

BOLETÍN

LXX (2020), NÚM. 1

FEDERACIÓN
ESPAÑOLA
DE ASOCIACIONES
DE ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS
MUSEÓLOGOS
Y DOCUMENTALISTAS

ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS,
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS
ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS,
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS
ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS,
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS
ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS,
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS



ARBA

Las once Guías del Ministerio de Hacienda para la gestión de documentos electrónicos o un nuevo Manual de Archivística en once fascículos

ANTONIA HEREDIA HERRERA

Archivera

RESUMEN: En 2012 el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, responsable de la implantación de la Administración Electrónica, publicó la Norma Técnica de Interoperabilidad y ese mismo año la guía de aplicación de dicha norma para la política de gestión de documentos electrónicos administrativos que incluía nueve procesos archivísticos que de la captura concluían en la selección o transferencia de los expedientes terminados al archivo.

Transcurridos siete años y empeñados en la obligada transformación digital era necesario ahondar en los contenidos y aplicación de dichos procesos, siendo el resultado la edición de once guías de aplicación que afectan a la Política de Gestión de Documentos Electrónicos en toda su amplitud, convirtiéndose el conjunto en un nuevo manual de archivística si, como reconocemos más de un archivero, la gestión documental es la aplicación de la Archivística.

La asignación de metadatos en todos los procesos alumbró la multiplicación de datos para reconocer un documento o un expediente.

La comparación que mantengo con los atributos del Modelo conceptual de la CNEDA (Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística) no tiene otro objetivo que servir de base para el acercamiento de posturas entre profesionales corresponsables si no queremos perdernos en un mar de confusiones conceptuales

y de aplicaciones informáticas dando ocasión de riesgo para la transparencia y para el patrimonio documental.

PALABRAS CLAVE: documento electrónico, gestión de documentos electrónicos, procesos archivísticos, terminología.

ABSTRACT: In 2012 the Ministry of Finance and Public Administration, which is responsible for the implementation of e-Government, published the *Technical Standard of Interoperability*, and that same year the *Guide to the Implementation* of that standard for records management policy, that including 9 Archival processes that, after capture, led to the selection or transfer of completed records to the Archive.

Seven years later, when the necessary digital transformation had taken place, it was necessary to look more deeply into the content and application of these processes, which resulted in the publication of eleven application guides, which affect the electronic document management policy in all its breadth, and the whole set became a new Archivist's Manual if, as more than one archivist recognizes, document management is the application of the Archivist's theory.

The assignment of metadata in all processes gives rise to the multiplication of data to recognize a record or a file.

The comparison that I maintain with the attributes of the conceptual model of the CNEDA (Commission of Spanish Standards for Archival Description) has no other objective than to serve as a basis for bringing together the positions of co-responsible professionals if we do not wish to get lost in a sea of conceptual confusion and computer applications, thus creating a risk for transparency and for records Heritage.

KEYWORDS: Archival Processes, Electronic Records, Electronic Records Management, Terminology.

*A Javier Barbadillo, con confianza: volveremos a encontrarnos,
hablaremos de gestión de documentos e intercambiaremos confidencias,
tú de tus hijas, yo de mis nietos*

INTRODUCCIÓN

En el año 2012 a través del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (MINHAP), responsable de la implantación de la Administración Electrónica, se publicó la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI)¹ y ese mismo año la Guía de aplicación de dicha Norma para la Política de Gestión de Documentos Electrónicos. Dicha Guía transmitía un modelo de gestión documental ceñida a los documentos electrónicos administrativos, fundamentada en el ciclo vital de los documentos, que finalizaba en la eliminación o transferencia de los expedientes terminados (concluida su tramitación) al archivo. En ella se incluían nueve procesos (captura, registro, clasificación, descripción con asignación de metadatos, acceso, calificación en la que se integraba la valoración, trazabilidad, destrucción). En esta gestión no había especial alusión al principio de procedencia que puedo adelantar continúa al margen, salvo mínimas alusiones. En 2013 se publicó el Modelo de Política de Gestión de Documentos Electrónicos que ha tenido su segunda edición (Heredia Herrera, A, 2013).

Transcurrido el tiempo y empeñados en la obligada transformación digital, tras las experiencias de aplicación de las leyes 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015 de Régimen jurídico del Sector Público, de 1 de octubre, era necesario ahondar en los contenidos y aplicación de cada uno de los procesos. El resultado ha sido la coedición individualizada de 11 Guías de aplicación de los mismos por los Ministerios de Hacienda y de Política Territorial y Función Pública que incluyen no solo los nueve procesos anteriores sino otros tres, teniendo en cuenta que la captura y el registro van ahora en la misma guía. Actualmente hay algún cambio en las denominaciones y en el orden secuencial y un aumento de aplicaciones, como acabo de comentar, así la implantación de la Política de Gestión de Documentos, la aplicación de tramitadores y gestores documentales y la digitalización que, no siendo funciones ni procesos archivísticos, su aplicación es necesaria: una para el contexto de la propia gestión de documentos electrónicos, otra para la tramitación y otra para la conservación, la difusión y el uso.

Las guías han obviado el término proceso marcando en el título el destino de la aplicación quizá porque en algunos casos habría que considerar más de un

¹ Resolución de 28 junio de 2012 (BOE de 26 julio) de la Secretaría de Estado de Administraciones públicas por la que se aprueba la Norma técnica de interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos

proceso –sería el caso de la calificación, como veremos– y en otros –como acabo de decir– no hay tales procesos.

Ni que decir tiene que el breve espacio dedicado entonces a cada proceso se ha convertido en once guías de aplicación, de entre 30 y 40 páginas cada una, lo que viene a superar un total de 400 páginas, convirtiéndose de hecho en un nuevo manual de archivística, si –como estimamos bastantes– la gestión de documentos es la aplicación de la Archivística y si, según alguna definición, es el archivo el responsable de la gestión de documentos². El Ministerio sin embargo insiste en que no son manuales de los procesos a aplicar, aunque en los propios títulos se exprese que son guías de aplicación de los referidos procesos.

El equipo de trabajo PGD-e dirigido por Gerardo Bustos Pretel, integrado por 32 autores colaboradores, ha elaborado los textos.

La estructura de dichos textos repite un modelo anterior a partir de los siguientes epígrafes, salvo algunas variantes:

- Antecedentes
- Introducción
- Objetivo y alcance
- Ambito de aplicación y destinatarios
- Nombre y aplicación del proceso
- Definiciones y acrónimos
- Referencias (legislación y otros)
- Estándares y buenas prácticas
- Normativa
- Equipo

En este tipo de textos no suele tener cabida la bibliografía por eso sorprende que en dos de ellos haya un epígrafe para las citas que quedan reducidas a un mismo artículo (Pastor Bermúdez, A. 2018). Siendo tan numerosas las referencias legales no las hay a la legislación de Archivos teniendo en cuenta la ausencia de ley estatal de Archivos mientras sobreabundan las leyes autonómicas.

Comprobaremos que la gestión documental está suplantando a la Archivística satisfaciendo a aquellos que estiman que la gestión documental es una nueva ciencia.

El modelo de gestión documental gira en torno a tres entidades: serie, expediente y documento, que se reducen con relación a las reconocidas en la entidad: documentos de archivo del Modelo conceptual de descripción archivística de la CNEDA³.

² En el glosario NEDA-voc, “archivo” en la acepción de agente se define como la “institución responsable de las actividades y procesos de gestión de documentos de archivo”.

³ En la entidad documentos de archivo se reconocen: grupo de fondos, fondo, división de fondo, serie, subserie, fracción de serie o subserie, unidad documental, colección, división de colección y componente documental.

La aplicación de metadatos en todos los procesos alumbró la multiplicación de datos para reconocer un documento o un expediente electrónico superando en mucho los atributos previstos en el Modelo conceptual de descripción archivística de la CNEDA (Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, 2017).

Cabe pensar si esa multiplicación de metadatos, entre los obligatorios y los convenientes, puede llegar a dificultar el conocimiento de lo que precisamente queremos reconocer o bien va a facilitarnos una representación más diáfana, completa y ajustada a nuestras necesidades: el tiempo lo dirá. Incluso si habrá que añadir metadatos no previstos para una posible reutilización en interés de los ciudadanos. Sería el caso de la reutilización de los metadatos de expedientes de matriculación de vehículos para una aplicación de venta y compra de coches usados.

El documento que cobra así una nueva dimensión como generador de datos determina que el conjunto de aquellos multiplique los metadatos que pueden permitir una reutilización rentable.

La teoría expuesta sobre los procesos de gestión de documentos electrónicos repite en buena medida la teoría archivística como si fuera propia, que no lo es, y en muchos casos se queda escasa para ser comprendida por quienes no son archiveros. En ese sentido –ya lo veremos–, los glosarios (definiciones en las respectivas guías) han fallado no solo por la escasez de los términos aportados sino sobre todo por su falta de pertinencia en cada caso y es bastante posible que los usuarios, ante la duda, no van a recurrir al glosario más amplio que incorporó la NTI en su día ni a otros glosarios más oportunos. Y por tanto sería más que conveniente mejorar algunas definiciones.

