





SEVERIANO HERNÁNDEZ, BLANCA DESANTES, BEATRIZ FRANCO, RICARD PÉREZ

La Subdirección General de los Archivos Estatales y los nuevos retos de la gestión documental

El Ministerio de Educación, Cultura y Deporte es el departamento de la Administración General del Estado encargado de preparar, dirigir y ejecutar la política del Gobierno en las materias de educación, cultura y deporte.

Esta formulación genérica del ámbito competencial se concreta en la actualidad mediante el Real Decreto 257/2012, de 27 de enero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. En esta norma y también de una manera general se recogen, entre las funciones atribuidas a la Dirección General de Bellas Artes y Bienes Culturales y de Archivos y Bibliotecas de la Secretaría de Estado de Cultura, las cinco competencias específicamente atribuidas a la Subdirección General de los Archivos Estatales:

1. La gestión de los archivos de titularidad y gestión estatal adscritos al Departamento y el asesoramiento respecto de los archivos de titularidad estatal dependientes de otros Ministerios.
2. La creación, dotación y fomento de archivos de titularidad estatal.

Severiano Hernández Vicente (email: severiano.hernandez@mecd.es)

Blanca Desantes Fernández (email: blanca.desantes@mecd.es)

Beatriz Franco Espiño (email: beatriz.franco@mecd.es)

Ricard Pérez Alcázar (email: ricard.perez@mecd.es)

Subdirección General de los Archivos Estatales. Ministerio de Educación, Cultura y Deportes

Recibido: 05-05-2016. Aceptado: 09-05-2016

*Citación: Hernández Vicente, Severiano; Desantes Fernández, Blanca; Franco Espiño, Beatriz y Pérez Alcázar, Ricard (2016). "La Subdirección General de los Archivos Estatales y los nuevos retos de la gestión documental". *Tábula*, n. 19, pp. 233-265*

3. La coordinación del Sistema Español de Archivos.
4. El fomento de la conservación del patrimonio documental y su promoción y difusión nacional e internacional.
5. La planificación, desarrollo y mantenimiento del archivo central del Departamento.

Como es lógico, para conocer con mayor detalle las competencias de la Subdirección General de los Archivos Estatales hay que recurrir a una serie de disposiciones normativas de la Administración e incluso a determinados pronunciamientos del Tribunal Constitucional y de otros tribunales. Entre las normas a las que nos referimos, deben destacarse el *Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso* y a nivel interno *El Plan Estratégico General 2012-2015 de la Secretaría de Estado de Cultura*, documentos en los que se recogen y desarrollan, respectivamente, el marco normativo propio y los objetivos estratégicos de gestión con los componentes de cada uno de ellos y las estrategias a desplegar.

De acuerdo con ello, el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, a través de la Subdirección General de los Archivos Estatales, ha establecido como objetivo fundamental del Departamento el desarrollo de proyectos específicos que nos permitan abordar los nuevos retos de la gestión documental en un nuevo contexto normativo, tecnológico y profesional.

Las líneas de actuación establecidas se han materializado en dos documentos técnicos que consideramos estratégicos y que afrontan la gestión documental desde nuevas perspectivas:

- por una parte, la gestión del patrimonio documental nacido digital mediante la elaboración de la *Política de Gestión de Documentos Electrónicos del MECD*, y
- por otra, el diseño de un Modelo de Gestión de documentos y administración de archivos para la *Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, en el que se incide en la gestión documental como soporte de los principios fundamentales de transparencia, acceso y buen gobierno.

La Política de Gestión de Documentos Electrónicos del MECD

Como todos sabemos, el Esquema Nacional de Interoperabilidad¹ (ENI) obliga a las Administraciones Públicas a establecer las medidas organizativas y técnicas necesarias con el fin de garantizar la interoperabilidad de los documentos electrónicos a lo



largo de su ciclo de vida. Entre estas medidas contempla la definición de una política de gestión de documentos electrónicos que recopile las normas y procedimientos específicos que hayan de utilizarse para la formación y gestión tanto de documentos como de expedientes electrónicos². El ENI establece, en su Disposición transitoria Primera, la obligatoriedad de su implementación en las organizaciones administrativas.

Posteriormente, por Resolución de 28 de Junio de 2012 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, se publicó la *Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos electrónicos*,³ en la que se establecen las directrices y el contenido mínimo de la citada Política, que también es de obligado cumplimiento para todas las Administraciones Públicas⁴. Incluye los aspectos relacionados con su implantación práctica e identificación de los requisitos de la gestión de los documentos electrónicos, necesarios para la recuperación y conservación de los mismos, así como los procesos y acciones presentes a lo largo de todo su ciclo de vida.

