella Mesa de trabajo.

Esta metodología se relaciona, por un lado, con los programas de gestión de desastres y evaluación de riesgos ante emergencias. Por otro, con la gestión de documentos, dentro del proceso de calificación documental, que incluye también la valoración.

En este sentido, Gabriel expone que, aun reconociendo ese contexto amplio en el que se inscribe la identificación y valoración de documentos esenciales, el trabajo del grupo se ha ceñido a la identificación y a la descripción de los documentos esenciales. Por dos razones:

1. Porque la bibliografía y las normas consultadas concuerdan en que la evaluación de riesgos se aplica a la conservación de los documentos esenciales previamente seleccionados. Es decir, que son dos pasos sucesivos: primero se identifican y se describen los documentos esenciales y después se analizan los posibles riesgos que puedan existir para la conservación de los documentos así seleccionados.

2. Porque ambos son procesos independientes que forman parte de otro más amplio, pero que deben abordarse de forma separada, por más que la gestión documental se considere ya, según la Norma UNE-ISO 15489-1:2016, “como una estrategia de gestión de riesgos en sí misma”.

Por tanto, en esta primera fase de elaboración de nuestro trabajo, el grupo ha considerado que era más trascendente abordar la identificación y la descripción de los documentos esenciales.

El resultado se ha concretado en:

1. Un modelo que resume, a partir de la bibliografía y las normas consultadas, las funciones y actividades esenciales de cualquier organización. Este documento pretende ser una guía para iniciar el pertinente proceso de análisis en cada organización. Una vez identificadas esas funciones y actividades, el siguiente paso debe ser la identificación de los documentos esenciales en que se concretarían aquellas a través del cuadro de clasificación de documentos de la institución.

2. La aplicación práctica de este modelo de identificación aplicado al Ayuntamiento de Valladolid que ha realizado Eduardo Pedruelo.

3. Un modelo para la descripción de los documentos esenciales una vez identificados.

A continuación, Eduardo expone el trabajo que ha hecho a partir de la revisión del cuadro de clasificación del Archivo Municipal de Valladolid y del diálogo con algunas oficinas. Así, ha destacado las series documentales que estarían relacionadas con funciones y actividades esenciales de la organización y ha indicado en cada caso los dígitos correspondientes del modelo de identificación de funciones, que ha desarrollado hasta el nivel de sub-epígrafe.

Apunta Eduardo algunos de los problemas que ya intuíamos, como el hecho de que en determinadas secciones del cuadro, como en 4. HACIENDA, los documentos esenciales –o sus actividades correspondientes- se generan o son gestionados por sistemas de información concretos (de contabilidad, por ejemplo). En estos casos tendremos que determinar cómo se incorporan después al inventario de documentos esenciales de la organización.

Finalizada la exposición de Eduardo, Paloma Fernández hace un breve relato del estado en que se encuentra el trabajo sobre documentos esenciales que está desarrollando actualmente el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid. Explica las fases por las que se ha desarrollado el trabajo, para abordar a continuación la metodología que siguen en la actualidad y el modelo en que se concreta el proceso de identificación de series documentales. Este proceso implica que cada archivero lo aplique en su organización.

Este modelo se plasma en una plantilla de hoja de cálculo en la que se resumen las cuestiones que sirven, de acuerdo con sus reflexiones, para identificar los documentos esenciales en una organización.

Tras su intervención, se sugiere que sería muy interesante que se mantuviese contacto con el Grupo de Madrid para comunicarnos mutuamente los avances que unos y otros hagamos sobre este tema.

DEBATE:

*Javier Barbadillo echa en falta en la exposición de Gabriel Quiroga una referencia más contundente a la metodología de gestión de riesgos. Entiende que la trascendencia que este proceso debería tener en la identificación de los documentos esenciales desde el momento en que la gestión documental electrónica se realiza en aplicaciones informáticas o sistemas de información que poseen por sí mismos el nivel de clasificación más elevado (3) en la escala que señala el Esquema Nacional de Seguridad, lo que implica la necesidad de réplica íntegra y periódica de la totalidad de la información contenida en los servidores en los que se alojan. **NO ENTIENDO QUE QUIERE DECIR ESTE PARRAFO EXACTAMENTE.***

Gabriel Quiroga insiste en que no se trata de dar menos importancia a la gestión de riesgos, sino que la bibliografía y las normas técnica consultadas señalan que este proceso es posterior a la identificación de los documentos esenciales. Es decir, aplicamos la gestión de riesgos para saber de qué forma deberíamos proteger nuestros documentos – o, en un sentido amplio, nuestros recursos de información- esenciales. Por otra parte, si por definición, cualquier sistema de gestión documental en su integridad debiera ser objeto de la máxima protección informática, no tendría sentido pensar en identificar cuáles son los documentos esenciales sobre los que es necesario realizar un mayor esfuerzo de protección, pues automáticamente todos se protegerían.

Tras un vivo debate, en el que se suceden diversas intervenciones, tanto Javier barbadillo como Paloma Fernández insisten en que, en todo caso, debería incorporarse en el análisis de las funciones y actividades esenciales una gradación de prioridad que facilitase después el análisis del riesgo.

Como se señala en la discusión, esa gradación ya existe en realidad en la bibliografía y en las normas, aunque el grupo no la haya tenido en cuenta por considerar que no constituía una aportación trascendente desde un punto de vista metodológico. [Si bien, esa gradación ya va implícita en la clasificación de funciones y actividades que se ha aportado].

La Mesa, sin embargo, considera necesario que se incorpore una gradación en el modelo para la identificación de funciones y actividades y de los documentos producto de las mismas como un elemento más de la metodología propuesta.

Por otra parte, Paloma Fernández señala que no debemos olvidar que, cuando hablamos de documentos esenciales, lo hacemos de documentos vigentes, normalmente en poder todavía de los gestores y por tanto, presumiblemente electrónicos.

En resumen, la Mesa acuerda:

1. Que se actualizará el documento sobre concepto y definición del concepto de Tipología documental con la incorporación de la bibliografía y las normas más relevantes aparecidas desde la celebración de la mesa en Palma de Mallorca.
2. Que el documento que realice el grupo de documentos esenciales deberá recoger la metodología para el establecimiento del proceso de documentos esenciales así como una propuesta de

priorización de las funciones y actividades esenciales así como de los documentos esenciales producto de las mismas en cualquier organización.

3. Que cada uno de los miembros de la Mesa procurará aplicar en su organización la metodología de identificación y descripción de documentos esenciales propuesta.

4. Que se mantendrá contacto con el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid para intercambiar información sobre el trabajo paralelo sobre documentos esenciales que desarrollan también en la actualidad.

CIERRE DE LA MESA Y ELECCIÓN DE LA PRÓXIMA SEDE

Todos los presentes ratifican la propuesta de proponer la concesión de sendas medallas del mérito al trabajo a Antonio Heredia y a Vicenta Cortes dada la destacada y excepcional trayectoria profesional de ambas y su importante aportación a la archivística española.

Se propone como futura sede para la XXXVII Mesa de Archivos la ciudad de Burgos por parte de su archivera, Yolanda Rodríguez.

Málaga, a 29 de Marzo de 2019

ANEXOS:

- COPIA POWER POINT “EL METADATO TIPO DOCUMENTAL”
- OTROS(SI SE CONSIDERA NECESARIO INCORPORAR ALGO MÁS