Guías no definitivas, al estar todas reconocidas como “borradores abiertos a revisiones”. Y no cabe duda que los borradores, abocados a cambios, no hacen sino producir inseguridad y generar aplazamiento en la aplicación, por desconfianza.

Las once guías de aplicación se ofrecen como actuaciones relevantes del Plan de transformación digital en la que está inmerso todo el Ministerio de Hacienda. Se dice que todas serán completadas en cada organización de acuerdo a sus especiales características.

No falta ocasión para recalcar la bondad de la política de gestión de documentos electrónicos plasmada en estas guías, por su consenso, atribuyéndoles un carácter dogmático: lo que me parece excesivo. Quizá se trate de evitar observaciones exteriores inoportunas que pueden afectar a la aplicación inequívoca e indiscutible de ARCHIVE que tiene la vocación de ser la aplicación de Archivo electrónico para todas las administraciones.

Ni antes, ni ahora⁴ –desde un punto de vista personal– la presencia de los archiveros en la elaboración de estas guías ha sido proporcionada dado que, como muchos reconocemos, no hay gestión documental sin Archivística.

⁴ Antes participaron Joaquín Llansó y Alejandro Delgado y ahora José Luis García Martínez, Diego Castro Campano, Rosa María Martín Rey y Eva Pla Calvin.

Mi propósito es ir comentando cada una de las guías, en el orden secuencial ofrecido, dejando para el final algunas observaciones sobre el vocabulario.

Me ha parecido de interés hacer planos comparativos con el Modelo conceptual de la CNEDA, propiciado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, que situado en un contexto archivístico no puede dejar de contemplar los documentos electrónicos y utiliza los atributos como metadatos, pudiendo servir de base para el acercamiento de posturas entre profesionales corresponsables de la gestión de documentos electrónicos si no queremos perdernos en un mar de confusiones conceptuales y aplicaciones informáticas dando ocasión de riesgo para la transparencia y para el patrimonio documental.

1. GUÍA DE IMPLANTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Como premisa, empieza por reconocer la importancia del expediente electrónico completo, con índice de documentos y metadatos, unos automatizables y otros descriptivos de carácter manual, incluido en un paquete de información de transferencia (SIP). Unidad con la que hay que estar familiarizados a la hora de la gestión de documentos electrónicos. Entre los metadatos manuales destaca el “nombre natural”.

Curiosamente cuando recalca la importancia del “nombre natural” haciéndolo equivalente a título, desvirtúa, una vez más, todo lo que significa el nombre porque los títulos tienen toda la legitimidad para ser arbitrarios, creativos, y los nombres se dice que son propios, naturales, aunque tales características vengán precedidas de acuerdos normalizadores. Se pone de manifiesto la arbitrariedad y creatividad de los tramitadores a la hora de dar nombre a un expediente que pasado el tiempo será difícil de reconocer y por tanto de recuperar. De aquí la insistencia en el papel del nombre natural.

La cumplimentación de metadatos manuales queda atribuida a “los empleados públicos” que tienen a su cargo la tramitación marcada por los procedimientos, quedando así excluidos los archiveros de esta responsabilidad, siendo precisamente ellos los más capacitados para precisar el nombre natural, evitando la arbitrariedad.

La Guía reconoce el desconocimiento entre los tramitadores sobre términos indispensables para la gestión de documentos electrónicos que reduce a tres, aunque podían haber sido alguno más. Los tres designados: serie documental, expediente, documento que como podemos comprobar son parte de la entidad “documentos de archivo” reconocida en el Modelo conceptual de descripción archivística de la CNEDA⁵ y son descritos uno por uno.

La serie no creo sea equivalente a procedimiento, como se dice, sino el resultado documental y secuencial de la aplicación de un procedimiento. La relación

⁵ Vid. Nota 3

entre la una y el otro no puede llevar a la identificación. Nos extenderemos en este punto a la hora del vocabulario. La serie exige el código de clasificación que figura en el cuadro de clasificación.

El expediente repite la definición incorporada a la Ley 39/2015 como “conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla”. Lo que no dice es que el orden está determinado por un procedimiento reconocido y que como la serie exige un identificador único.

Para el documento se remonta a la definición incorporada a la Ley 16/1985 de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, artº 49⁶ quizá algo lejana y demasiado genérica por amplia. Más afortunada hubiera sido la definición incorporada al glosario NEDA-voc⁷.

Hecha esta introducción, para la implantación de la política de gestión de documentos electrónicos reconoce los nueve procesos ya enumerados en la NTI, reconocidos en esta introducción, con las únicas variantes de haber suprimido la alternancia para los dos últimos (trazabilidad/transferencia; destrucción/eliminación), quedándose con la segunda acepción.

Se afirma que dichos procesos de gestión documental reflejan el ciclo vital de los documentos y dan vida a los expedientes electrónicos “desde su nacimiento hasta su eliminación o transferencia al archivo para su conservación definitiva”, pero ocurre que la transferencia al Archivo no tiene porqué suponer la conservación permanente. La transferencia representa el ingreso en el Archivo y supone la finalización de la tramitación del expediente que sigue manteniendo vigencia administrativa que hasta perderla nunca, se puede eliminar y, entonces, la eliminación, si es preceptiva, tendrá lugar dentro del Archivo.

Concluye que para “conseguir una administración electrónica plena” es necesario aplicar perfectamente dichos procesos, dejando claro que la gestión de documentos de la que habla concluye a la puerta de los Archivos, repitiendo, lógicamente, el modelo de gestión de documentos que figuraba en la Guía de aplicación de la NTI en 2012 que va desde la captura o ingreso en el sistema hasta la selección o transferencia.

Entonces y ahora se abre paso a una segunda gestión documental. Dos gestiones documentales diferentes en tiempo y espacio que pueden dar respuesta a la pregunta planteada sobre la existencia de esta dualidad (Heredia Herrera, A. 2016).

⁶ “Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen recogidas en cualquier soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones”

⁷ “Unidad de información grabada en cualquier soporte, producida por un agente en el ejercicio de sus funciones que constituye el testimonio material de una o varias acciones o hechos, ya sean de naturaleza jurídica o no”

Para la implantación prevista en la guía, previamente es indispensable la elaboración de un informe sobre la situación existente en cada organización que permita conocer, entre otras cuestiones:

- si están identificados los procedimientos y si los plazos de conservación y acceso están registrados en el SIA (Sistema de Información Administrativa ya existente)⁸
- si la aplicación de gestión documental permite la visualización de los metadatos
- si a los metadatos obligatorios de documentos y expedientes se han añadido los de nombre natural y fecha fin
- si el tramitador está integrado con la aplicación de Archivo electrónico ARCHIVE.

Conscientes de la realidad existente habrá que rellenar los vacíos, empezando por la identificación de los procedimientos (funciones, trámites y documentos componentes) dando de alta a las series en el SIA que recientemente ha incorporado un módulo de “información archivística” para incluir los metadatos relativos “a plazos de acceso, de valores documentales, eliminación o transferencia”.

Como cuestión general se refiere a la necesidad tanto de gestores documentales con todas sus características y bondades que son muchas, como del repositorio electrónico estimado fundamental para la propia existencia del documento electrónico.

La aplicación de metadatos está prevista, ya lo iremos viendo.

Se vuelve a recalcar la importancia del metadato nombre natural que exigirá una normalización previa para su aplicación.

Finalmente los expedientes, terminada su tramitación, ingresaran en el Archivo electrónico definitivo de expedientes finalizados –¿Repositorio electrónico?, ¿Archivo definitivo?, ¿Archivo único?– a través de ARCHIVE que es un sistema de gestión y conservación del referido Archivo.

2. GUIA DE APLICACIÓN DE CAPTURA Y REGISTRO

Esbozado el marco de la gestión de documentos electrónicos que se inicia en la captura y concluye en la transferencia al Archivo, la segunda guía se ocupa de la captura y el registro, como primeros procesos.

Captura y registro figuraban en la Guía de aplicación de la NTI como procesos distintos y ya entonces comenté al analizar la Política de Gestión de Documentos Electrónicos la dificultad de reconocerlos de forma independiente. (Heredia Herrera, A. 2013). No hay captura sin registro, ni registro sin captura.

⁸ Es difícil que los plazos de conservación de todas las series estén previstos.

Ahora se admite su sincronización y la necesidad de una sola guía para ambos.

La captura se define como la incorporación de un documento a un sistema de gestión de documentos estableciéndose desde ese momento la relación del documento con su productor y el contexto en que se originó. Quizá sea la única alusión al principio de procedencia.

La captura que exige un identificador incluirá el registro con la asignación de metadatos y si procede la firma del documento o sello de la organización. Captura que puede estar precedida por una digitalización de los documentos presentados en soporte papel.

El registro supone la captura y consiste en la introducción de una breve información descriptiva, antes, y, ahora, de metadatos del documento y la asignación de un identificador dentro del Sistema. El proceso de registro está reconocido y su aplicación figura en la legislación del procedimiento administrativo en vigor. No es una función archivística específica aunque en algunas organizaciones el responsable fuera el archivero.