Adicionalmente a esta obligación legal, el notable desarrollo que ha experimentado la “administración electrónica” desde la implantación de la Ley 11/2007⁵ hace indispensable establecer en cada Organismo un marco general que regule la producción y conservación de documentos y expedientes electrónicos, y que se integre con el resto de procedimientos existentes para el impulso de la administración digital.

La elaboración de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos del MECD⁶ ha seguido la estructura y contenido especificado en el *Modelo de Política*

de gestión de documentos electrónicos⁷ del ENI y se ha elaborado por parte de la Subdirección General de los Archivos Estatales en colaboración con la Subdirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como responsables conjuntos de su diseño y mantenimiento. La Política de Gestión de Documentos Electrónicos del MECD (PGDE-MECD) fue aprobada el 9 de julio de 2015. Este documento está abierto a futuras reflexiones y actuaciones. De hecho, el pasado 29 de abril de 2016 se dio por concluida una primera revisión del mismo.

¿Cuál es su estructura?

El documento se ha **estructurado** en dos grandes bloques: el cuerpo principal (que comprende la Presentación, la Introducción y los Capítulos 1, 2 y 3) y los Anexos al final del documento. En el cuerpo principal se encuentran las disposiciones de esta Política que, previsiblemente, van a ser más duraderas en el tiempo, por derivar de leyes, reglamentos, estándares internacionales y normas técnicas que han sido formalmente aprobadas con el propósito de que estén vigentes durante un período prolongado. Por otra parte, los Anexos⁸ recogen aquella información complementaria al cuerpo principal que es más susceptible de modificaciones (sean periódicas o puntuales) y cuya actualización no exige de un proceso formal tan riguroso como para las previsiones del cuerpo principal. En los Anexos también se recogen especificaciones técnicas que será necesario ir actualizando debido a la rápida evolución de la tecnología y del mercado, para dar respuesta a demandas de información o prestaciones de seguridad en continuo cambio o crecimiento.

A la PGDE-MECD y sus Anexos se añaden otros dos documentos que le sirven de complemento: un *Resumen Ejecutivo*, para facilitar la aplicación de la Política, y una *Guía de Preguntas Frecuentes*⁹ (FAQ), para mejorar la comprensión de la Política por parte de las unidades administrativas que conforman el Departamento ministerial y, de ese modo, fomentar la identificación de las citadas unidades con la misma.

¿Cuál es su objeto y alcance?

En cuanto al **objeto** y **alcance** de la PGDE-MECD se puede señalar que:

- debe inscribirse en el contexto de la Política de Gestión de Documentos del MECD independientemente del soporte en el que puedan estar materializados dichos documentos.
- a su vez, la Política de Gestión de Documentos tiene que estar integrada en el contexto de nuestra organización junto al resto de políticas implantadas para el desempeño de las competencias, funciones y actividades de nuestro Departamento ministerial.

- pretende establecer el conjunto de criterios comunes asumidos por el Departamento, así como documentar los mismos en relación con la gestión de los documentos y expedientes electrónicos producidos o custodiados por este Ministerio y sus organismos dependientes.
- persigue elaborar los requisitos necesarios con el fin de crear, mantener, tratar, recuperar y conservar documentos electrónicos auténticos, fiables, disponibles y proteger la integridad de los mismos durante todo su ciclo de vida (incluida la fase de archivo intermedio e histórico).
- trata de garantizar, también, la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios, y en su caso, los complementarios o necesarios asociados a los documentos, expedientes electrónicos, agregaciones de documentos y otras agrupaciones documentales.

La **gestión documental** es un proceso transversal de la gestión administrativa encargada de conseguir eficacia y economía en la creación, mantenimiento, conservación, utilización y valoración de los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida, por lo que se integra en todos los procesos que llevan a cabo las distintas áreas de una organización. Por lo tanto, en la PGDE-MECD están incluidos todos los procesos de gestión documental más relevantes, desde la captura del documento electrónico hasta su posible destrucción o conservación a largo plazo. Estos procesos se detallan en cada uno de los puntos del apartado 1.v (captura, registro, clasificación, descripción mediante metadatos, acceso, trazabilidad, calificación, conservación, transferencia, destrucción).

Además, también incluye otros tres procesos instrumentales (firma electrónica, digitalización y copiado auténtico) que pueden realizarse en alguna de las fases del ciclo de vida de un documento o expediente.

¿Cuáles son sus fortalezas y su singularidad?

