

Las políticas de gestión de documentos electrónicos son ya una realidad

JAVI REQUEJO

La Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos fue aprobada mediante Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas de 28 de junio de 2012. En ella se establecen las directrices básicas que deben definirse en cualquier administración pública para fijar sus propias políticas de gestión de aquellos documentos electrónicos que hayan sido producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones administrativas.

Dicha Norma Técnica resulta de aplicación en cualquier Administración Pública y establece que cada Administración deberá disponer de una política de gestión de documentos electrónicos. También establece que dicha política deberá ser un documento aprobado al más alto nivel de cada Administración, asumido por toda la organización e integrado en el marco general de la gestión de documentos de la misma.

Las políticas de gestión de documentos electrónicos asignan responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del tratamiento de los documentos en la Administración a lo largo de su ciclo de vida, sin importar incluso si los documentos son electrónicos o no. Además, en ellas se deben obligar a la aplicación de los criterios, métodos



de trabajo, normas y buenas prácticas en materia de gestión documental que queden reconocidos en su interior y hayan sido aprobados por la más alta jerarquía de la administración.

Este tipo de documentos también deberá reflejar la aplicación de los principales procesos de gestión documental que se desarrollen en cada administración y que estarán englobados dentro de un apartado denominado Programa de tratamiento documental. En este programa se pueden encontrar los procesos de gestión de documentos que conocemos todos los archiveros (creación y

captura, acceso, descripción, acceso, valoración, eliminación, conservación, transferencias...).

Incluso, la política de gestión debe contemplar el nivel de aplicación y desarrollo de los metadatos que se puedan necesitar en cada administración para la adecuada gestión y descripción de sus documentos electrónicos. Es conocido que existe un Esquema General de Metadatos para la Gestión de Documentos Electrónicos, aprobado como anexo a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de documentos electrónicos, pero dicho esquema por sí mismo no

vale de mucho si no se definen adecuadamente qué metadatos se van a utilizar en cada administración. Además, dicho esquema de metadatos está diseñado para la facilitar la interoperabilidad e intercambio de datos entre administraciones y carece de elementos que pueden resultar necesarios para otros menesteres en cada administración, como pueden ser aquellos metadatos necesarios para la gestión interna en la propia administración o, lo que resulta más evidente a los expertos archiveros de cada administración, para la adecuada

toda la administración y se apliquen adecuadamente los criterios y normas archivísticas para la gestión y conservación de los documentos electrónicos en cada administración.

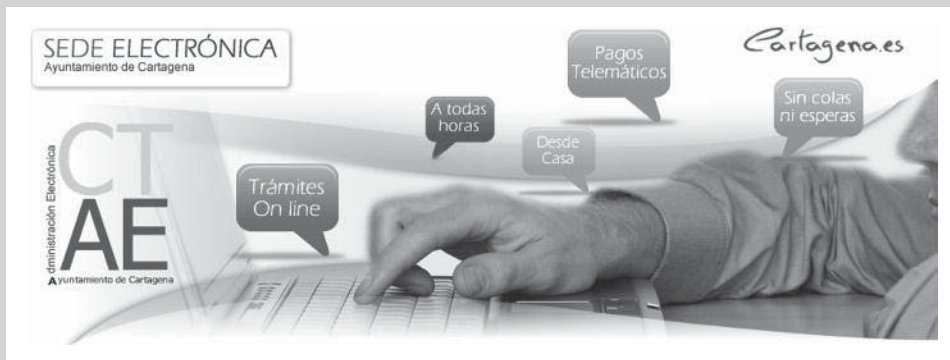
Y ante esta necesidad, los archiveros de cada organización deberían ser los principales responsables para asumir el papel protagonista dentro de su administración y promover cuanto antes la creación y aprobación de un documento de estas características, evitando que otros posibles agentes implicados desarrollen un documento que no tenga en consideración

cuando los únicos documentos que gestionamos en nuestros archivos son claramente históricos y nunca hemos contemplado un documento electrónico en nuestros archivos.

Ante estas dudas o problemas similares a los planteados, debemos ser conscientes de la importancia que supone para los archivos de todas las administraciones el hecho de que, con la aprobación de esta política de gestión de documentos, los archivos pasan a ser agentes partícipes de la política de gestión de la organización, teniendo la posibilidad de aprobar sus instrucciones en materia de gestión de documentos a un alto nivel de la organización. Además, gracias a la aprobación de una política de gestión de documentos electrónicos, se podrán desarrollar instrucciones o directrices que también serán de aplicación en los documentos en papel.

Y también puede ocurrir que una responsabilidad de estas características resulte difícil de asumir por parte de las unidades de archivo, ya que puede entenderse que esa encomienda es más propia de responsables de las tecnologías de las administraciones. Pero, como a la vista de los casos difundidos en el Portal de Administración Electrónica <<http://administracionelectronica.gob.es>> de políticas de gestión de documentos electrónicos que han sido aprobadas o están en fase de aprobación (como la del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, la Generalitat de Catalunya o el Ayuntamiento de Cartagena por tomar un ejemplo de cada administración territorial), lo cierto es que este tipo de actuaciones son una realidad asumible por los archivos de cualquier administración.

El principal escollo que surja será, en definitiva, la propia barrera que se impongan los responsables de los archivos ante un reto y una responsabilidad de estas características. ■



gestión de dichos documentos a efectos archivísticos (por ejemplo, no contempla como metadato el productor, algo que resulta básico para la gestión archivística). Por ese motivo, resulta necesario que cada política de gestión de documentos electrónicos no solo establezca la metodología de aplicación de los metadatos contemplados en el Esquema General, sino que debe añadir aquellos metadatos o esquemas de metadatos que completen a los del Esquema General y sirvan para ofrecer una adecuada gestión de dichos documentos.

Por todo ello, es obligado que cada administración apruebe y desarrolle su documento particular de política de gestión de documentos electrónicos, en el que se identifiquen las responsabilidades en materia de gestión de documentos, se consoliden los procesos de gestión documental que deberán llevarse a cabo a lo largo de

todas las casuísticas que se han ido indicando previamente y que afectan considerablemente a la gestión archivística (por ejemplo, desarrollos procedentes exclusivamente del ámbito de las tecnologías de sistemas o incluso posibles asesorías externas que se puedan encargar para diseñar este tipo de documentos normativos sin conocer la realidad archivística de la administración).

En este sentido, podría parecer que la responsabilidad de elaborar este tipo de documentos resulte abrumadora para una unidad de archivo dentro de una administración cualquiera a la que sin lugar a dudas le falta personal. Que este tipo de actuaciones no tenga cabida en nuestras abultadas agendas repletas de organización de transferencias, descripción, atención a usuarios... O simplemente que el hecho de redactar este tipo de documentos pueda resultar banal o carente de sentido