El registro administrativo sigue siendo de entrada y salida, ahora formalizado con metadatos, como ya hemos apuntado.

A continuación la guía detalla paso a paso el proceso o procesos de captura y registro bien de los documentos electrónicos presentados en sede electrónica o bien de los documentos producidos durante la tramitación. Y también de los documentos en papel convertidos en electrónicos, vía digital.

Se enumeran finalmente los metadatos para el asiento registral: tipo de asiento registral, código de la oficina de registro, fecha del asiento registral, n° asiento registral, interesado (NIF), clasificación del procedimiento (código SIA), identificador del expediente.

A la hora de las definiciones solo dos términos: captura y registro ya definidos en el texto y coincidentes con las definiciones del glosario de la NTI.

El proceso de registro vuelve a plantearnos la existencia de una doble gestión documental. Esta guía se plantea el registro administrativo aunque en la misma se denomine proceso de gestión de documentos electrónicos. Pero hay un segundo registro relacionado con el ingreso de los documentos en el Archivo. Si el primer registro está relacionado con la captura e ingreso en el Sistema de la organización, el segundo registro está relacionado con la transferencia y el ingreso en el Archivo (responsabilidad y documentos). Este segundo registro es tan importante como el primero porque no todos los documentos que preceptivamente deben ingresar en el Archivo llegan a él: a veces se quedan en el camino o no cumplen los plazos de transferencia y en caso de problemas de transparencia, ese registro resulta una prueba contundente para la infracción denunciada.

Insisto, los registros de Archivo, convertidos en importantes instrumentos para la transparencia, garantizan la presencia de documentos en un Archivo

cuando, llegado el momento, de irregularidades administrativas algunos de los documentos buscados jamás han hecho su entrada en el Archivo.

El registro de ingreso de los documentos en el Archivo se ha elaborado a partir de las hojas de remisión de transferencias regulares. El proceso sigue siendo semejante pero por medios electrónicos y con metadatos.

No se menciona ninguna otra forma de ingreso de documentos en el Archivo, siendo posible.

3. GUÍA DE APLICACIÓN DE CLASIFICACIÓN

La clasificación, mucho antes de que se hablara de la gestión de documentos era y sigue siendo una función archivística que, como cualquier otra, determina uno o más procesos. Uno, en este caso, que tenía y tiene como instrumento de aplicación el cuadro de clasificación que si tuvo una estructura orgánica vinculada al organigrama de la institución pasó, decisiva y universalmente, a ser funcional, siendo sus categorías: funciones, subfunciones, actividades/procesos y series, sin perder la vinculación con los órganos. El cuadro de clasificación nos lleva a la jerarquización de las series— integradas por expedientes semejantes por su vinculación al mismo procedimiento— constituyendo el fondo documental de la organización.

La clasificación se aplicó durante tiempo a partir del ingreso de los documentos en los Archivos, pero hace años se adelantó a la producción de los mismos buscando modelos para instituciones similares por sus competencias. Es el caso del cuadro de clasificación funcional elaborado por la Mesa de Archivos de Administración Local (Mesa de Archivos de Administración Local, 1996) y recientemente el cuadro de clasificación de la Administración General del Estado (AGE), con la diferencia entre ambos de que uno es un “cuadro de clasificación funcional”, es decir que clasifica las series, y el segundo —hasta ahora— un “cuadro de clasificación de funciones” porque solo clasifica funciones, sin llegar a las series.

De aquí que la teoría ofrecida en esta guía sea novedosa para quienes no son archiveros y sin duda podrán encontrar en estos últimos apoyo para su aplicación.

La clasificación de documentos, desde tiempo atrás, exige los siguientes instrumentos: el catálogo de funciones, el catálogo de procedimientos, el registro de productores, el catálogo de tipos documentales, el repertorio de series y el cuadro de seguridad y acceso (Heredia Herrera, A, 2011).

Dicho lo dicho, desde un punto de vista estrictamente archivístico, la clasificación y su opción funcional es un proceso reconocido ahora en la política de gestión de documentos electrónicos y queda definida como: “una estructura de categorías funcionales organizadas de manera codificada, jerárquica y lógica, sobre la base del conjunto de las actividades desarrolladas por la organización en

el cumplimiento de sus fines”⁹. Pero ocurre que la clasificación es una función y en todo caso un proceso como reconoce la guía y ahora en cambio se define como una estructura que puede ser el cuadro de clasificación, confundiendo la función con la aplicación o resultado.

Son puntos claves de atención en esta guía: los expedientes y las series.

La formación de expedientes (vid 5.1.) y por tanto su composición a partir de la tramitación corresponde al tiempo y espacio de la producción documental que nunca ha formado parte de la gestión de documentos. Su relación es con el derecho administrativo y por tanto con los gestores administrativos.

Para la identificación de las series (vid 5.2.33) es preciso reconocer: productores, normativa, competencias, funciones y los consecuentes procedimientos de aquí los instrumentos previstos por los archiveros y ya enumerados más arriba. Como resultado; un repertorio de series (vid 5.3) que han de ser dadas de alta en el SIA. Dicho repertorio a la hora de la elaboración exige:

Nombre de la serie, fechas extremas, productor a lo largo del tiempo, función, frecuencia de uso por productor, plazo de transferencia, periodo mínimo de conservación, criterios de acceso, documentos fundamentales para el departamento. Quizá haya que cuestionar las fechas extremas, así la fecha final.

El catálogo o repertorio de series debe completarse con el calendario de conservación con los metadatos de seguridad, acceso y calificación previstos. Quizá no deberían repetirse metadatos y así ocurre con los plazos de transferencia que se especifican tanto en el repertorio de series (p.10) como en el calendario de conservación (p.11).

Del repertorio de series y del calendario de conservación, la guía pasa a la elaboración del cuadro de clasificación funcional, sin justificar esta opción y confundiendo el cuadro de clasificación de un fondo con el cuadro de clasificación del Archivo con contenido múltiple (fondos, fracciones de fondos, colecciones y otras agrupaciones documentales) siendo para este segundo ajena la clasificación funcional.

Se dice del cuadro que es un instrumento de consulta; y lo es. Los archiveros también hemos optado por instrumento de descripción y como tal el que primero nos da la visión panorámica del fondo de Archivo. Resulta curioso que sin haber hecho referencia a las secciones, ahora aparezcan como información previa a las series (vid. 5.4.,42).

Entiendo que el cuadro de clasificación funcional, que no de funciones, no debe variar tras el ingreso de los documentos en el Archivo único, de aquí que el archivero deberá tener una responsabilidad reconocida aunque compartida en la elaboración de dicho cuadro.

⁹ Otra definición archivística que puede valernos:”clasificación es la función archivística que establece las categorías documentales basadas en las funciones y en la estructura orgánica de una institución y se manifiesta en el cuadro de clasificación funcional”.

Los metadatos para la aplicación de la clasificación serán: código de clasificación referido al cuadro de clasificación, denominación de clase para precisar la subfunción en la que ha sido incardinada la serie y tipo de clasificación que no es sino la funcional.

Hay una referencia al cuadro de clasificación de funciones comunes elaborado para la Administración General del Estado (AGE) que habrá de ser completado por las funciones y series específicas de cada departamento, llegando entonces y así a ser un cuadro de clasificación funcional.

Las definiciones incorporadas, haciendo de glosario, como en el resto de las guías, alcanzan un total de nueve términos (agrupación documental, clase, expediente, fondo documental, tipo documental, series complementarias, series paralelas) que se quedan escasos. Es significativa la definición de tipo documental que se identifica como ya hizo el DTA en 1995 (Ministerio de Cultura, 1995) con una unidad documental y merece un comentario, al final, para la definición completa.

Finalmente se adelanta información actualizada del inventario de procedimientos y servicios prestados, previendo por las respectivas organizaciones la elaboración de su respectivo inventario de procedimientos actualizado que interoperará con el de la Administración del Estado. De igual modo se precisa la formación de un expediente electrónico mediante agregación de documentos, dictámenes, acuerdos, con un índice electrónico de dicho contenido y una copia electrónica certificada de la resolución adoptada, insistiendo que cuando sea preciso remitirlo se enviará completo, foliado, autenticado y acompañado de un índice autenticado de los documentos que contiene.

4. GUÍA DE APLICACIÓN DE DESCRIPCIÓN

Descripción es un término común que conduce tras el reconocimiento de algo a su representación mediante características propias para su posterior recuperación por cualquiera. Reconocer, representar, recuperar son sus fases, tratando de facilitar lo más posible el conocimiento al usuario.

La importancia, como función archivística, siempre ha sido reconocida, y como tal, es la que más desarrollo, sigue aportando dado el servicio y uso que ofrece a los productores y usuarios de los documentos de archivo. De aquí el interés actual por los modelos conceptuales que a nivel nacional e internacional se están desarrollando.

No siempre tuvo este nombre porque su campo de acción era más limitado, reducido a las unidades documentales simples y compuestas; de aquí la denominación de catalogación. El gran cambio para la descripción vino con el nombre, favorecido por Theodore Schellenberg, a partir de los elementos de descripción, luego atributos, y sobre todo por la ampliación del objeto a describir.

En el contexto archivístico, la descripción, al denominarla, lleva el complemento de archivística¹⁰. La gestión de documentos electrónicos ha suprimido la calificación referida. De aquí que quizá como punto de partida hayamos de enfrentarnos a dos maneras de describir en el contexto documental al existir dos tiempos sucesivos con agentes diferentes para ella: la “descripción” que por anterior a la otra es la primera y cuya aplicación nos viene dada por la guía del Ministerio de Hacienda y el de Política Territorial y Función Pública y la “descripción archivística” afectada por el modelo conceptual elaborado a partir de 2007 por la CNEDA y difundido en 2017 por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. Es posible que una y otra ofrezcan vocabularios diferentes que necesariamente hemos de acercar y compatibilizar.

Como en el resto de las guías se marca el espacio institucional de aplicación: los servicios centrales y periféricos del Ministerio de Hacienda y del de Política Territorial y Función Pública y los organismos dependientes, con la posible aplicación por otros organismos públicos, pero no se precisan los agentes para la aplicación.

Grupos de trabajo muy dispares han elaborado esta guía y el modelo conceptual. En el primer caso el grupo de trabajo PGD-e con una treintena de colaboradores con poca presencia de archiveros coordinado por Gerardo Bustos Pretel y en el segundo caso, un grupo mucho más reducido integrado exclusivamente por archiveros, con dos coordinadores que se han sucedido en el tiempo: Abelardo Santamaría y Javier Requejo.

A partir de aquí hablaremos de la “descripción” al referirnos a la propuesta con metadatos por la guía que nos ocupa y a la “descripción archivística” al hacerlo a la descripción con atributos prevista en el modelo conceptual de la CNEDA.

Si para la “descripción” su aplicación va a afectar al documento y al expediente electrónicos y a la serie documental, para la “descripción archivística” la aplicación afecta al conjunto de la entidad “documentos de archivo” (grupo de fondos, fondo, división de fondo, serie, subserie, fracción de serie o subserie, unidad documental, colección, división de colección y componente documental), a las funciones, a los agentes, a los lugares y a las normas.

El corazón de la “descripción” está en la aplicación de los metadatos que en el caso de la “descripción archivística” primero se centró en los caracteres externos e internos, más tarde en los elementos de descripción a partir de la ISAD(G) que finalmente pasan a llamarse atributos en el NEDA-mc. Siendo afines metadatos y atributos como se reconoce en la NEDA-voc no hay coincidencia plena entre una y otra descripción.

La no coincidencia resulta lógica, teniendo en cuenta que la “descripción” afecta al documento electrónico en el tiempo de su producción y sus usuarios

¹⁰ Vid. NEDA-voc

son, en buena medida, diferentes a los de la “descripción archivística” que afecta a cualquier documento de archivo ingresado en el Archivo, finalizada su tramitación. Tiempos distintos, agentes, espacios, metadatos/atributos y usuarios diferentes para una descripción que por el momento dificultan entenderla como un proceso único y continuo.

Para la “descripción” en esta guía también se pone énfasis, insistiendo en la recuperación, en los criterios para la elaboración de encabezamientos y tesauros, propia de los documentalistas, y se aborda la necesidad de emplear metadatos de negocio, es decir que nos permitan conocer sin necesidad de abrir los expedientes, aspectos tales como si la resolución es afirmativa o negativa.

En la introducción de la guía y partiendo de la norma ISO 23081 se insiste en las ventajas de los metadatos no solo para reconocer y representar los documentos sino también para “identificar a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan”.

Estando de acuerdo con la utilidad indiscutible de los metadatos que no se aparta de la reconocida a los atributos disiento en que los procesos “creen” los documentos cuando éstos sí son producidos por personas o entidades reconocidas como agentes productores. En todo caso son las funciones las que determinan los modelos documentales.

Se hace a continuación una clasificación de metadatos:

- metadatos automatizables, que son los que automáticamente facilita el sistema y van a ser la mayoría, como la fecha de captura, la de resolución.
- metadatos heredables que como ejemplo se precisa el caso de autor.
- metadatos manuales o de contenido entre los que reconoce: título (título del expediente) que como indispensable ya era reconocido en la ISA-D(G).

Hay cuestiones planteadas como nuevas que están admitidas de antiguo por la teoría archivística que a veces parece no ha existido. Es el caso de reconocer que algunos metadatos/atributos de la serie son heredados por los expedientes constitutivos de dicha serie.

Puede entrar la duda de si los metadatos de acceso, seguridad y calificación (determinados por los estudios de identificación y valoración aprobados por la Comisión Calificadora) no son necesarios (Vid p.13, 40) por el hecho de ser heredados de la serie a la que pertenecen a la hora de la transferencia de expedientes al Archivo. De hecho el acceso, y la calificación pueden variar de antes a después de ingresar en el Archivo. Pudiera ser el caso de los documentos esenciales.

Entre los metadatos obligatorios para el documento y el expediente electrónicos están el nombre natural y la fecha fin que sumados a los metadatos que se enumeran superan los quince y no todos coinciden con los atributos reconoci-

dos en la ISAD(G), ni en el NEDA-mc. De aquí constatar que una “descripción” con metadatos y una “descripción archivística” con atributos, hasta hoy difieren y si admitimos la distinción entre “gestión documental y archivo”, que marcan dos espacios diferentes, al dejar la gestión al margen del Archivo, convendrá precisar quienes serán los responsables de una y otra descripción. Aunque lo que debe primar es el acercamiento y la unificación.

Los metadatos obligatorios (vid.p.10) tanto del documento como del expediente electrónico están previstos en las NTIS correspondientes entre los que destaca el metadato clasificación por incluir el código del procedimiento administrativo que ya está recogido en el SIA.

Posteriormente se han elegido los metadatos precisos “para la gestión documental en un archivo” (clasificación, calificación, seguridad, acceso, uso y reutilización y fecha fin) que deja fuera de la responsabilidad archivística funciones que siempre lo han sido, evidenciando una vez más la existencia de dos gestiones documentales, una en las unidades de tramitación y otra en el Archivo. A estos metadatos se añaden los de registro, trazabilidad y el nombre natural al que ahora se da una importancia extraordinaria.

Todo lo cual, no deja de obligar a garantizar que los expedientes tengan la estructura que determina el ENI (Esquema Nacional de Interoperabilidad) recomendando para tal fin una aplicación que esté integrada en INSIDE.

La Guía a partir del epígrafe 6 dedica todo su esfuerzo en analizar los distintos “niveles de descripción”¹¹: serie, expediente y documento, estimadas categorías dentro de los metadatos.

Para la serie dichos metadatos son: identificador, categoría, denominación de clase, código de clasificación y nombre natural a los que se añaden elementos y subelementos que se precisan y enumeran.

De igual modo se revisan los metadatos para el expediente entre los que son obligatorios: identificador, órgano, fecha de inicio, clasificación, estado, interesado, tipo de firma a los que se añade nombre natural y fecha fin.

El uso de nombre natural exige una atención especial hasta el punto de incluir un listado de aplicaciones con ejemplos reproducidos del NEDA-mc y de aquí algún desacierto, así al incluir como ejemplo “consultas de la Cámara de Indias” que tiene sentido en el modelo conceptual de la CNEDA pero no en esta guía.

Finalmente se reconocen los metadatos mínimos para el documento electrónico, precisados en la NTI correspondiente (identificador, órgano, fecha de captura, origen (ciudadano o administración), estado (original o copia), nombre del formato, tipo documental, tipo de firma. Todos, hasta aquí automatizables, entrañando más dificultad el “estado de elaboración”. El uso de nombre natural vuelve a destacarse por necesario.

¹¹ La NEDA-voc no incluye nivel de descripción al referirse a la entidad documentos de archivo.

Concluida la precisión para los “tres niveles de descripción” se analizan los metadatos no obligatorios pero recomendables relativos al registro (vid. 7.1), a la trazabilidad (vid. 7.2), metadatos de negocio (vid. 7.3). Estos últimos de gran utilidad para la automatización administrativa.

Como dijimos al principio esta guía no solo se va a ocupar de la descripción a partir de los metadatos reconocibles en los documentos, sino a partir de descriptores o palabras clave que faciliten la recuperación y para ello dedica el epígrafe 8.3 a la metodología para la elaboración de tesauros evidenciando que también hay sitio para los documentalistas en la gestión de documentos electrónicos.

Las definiciones que, como vocabulario, se incluyen al final no pasan de seis y todas referidas a los tesauros, ningún término alusivo a la descripción archivística.

Quizá sea esta guía una de las pocas que incluye bibliografía, reducida curiosamente al mismo artículo que figura en la Guía de implantación.

5. GUÍA DE APLICACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Se avisa que la guía tratará sobre el derecho de acceso, sus limitaciones, el acceso a los documentos con datos personales, la seguridad de la información o el control de acceso.

Sin duda, el acceso es un derecho regulado que no una facultad como se definía en el glosario de la NTI, cuya aplicación ha supuesto un proceso o varios aplicados por los archiveros a partir del ingreso de los documentos en los Archivos y cuya postura de aplicación, hasta ahora, ha sido más liberalizadora que la de los reguladores.

El acceso se ha ampliado desde el momento que el espacio y el tiempo del acceso se han abierto. El acceso es ahora posible durante la producción documental y por tanto antes de llegar los documentos al Archivo y además la información pública, de la que antes poco se hablaba, queda a disposición de los ciudadanos. Documentos e información son objeto del acceso aunque en el título de la guía a la información se da todo el protagonismo.

Partimos del artº 105c de la Constitución, situándonos en la Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de Transparencia que la guía va analizando (nºs 13-18) junto a la seguridad de la información a partir del RD 3/2010 de 8 de enero, del Esquema Nacional de Seguridad.

Como el resto de las guías no pretende ser un manual de aplicación de procesos relacionados con el acceso, aunque lo parezca, volviendo a insistir en todo lo legislado al respecto tanto en la Ley 19/2013 de 9 de diciembre como en la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común.

Son muchos los metadatos relacionados con el acceso, quizá 28, aunque solo pocos figuran como obligatorios (identificador, nombre natural, nombre del fichero, fecha de inicio, derechos de acceso, uso y reutilización).

El acceso está hoy relacionado con la transparencia y como órgano responsable se mantiene la Comisión Superior Calificadora de Documentos dependiente del Ministerio de Cultura que da las pautas sobre la conservación –quizá más oportuno hoy, sobre la calificación– y el uso de los documentos de la Administración General del Estado, compatible con las comisiones calificadoras o de valoración de otras administraciones y órganos.

En el proceso de acceso a los documentos electrónicos se contemplan tres manifestaciones:

- acceso de los propios tramitadores
- acceso de los interesados
- acceso a la información pública por cualquier persona, estando las dos primeras sujetas a los controles establecidos al efecto, la tercera no teniendo controles en principio está sujeta al control de la elaboración de la propia información pública que así puede quedar desdotada de las exigencias reconocidas a los documentos de archivo.

A la hora de la seguridad se recurre ampliamente al ENI (Esquema Nacional de Interoperabilidad) y al Reglamento General de Protección de Datos.

Ocho son los términos incluidos para su definición empezando por acceso que define como el derecho a la consulta de la información y el procedimiento para llevarlo a cabo y siguiendo por ciclo de vida, dictamen, documento electrónico, organización, reutilización, soporte, valoración que no son precisamente términos específicos del tema de la guía y quizá por eso repetidos en otras.

6. GUÍA DE APLICACIÓN DE CALIFICACIÓN

En el orden secuencial de las guías quizá la calificación debería preceder al acceso.

El proceso de calificación –que no se definía en la NTI– “incluye la valoración, la determinación de los plazos de conservación y transferencia de los documentos establecidos en el dictamen que determine las acciones que se les van a aplicar a lo largo de su ciclo de vida”. En este proceso también se concretan los documentos esenciales en función de su necesidad para el desarrollo de los fines de la organización, previendo determinados riesgos que puedan hacerlos desaparecer y en algunos casos incluye los plazos de acceso. En definitiva suma de valoración, identificación de documentos esenciales y el dictamen de la Comisión calificadora, que yo diría son más de un proceso.

El término calificación solo se había usado para dar nombre a alguna de las comisiones responsables de la valoración.

No es igual valorar que calificar.

De hecho la calificación como acabamos de ver incluye dos procesos: la propia valoración y la determinación de los documentos esenciales.

La valoración era la primera función archivística compartida y corresponsable que, una vez analizados los valores documentales, determinaba los plazos de transferencia y de conservación para, a partir de la selección, asegurar la conservación permanente de algunos documentos, eliminando aquellos no estimados necesarios para el futuro como fuentes de información.

Por lo que respecta a los documentos esenciales no les habíamos dedicado mucha atención hasta recientemente, a pesar de estar reconocidos desde 1950 en USA con vistas a asegurar la continuidad del gobierno en caso de emergencias o desastres y reconocidos recientemente en el MoReq2. Es ahora cuando han cobrado protagonismo por los riesgos añadidos de borrado en el contexto digital aunque curiosamente esta guía no precisa ni los riesgos, ni enumera las funciones importantes de la organización para hacerlos visibles y poder determinar cuáles son esos documentos esenciales que requieren unas medidas de protección especiales.

El contenido de la guía está destinado como en otras guías, en primer lugar a “los responsables de gestión, conservación y archivo de documentos y expedientes electrónicos” que no parece que sean sino los gestores administrativos, los archiveros y en tercer lugar los informáticos. No se hace alusión a la regulación de la Comisión Calificadora.

Tras la definición de la calificación a la que ya he hecho referencia al principio de este epígrafe, se refiere a los documentos esenciales (vid.5.1) como de especial relevancia dando contenido al término calificación. La definición de los mismos no se aparta de la suficientemente conocida¹². La enumeración de algunas características para distinguirlos que coincide con las de conservación permanente no facilita mucho su específica distinción porque entiendo que no todos los documentos de conservación permanente tienen que ser documentos esenciales. En el caso que nos ocupa la esencialidad no siempre es permanente.

Como segundo objetivo pasa a la valoración dando una de las múltiples definiciones difundidas para ella y reconociendo a la serie como principal unidad de trabajo de la valoración.

No añade nada nuevo a lo estudiado, reconocido y admitido por los archiveros y así también reconoce los valores primarios y secundarios, añadiendo los criterios a tener en cuenta para preferir las series a valorar. Los resultados afectarán a la fijación de plazos para la transferencia, para su selección y para el acceso. Se estima al calendario de conservación como el instrumento necesario para apli-

¹² Son documentos esenciales “los que resultan indispensables para que la entidad pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas”.

cación de la valoración. En definitiva, según la teoría archivística, que la gestión de documentos, sean o no electrónicos, precisa para su aplicación.

Como en el resto de las guías lo novedoso reside en la asignación de metadatos para su reconocimiento en el momento de la captura, siempre que sea posible.

No hay hasta hoy dictamen de valoración para todas las series ni metadato de esencialidad para todos los documentos de aquí que la incorporación será en cualquier momento posible.

Concluye la guía con las definiciones de sólo 5 términos (agrupación documental, dictamen, expediente, fondo documental, procedimiento administrativo, serie documental, tipo documental) que no puede decirse sean los más apropiados para la función/proceso que se analiza y no puedo menos de insistir nuevamente en el error definatorio para tipo documental que reclama la rectificación.

7. GUÍA DE APLICACIÓN DE LA CONSERVACIÓN

La conservación ha sido durante muchos años la función identificadora de la profesión de archivero/a. Se ha definido como el conjunto de todas las actuaciones preventivas y curativas para mantener las características externas e internas de un documento. Exige una gestión activa y continuada a lo largo de toda la existencia del documento hasta convertirla en una exigencia para su servicio y uso.

La conservación se ha manifestado en dos dimensiones: la conservación como mantenimiento de los propios documentos y la conservación como la segunda opción de la selección, de aquí la relación estrecha con los dictámenes de la autoridad calificadoradora. Los archiveros han tomado mayor partido por la segunda dimensión adquiriendo gran responsabilidad a la hora de la valoración.

En cambio en esta guía siendo digital el contexto, es la primera de las manifestaciones la que cobra mayor protagonismo, acusando más dimensión tecnológica. Ahora dejan de tener sentido las actuaciones referidas a los documentos en soporte papel que siguen por otra línea. Su objetivo es marcar criterios para:

- la conservación de firma electrónica
- la conservación de soportes
- la conservación de formatos.

El ámbito de aplicación y destinatarios siguen siendo los mismos que en las otras guías, aunque en este caso quizá sean los informáticos a los que más afecte la aplicación.

Al centrarse en el objeto lo hace a partir de la información, no de los documentos, aunque de inmediato se refiere a garantizar la conservación de los documentos y otras formas de información con las características que les son exigibles.

Es quizá la primera vez que se habla de documentos electrónicos de archivo (vid. 5.) quizá porque se reproduce un texto europeo que contiene la expresión.

La normativa para la conservación se centra en su mayor medida en las leyes 39/2015 y 40/2015 y apunta a un programa de gestión documental que abarque más allá de la selección, es decir dando entrada al espacio del Archivo.

Se insiste en algo admitido: la conservación no solo tiene su sitio tras la selección sino desde la captura. Es un proceso continuo acorde con una gestión documental que abarca el tiempo existencial de los documentos que no es precisamente el modelo de gestión documental que transmiten estas guías.

En el caso de los documentos electrónicos, la conservación de las firmas electrónicas ocupa un espacio de interés importante. De aquí que para proteger la firma de posibles obsolescencias o de los certificados de firmas han de seguirse procesos de resellado y de almacenamiento de firma en un depósito seguro. En este sentido, avisa que la adaptación de la Plataforma@firma y otros servicios comunes a la futura normativa minimizará los cambios requeridos en los sistemas de organismos públicos que los utilicen.

Confunde cuando habla del “Archivo definitivo de documentación” que será el que debe comprobar la validez de las firmas electrónicas en el momento de su “archivado”. ¿Es el que llaman Archivo definitivo el “Archivo único”? ¿El archivado es el momento de la transferencia?.

De la conservación de las firmas pasa a la de los formatos de los documentos electrónicos previendo que la evolución de la tecnología puede hacer que el contenido de los documentos electrónicos resulte inaccesible a medida que cambien los formatos utilizados para la representación. La conversión necesaria se hará de acuerdo a los requisitos establecidos a tal fin en las leyes 39/2015 y 40/2015 y la NTI de procedimiento de copiado auténtico. La NTI del catálogo de Estándares establece los formatos, admitidos o en abandono, que deberán hacerse constar y ARCHIVE permite la invocación de un servicio externo de cambio de formato sobre los documentos archivados.

Por lo que afecta a la conservación de soportes, los documentos electrónicos se conservaran en sistemas de almacenamiento con independencia de los servidores que se encargan de gestionarlos, lo que no impedirá el acceso a los documentos electrónicos desde los referidos servidores. Habrá que tener presente la obsolescencia de los soportes de almacenamiento a partir de su vida útil con realización de copias antes de llegar al final de la referida vida útil.

Los requisitos de conservación para los documentos electrónicos tienen un considerable componente tecnológico de aquí que la organización debe contar con buenos sistemas de información y la infraestructura TIC gestionada por personal especializado. De no ser así la conservación de los documentos electrónicos no puede prosperar.

Hasta aquí la conservación que tiene como objetivo el mantenimiento de los documentos electrónicos con todas sus características durante la etapa de gestión administrativa y a partir de aquí la continuidad de este mantenimiento tras la transferencia y entrada en el Archivo que por definitivo debe ser el Archivo único y cuya solución según la guía está en ARCHIVE.

ARCHIVE es un sistema de gestión y preservación de Archivo definitivo de expedientes electrónicos conformados de acuerdo al ENI que corresponden a procedimientos finalizados. Sus funcionalidades, posibilidades y por tanto ventajas no parecen tener límites, pero entre todas ellas me sorprende la posibilidad de “la creación y mantenimiento del cuadro de clasificación de series documentales” que entiendo no es sino el cuadro de clasificación funcional que ya estará funcionando en la etapa de producción/tramitación. Por lo que respecta a la conservación incluye los siguientes procesos automáticos: conservación de firmas, de formatos, de soportes, añadiendo garantías de perdurabilidad de los datos.

Finaliza la guía con la tabla de metadatos que utiliza ARCHIVE asociados a la conservación, aplicados a una serie documental. De los 22 metadatos, son obligatorios 9; identificador, categoría, seguridad, derechos de acceso, calificación –valor–, calificación –plazo–, fase de archivo, documento esencial, denominación clase (que parece ser el tipo documental).

8. GUÍA DE APLICACIÓN DE TRANSFERENCIA

En el espacio analógico la transferencia se entiende como uno de los procesos de ingreso, el más habitual, a un Archivo, que consiste en el traspaso regulado y periódico de documentos y de la responsabilidad sobre ellos, desde las unidades de producción de una organización al Archivo o desde un Archivo al siguiente de la red.

En la introducción de la guía se define como “proceso habitual de ingreso de *fondos* (se utiliza erróneamente fondos en plural por documentos) en un archivo mediante traslado de fracciones de series documentales una vez que estas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración (no sé si sería más pertinente en este contexto hablar de calificación) para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos”.

Podemos afirmar que es la segunda manifestación del ingreso de los documentos, como proceso, en la gestión de documentos con el objetivo fundamental de conservar para el futuro los documentos y la información en ellos contenida y hacer posible su uso y su servicio a partir de una gestión documental reconocida, pero mientras captura y registro se sincronizan no ocurre igual entre selección y transferencia, cuya relación es evidente pero no su sincronización.

Puede sorprender que se diga que “tiene como objetivo facilitar el paso de los documentos a través de los diferentes archivos del sistema de manera que

puedan recibir el tratamiento adecuado al momento de su ciclo de vida”. No sé si puede haber contradicción entre el Archivo único y un Sistema de Archivos (central, intermedio, histórico/permanente) cuando para mayor abundamiento se dice que la transferencia conduce al “archivado definitivo”.

Ese “archivado” definitivo queda establecido por ARCHIVE obligatoriamente, como solución para el “archivo definitivo” de expedientes electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados. Las bondades y excelencias son ampliamente expuestas –ya se ha hecho en otra ocasión–.

La guía pasa a enumerar las etapas del proceso de transferencia:

- se llevará a cabo en paquetes de datos que contengan los expedientes o documentos a transferir (ahora no se habla de fondos como en la definición) de acuerdo a un formato acordado
- los calendarios de conservación fijaran los plazos de transferencias
- la remisión de la “documentación” (¿porqué no de los documentos?) se realizará preferentemente a través de la Red SARA
- de toda transferencia deberá quedar constancia en el Archivo remitente (de nuevo alcanzamos a percibir una red de Archivos)
- el receptor verificara el contenido del paquete transferido para su aceptación, quedando constancia de la remisión como de la recepción. El Acta de entrega plasmará la constancia de la entrega.

Son trámites conocidos por habituales para los documentos en soporte papel.

A continuación la guía se detiene en precisar los metadatos mínimos para la transferencia entre “repositorios” con cambio de custodia con lo cual queda evidenciada la existencia de una red de Archivos antes del Archivo único.

A la hora de las definiciones son 11 los términos distinguidos (calificación, ciclo de vida, dictamen, documento electrónico, expediente electrónico, firma electrónica, metadato, política de firma electrónica, repositorio electrónico, trazabilidad) que quizá no sean los términos más afines al tema. La mayoría son términos generales que como tales afectan a todas las guías y faltan quizá los que serían específicos.

9. GUÍA DE APLICACIÓN DE ELIMINACIÓN

La eliminación no ha sido estimada por los archiveros como función específica sino como una tarea física consecuencia de una de las dos opciones planteadas en el dictamen de la valoración: conservar o eliminar y cuando. Durante tiempo el término expurgo le dio nombre pero su uso prácticamente quedó arrinconado, aunque ahora vuelve a mencionarse.

En el contexto de la eliminación hay cuestiones admitidas que van a afectar también al contexto digital. Así, no habrá eliminación sin autorización regla-

mentaria, ni tampoco manteniendo los documentos la vigencia administrativa y es bueno recordar que la valoración y su dictamen afectan a las series y la eliminación a las fracciones de serie con impedimento de la reutilización del soporte, quedando sólo la huella del muestreo. La aplicación de la eliminación solo estaba contemplada en el espacio del Archivo. Ahora en el contexto digital la aplicación de la eliminación aumenta el espacio, el tiempo, las técnicas y los agentes. Y habría que decir que sube de categoría.

Afortunadamente el nombre de destrucción como proceso de la gestión de documentos electrónicos ha quedado sustituido por el más suave de eliminación, aunque el uso de destrucción se prodiga en el texto (Vid. 3.V; 5.VIII, etc.)

Ya observamos en su día (Heredia Herrera, A. 2013,) como la trazabilidad del proceso ofrecía ciertas actuaciones que carecían de sentido al reconocer que se requería la autorización administrativa de la autoridad competente y la comunicación a la autoridad calificadora. Así planteado ocurría que si la autoridad competente autorizaba la eliminación, la comunicación de ésta a la autoridad calificadora resultaba inoperante por irremediable.

No habrán faltado reflexiones de otros en este sentido que han dado un cambio a los planteamientos de la guía a este respecto.

Situados en el contexto electrónico, la relación con la valoración– ahora, valdría calificación– y con los dictámenes correspondientes sigue siendo indiscutible.

La guía pretende:

- la distinción entre eliminación, borrado seguro de documentos electrónicos y destrucción de soportes
- justificación de la eliminación
- clasificación de soportes
- nivel de protección de la información
- selección de métodos y técnicas de borrado o destrucción.

Exige una capacidad de almacenamiento flexible que no incluye los sistemas de almacenamiento de discos duros.

Los destinatarios como en el resto de las guías son “los desarrolladores de aplicaciones de gestión, conservación y archivo de documentos y expedientes electrónicos”.

Después de enumerar la normativa en la que se apoya, establece la diferencia para los documentos electrónicos entre borrado, destrucción y eliminación: el borrado afecta sólo a la información total o parcial, la destrucción afecta al soporte y la eliminación es un concepto global que incluye a ambos lo que ha permitido el cambio de nombre del proceso.

De los 35 metadatos para reconocer la eliminación que recomienda y enumera, solo 13 son obligatorios.

Entre los metadatos y con relación a la trazabilidad del proceso de eliminación hay uno específico que contiene información acerca de las acciones de gestión documental y sus metadatos y las fechas en que se produjeron las referidas acciones.

Después se precisan las tres causas que podían dar origen a un proceso de eliminación de documentos electrónicos: ejecución de un dictamen de eliminación, la transferencia al Archivo y el cambio de soporte. De las tres causas la primera no difiere del proceso seguido con los documentos en soporte papel. En cuanto a la segunda el borrado se hace necesario en el ámbito de producción una vez transferidos los documentos al Archivo. Con relación a la tercera causa motivada por fallo o por obsolescencia del soporte, previamente se realizará una copia de los datos en los nuevos soportes.

Se puntualiza que no se eliminará un documento que forme parte de varios expedientes mientras haya uno sin eliminar, a la vez que se recomienda la eliminación de copias de documentos eliminados.

Pudiera sorprender en principio que en una guía de aplicación de la eliminación se incluya la protección de la seguridad aunque ciertamente la relación existe aplicando niveles de seguridad.

La guía se extiende en reconocer los tipos de soporte de almacenamiento, a su contexto y a su gestión, aspectos que entiendo exceden la responsabilidad archivística.

Finalmente pormenoriza las técnicas y métodos de borrado de información (sobrescritura, comandos a nivel de firmware, borrado criptográfico, desmagnetización) y destrucción de soportes (trituration, desintegración, aplastamiento, pulverización), completando la información en forma de tablas.

La eliminación actualmente, como otros procesos, tiene dos tiempos y dos espacios: antes y después, en el espacio de tramitación y, después del ingreso en el Archivo. Ocurre que la transferencia marca el ingreso en el Archivo de los expedientes finalizados pero como tales suelen seguir teniendo vigencia administrativa y no pueden eliminarse hasta la prescripción de la misma.

Como en la mayoría de las guías el escaso vocabulario elegido para el tema específico de la eliminación, además de escaso es inadecuado por general, es el caso de documento electrónico u organización.

10. GUÍA DE APLICACIÓN DE TRAMITADORES Y GESTORES DOCUMENTALES

Esta es una guía que, colocada al final del repertorio, tiene un contenido repetitivo, no siendo además la aplicación de ningún proceso. Reproduce parte de la guía de implantación de la política de gestión de documentos electrónicos.

Podía haberse incluido, como epígrafe, en dicha guía.

Como punto de partida toma la conformación del expediente electrónico, con los documentos y con los metadatos correspondientes al que se añadirá el índice del expediente para quedar integrados en un paquete de información de transferencia (SIP). Se reconoce que la mayoría de los metadatos son automatizables en las aplicaciones de gestión, pero son necesarios algunos de carácter manual que hay que incorporar, siendo particularmente importante el nombre natural (eEMEGDE3.1) equivalente al elemento de descripción “título”, de la ISAD(G) que posibilita la localización e identificación del expediente en cuestión y de igual manera ocurre con la serie y con el documento.

Se insiste, de nuevo, en la confusión existente entre documento, expediente y procedimiento –no sé si ha querido decir serie– que no es el caso entre los archiveros y aporta tres definiciones que no se apartan de las incluidas en la guía de implantación.

Reconoce que importa la precisión a la hora previa de automatizar los procedimientos o contratar un gestor documental que permita el alta de la unidad productora, de la serie, del procedimiento y de su tramitación y de la remisión al Archivo electrónico.

Apunta las funcionalidades básicas y características de un gestor documental y la importancia de un repositorio electrónico donde “coinciden los documentos, la gestión (¿gestión administrativa?), y el personal”.

Al contratar una aplicación de tramitación o un gestor documental habrá que tener en cuenta la configuración de los procedimientos a partir de la normativa que los regula, los documentos básicos, el órgano productor y la competencia y funciones que tiene atribuidas y enumera los requisitos que serían los que habría que especificar a la hora de redactar un pliego de condiciones para la adquisición.

Más adelante se enumeran los metadatos para “el procedimiento o la serie documental”: código de clasificación, órgano, nombre natural (del procedimiento) y los metadatos de seguridad, acceso y calificación que heredaran los expedientes antes de entrar en el Archivo. De igual modo se enumeran los metadatos obligatorios para el expediente electrónico a los que se añaden dos adicionales no contemplados en el ENI como obligatorios pero que estimados necesarios pasan a ser obligados desde la misma generación del expediente: el nombre natural y la fecha fin. Finalmente se reconocen los metadatos mínimos del documento electrónico (identificador, órgano emisor, fecha de captura, origen (ciudadano o administración, estado (origen o copia), nombre del formato, tipo documental, tipo de firma) todos automatizables a los que se añaden estado de elaboración, nombre natural.

Dada la importancia de nombre natural, en la que se insiste, se advierte que debe contener el asunto del expediente y previamente ha de normalizarse su expresión tanto para el expediente como para el documento.

Como en todas las guías hay un epígrafe para definiciones y acrónimos. En este caso son 19 términos generales y aleatorios ¿Por qué se incluye captura, registro, valoración y no clasificación, ni descripción?, términos que van a repetirse en otras guías.

11. GUÍA DE APLICACIÓN DE DIGITALIZACIÓN

La digitalización que ahora figura entre las aplicaciones de las guías para la gestión de documentos electrónicos no es una función archivística, pero sí la instrumentalización tanto de la difusión a la hora de la transparencia para el servicio de la información pública, como en la etapa de archivo para el uso de los documentos por los ciudadanos y en uno y otro caso la conservación sale beneficiada. De aquí que tanto en la fase de producción como en la de archivo los objetivos son la conservación y la difusión.

Como aplicación en el marco de la política de gestión de documentos electrónicos afecta a los documentos en papel presentados por los ciudadanos a la hora de la captura, a las copias de los documentos esenciales y en el caso de los documentos de conservación permanente ingresados en los Archivos tradicionales exige una selección de los mismos para un plan de digitalización.

Agentes, tiempos y espacios diferentes pero iguales exigencias y requisitos técnicos.

Aunque en principio esta guía, se sitúa en el contexto electrónico, al extenderse y pormenorizar tanto el proceso digital como los requisitos técnicos preceptivos será de ayuda para algunos archiveros que no han sido responsables de planes de digitalización a la hora de contratar una empresa digitalizadora. De aquí la mayor amplitud de destinatarios de la guía: empleados de oficina de registro, responsables de procedimientos de creación de documentos electrónicos desde soporte papel, responsables de sedes electrónicas, responsables de gestión, conservación y archivo de documentos electrónicos, desarrolladores de aplicaciones de digitalización de documentos electrónicos, desarrolladores de aplicaciones de gestión.

Quizá las plantillas de personal necesiten ampliarse o multiplicar las funcionalidades de gestores y archiveros.

Enumera la guía sus objetivos:

- la preparación de la “documentación”
- requisitos técnicos
- fases del proceso de digitalización
- metadatos
- incorporación de documentos al expediente
- archivo.

En el desarrollo del proceso distingue tres fases: el inicio o preparación, la digitalización propiamente dicha, con asignación de metadatos y firma electrónica, que ha de ser sometida a un control de calidad antes de la fase final o de captura. Plantea en el punto 47 alguna confusión entre veracidad y originalidad y por último ejemplifica la visualización de las copias electrónicas obtenidas de la digitalización.

La digitalización no afecta solo a los documentos textuales sino también a los que no lo son, como las fotografías que necesitan de requisitos técnicos especiales y son precisados en la guía.

A la hora del vocabulario son siete los términos que salvo “digitalización” no son específicos del tema y además figuran en otras guías (expediente, fondo documental, serie documental, tipo documental, procedimiento administrativo).

VOCABULARIO Y LENGUAJE

Si el vocabulario reduce la interpretación y el lenguaje facilita el conocimiento, importa, en textos normativos que van a servir de referencia, hacer una reflexión sobre los términos incorporados, establecer la comparación con vocabularios afines y reflexionar sobre el uso dado y su compatibilidad.

Las once guías incorporan, al final, un epígrafe, “definiciones y acrónimos”, que incluye en el primer caso una media de 7 a 8 términos, a excepción de la primera guía que recopila 19 de los que muchos son repetidos en varias de las guías restantes, totalizando un glosario de sólo 35 términos¹³ número bastante menor de los incluidos en la Guía de aplicación de la NTI, en 2012.

Estableciendo la comparación con el glosario de la NEDA-voc que da un total de 135 voces sólo para el proceso de descripción archivística, el de estas guías se queda muy por debajo. Quizá habría que haber incorporado términos más afines al contexto digital cuando las guías se sitúan en dicho contexto.

Es posible que al haber incluido definiciones importantes en el texto se haya eximido de añadir las al glosario, es el caso, entre otras, de archivo, de fecha fin, de gestión documental, de nombre natural.

Se recuperan términos arrumbados, como nivel de descripción, expurgo, destrucción. Hay un uso aleatorio de documentos y documentación, de creación y producción, de creador y productor, manteniendo el lenguaje de la NTI.

¹³ Agrupación documental, calificación, clase, ciclo de vida, descripción, descriptores libres, dictamen. Digitalización, documento electrónico, encabezamiento de materias, expediente, firma electrónica, fondo documental, gestor documental, interoperador en el tiempo, marca de tiempo, metadato, organización, palabras clave, política de firma electrónica, procedimiento administrativo, registro, repositorio electrónico, reutilización, sellado de tiempo, sello de tiempo, serie documental, series complementarias, series paralelas, soporte, tesoro, tipo documental, tramitador, trazabilidad.

Se acierta admitiendo y reconociendo, una y otra vez, como metadato esencial, por necesario, el “nombre natural”.

No se define “archivo” pero a estas alturas y dada la múltiple terminología para denominarlo convendría definir las variantes (repositorio electrónico, Archivo centralizado, Archivo electrónico definitivo, Archivo único). A la hora de la transferencia quizá sorprenda seguir hablando de Archivo central, intermedio e histórico. ¿Será posible mantener la definición de la NEDA-voc de Archivo como responsable de la gestión de documentos de archivo?

De “acceso” se dice: “derecho a la consulta de la información pública”. Vale, si no perdemos de vista que el acceso afecta a los documentos y a la información elaborada y decidida para la consulta pública.

“Calificación” no había sido definida en la guía de la NTI(2012) aunque la valoración figuraba en la enumeración de sus contenidos. Ahora se apropia de su definición identificándose con ella y añadiéndole la eventual calificación de los documentos esenciales.

Del “ciclo de vida”, respetando el concepto anglosajón, se dice que culmina en la selección y transferencia dando sentido a una gestión documental que deja fuera al Archivo que es el modelo de gestión transmitido en estas guías. Pero ocurre que la vida de los documentos no termina con la selección, porque la conservación permanente que es una de sus opciones no deja inactivos, sin vida, a los documentos sino todo lo contrario.

La “destrucción” estaba enumerada en la NTI como proceso. Ha sido afortunadamente sustituida por eliminación porque resultaba bastante inconveniente estimar que la gestión documental terminaba en un proceso destructor.

La definición de “documento electrónico” se repite en las guías 2, 5, 8, 9, 10, manteniendo la definición oficial: “información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato electrónico determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado” que se acerca más a la definición de documento (genérico) que a la de documento de archivo (específico).

“Fecha fin” es una expresión novedosa para un atributo reconocido y obligado para la mayoría de las entidades documentales.

“Fondos” al utilizar el plural se identifica con documentos, cuando fondo tiene una acotación que conduce a una identidad precisa en el contexto archivístico.

La “gestión de documentos electrónicos” para cuya aplicación se han publicado estas guías difiere, aún admitiendo bastante afinidad, de la gestión de documentos en soporte papel: en tiempo, espacio, vocabulario, agentes, responsabilidad. Nunca habíamos imaginado que el soporte de los documentos nos iba a llevar a esas diferencias que habremos de acortar. En la primera prevalece el ciclo vital de los documentos del modelo anglosajón, en la segunda el principio de procedencia. El espacio de la primera se sitúa en las oficinas tramitadoras, el de

la segunda en el Archivo, como institución. Los procesos repiten las denominaciones, pero las fases, los metadatos/atributos, no siempre coinciden. La definición de gestión de documentos en el glosario de la guía de aplicación de la NTI: “Conjunto de operaciones dirigidas al control eficaz y sistemático de la creación, recepción, uso, valoración y conservación de los documentos incluidos los procesos para incorporar y mantener pruebas de las actuaciones o actividades de dicha organización en forma de documentos y sistemas de información”. La gestión documental se remite en la NEDA-voc a la voz Archivística, testimoniando su afinidad, y se define como “conjunto de actividades/procesos aplicados a los documentos *a lo largo de su existencia* con el objeto de mantener sus características esenciales de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad constituyendo testimonio del contexto en el que se originaron”. Más clara, desde mi punto de vista, la segunda que la primera.

La expresión “nivel de descripción” que había quedado desplazada en el glosario de la NEDA-voc, vuelve a usarse.

“Nombre natural” adquiere una importancia extraordinaria como metadato obligatorio en muchas ocasiones quedando identificado con el elemento de descripción: “título” y con el atributo recogido en la NEDA_voc “nombre/ título”. En el caso del documento debe incluir el tipo documental y en el expediente además una referencia al asunto a partir de unos criterios homogéneos.

El “repositorio electrónico” al definirse como Archivo centralizado deja abiertas imprecisiones archivísticas.

“Serie documental” se identifica en más de una ocasión con procedimiento, pero resulta que si la serie es una sucesión de documentos, el procedimiento es una sucesión de reglas. Sin duda hay una estrecha relación entre la serie y el procedimiento pero no justifica la identificación. Procedimiento sí se identifica con actividad, siendo la serie la sucesión de unidades documentales testimonio de las acciones de dicha actividad.

“El soporte” no solo sirve para grabar y recuperar datos, sino también documentos.

Para “tipo documental” la definición repetida en varias guías (2,3,6,11) es la que sigue: “unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta regulada por una norma de procedimiento y cuyo contenido es homogéneo”. Tipo documental no es una unidad documental, no tiene fecha y no siempre resulta visible su posible productor. No puede hablarse de contenido homogéneo sino es entre varios tipos documentales semejantes. Quizá más atinada la definición: “modelo de unidad documental que se distingue por tener unas características físicas o intelectuales comunes” (NEDA-voc). Cuando decimos unidad documental nos referimos tanto a la unidad documental simple (documento) como a la compuesta (expediente), aunque no hay unanimidad en reconocer el tipo documental para la unidad documental

compuesta. El tipo documental no es suficiente para el reconocimiento de contenido específico. De aquí la necesidad de nombre natural que lo completará para acercarse a la especificidad. "Expediente de licencia de obra menor" es el tipo documental; "Expediente de licencia de obra menor a Fulano para la construcción de tres ventanas en la calle Arfe de Sevilla" es el nombre natural del expediente. El tipo documental puede valer para dar nombre a una serie, pero no a un documento ni a un expediente aunque sea necesario para completar el nombre natural. Hasta ahora en el contexto electrónico no son muchos los tipos documentales reconocidos en relación con las funciones, y siempre para las unidades documentales simples, de aquí que se nos recomiende que cuando tengamos esa deficiencia recurramos a "otros". Los archiveros están elaborando listas más completas.

CONCLUSIONES

Esfuerzo grande el realizado, pero este reconocimiento no me ha impedido la reflexión desde un ángulo personal y archivístico.

Hace pocos años hice la pregunta de si estábamos ante dos gestiones documentales (Heredia Herrera, A. 2016) y este repertorio de guías parece facilitar una contestación afirmativa, cobrando todo su sentido la repetida expresión de "gestión documental y archivo"—con la que siempre he manifestado mi desacuerdo— porque deja al margen del Archivo dicha gestión, cuando no faltan quienes le atribuimos la responsabilidad de la misma.

Ha ocurrido que la autonomía de la gestión documental practicada por los archiveros, a partir de la ISO 15489 traspasa dicha responsabilidad a las organizaciones y a la hora de la gestión de documentos electrónicos —paralela a la administración electrónica— se ha dado paso a la corresponsabilidad siendo necesaria la aplicación de las TIC. De tal manera que Administración, Archivística e Informática son necesarias para su aplicación.

Javier Barbadillo en su intervención en el primer Congreso de Archivo y Documento Electrónico (Barbadillo Alonso, Javier, 2018) insistía en que ninguna puede faltar. Siendo las tres disciplinas corresponsables yo diría que son los archiveros quienes por su consistente y dilatada experiencia con los documentos de archivo son los que pueden hacer una aportación decisiva.

Sin embargo los textos de las guías marcan cierto alejamiento de la Archivística y ofrecen señales en ese sentido: escasa alusión a términos tan comunes como producción, productor y procedencia. Otra señal pudiera darla el hecho de a la hora de las citas documentales preferir la fotografía como documento de archivo cuando no siempre lo es.

Reconociendo dos tiempos, dos espacios y diferentes agentes la gestión documental sin embargo es una, desde la captura —incluso antes reconociendo

funciones, documentos esenciales, tipos documentales, etc.– hasta después de decidida la conservación permanente, no concluyendo en la transferencia. La conservación permanente marca la continuidad de la gestión documental.

Un informático que no un archivero, reconocía en el Congreso acabado de citar que no hay gestión de documentos electrónicos sin Archivística.

BIBLIOGRAFÍA

- BARBADILLO ALONSO, J. *Implementación de la Archivística en la gestión electrónica de documentos*. Actas Congreso de archivo y documento electrónicos, Madrid, 2018.
- CNEDA: NEDA –MC. *Modelo conceptual de descripción archivística: entidades, relaciones y atributos*. Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, 2017.
- HEREDIA HERRERA, A. *Política de gestión de documentos electrónicos: análisis del marco jurídico para su aplicación*. Boletín de ANABAD, LXIV, 2013, nº 1, p.11-35.
- HEREDIA HERRERA, A. *La gestión documental, la gestión de documentos electrónicos: ¿una o dos?*. Actas VII Congreso de Archivos de Castilla y León, 2016.
- HEREDIA HERRERA, A. *Lenguaje y vocabulario archivísticos algo más que un diccionario*. Junta de Andalucía, 2011, p.66-67.
- MESA DE ARCHIVOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL: *Archivos municipales. Propuesta de cuadro de clasificación de fondos de Ayuntamientos*. Madrid, ANABAD et al., 1996.
- MINISTERIO DE CULTURA. *Diccionario de terminología archivística*. Madrid, 1995.
- PASTOR BERMÚDEZ, A. *El repositorio electrónico donde viven los documentos electrónicos*. Madrid, 2018. Wolters Kluwer, 2018, pp.619-633. Habría que preguntarse quién vive en el Archivo único.

Sevilla, 24 de octubre de 2019