Dadas las competencias específicas sobre patrimonio documental y gestión de los archivos intermedios e históricos de la Administración General del Estado (AGE), pueden subrayarse los siguientes puntos fuertes de la PGDE del MECD:

- Dedicar especial atención a los procesos de calificación (valoración, dictamen y eliminación) de los documentos y expedientes electrónicos ya que la autoridad calificadora competente, la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (CSCDA) como órgano superior consultivo de la AGE, depende de este Departamento ministerial.
- Aplica el e-EMGDE y apuesta en todo momento por la asignación de metadatos en un entorno multientidad en el ámbito del MECD y en sus archivos dependientes. Todo ello, con el fin de fortalecer las relaciones entre las diferentes entidades establecidas en el esquema institucional de

metadatos y así asegurar la información de contenido, contexto y estructura a lo largo de todo el ciclo de vida del patrimonio documental nacido digital.

- Aborda los procesos relativos al acceso a los documentos y expedientes electrónicos, así como las condiciones que rigen el acceso al propio Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) y Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), en consonancia con lo establecido en la Ley de transparencia, acceso a la información y buen gobierno y en la normativa sectorial de acceso a los archivos aplicable.
- Afronta propuestas sobre el proceso de transferencia de documentos, dadas las atribuciones específicas que este Departamento ministerial tiene sobre la gestión y la custodia de los documentos y expedientes electrónicos producidos por la AGE en su fase de archivo intermedio e histórico.
- La Política es consistente con las Normas ISO de gestión de documentos¹⁰.
- La Política establece sinergias con el Proyecto paneuropeo e-ARK¹¹ e introduce conceptos novedosos como el paquete de información de transferencia, descripción y consulta.
- Se articula en todo momento de forma consistente con el marco normativo que en materia de administración electrónica y patrimonio documental establece la legislación vigente.

Contexto normativo y marco jurídico

El análisis previo del marco legal y normativo de la organización es un componente necesario de cualquier política de gestión de documentos ya que nos va a permitir entender la organización en su contexto, conocer las normas que le son de aplicación y las funciones y obligaciones que la organización tiene encomendadas en el ejercicio de sus competencias y, por lo tanto, lo que la sociedad y la ciudadanía le demanda¹².

La política de gestión de documentos y los procesos que desarrolle deberán reflejar la aplicación del marco regulatorio en sus actividades y negocios. Como no podría ser de otra manera, la Política del MECD y los requisitos del SGDE/SGDEA que se diseñen para la gestión de los documentos y expedientes electrónicos deben ser, por lo tanto, consistentes y consecuentes con el marco jurídico existente, y más en concreto con:

- a. **La Normativa sobre Administración Electrónica:** Será aplicable el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y toda su normativa de desarrollo en forma de Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTIs) y Guías de desarrollo de las mismas.

Hay que recordar que ya el *RD 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica* dedica todo su **Artículo 21** a las **Condiciones para la recuperación y conservación de documentos** desde una perspectiva de tratamiento archivístico de los documentos nacidos en formato electrónico¹³.

Aparte de cuestiones técnicas de tratamiento archivístico como clasificación, valoración y eliminación que desarrolla el citado art. 21 en su totalidad, conviene incidir en que:

- En su art. 21.1j) se dice literalmente: *Transferencia, en su caso, de los expedientes entre los diferentes repositorios electrónicos a efectos de conservación, de acuerdo con lo establecido en la legislación en materia de Archivos, de manera que se pueda asegurar su conservación, y recuperación a medio y largo plazo.*
- En su art. 21.2 establece que a los efectos de todo lo dispuesto en el apartado 1 del art. 21, *“las Administraciones públicas crearán repositorios electrónicos, complementarios y equivalentes en cuanto a su función a los archivos convencionales, destinados a cubrir el conjunto del ciclo de vida de los documentos electrónicos”*.

b. **La Normativa sobre procedimiento administrativo y archivo electrónico único:** la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas ¹⁴, en su **Exposición V** de motivos incorpora el concepto de archivo electrónico único para las distintas Administraciones públicas, así mismo establece que *“la creación de este archivo electrónico único resultará compatible con los diversos sistemas y redes de archivos en los términos previstos en la legislación vigente, y respetará el reparto de responsabilidades sobre la custodia o traspaso correspondiente. Asimismo, el archivo electrónico único resultará compatible con la continuidad del AHN, de acuerdo con la LPHE y su normativa de desarrollo”*. Obviamente, una exposición de motivos marca el espíritu de la Ley a la que antecede y necesariamente debe ser tenida en cuenta en el futuro desarrollo de la norma.

c. **La Normativa sobre patrimonio documental y archivos:** En el marco del respeto por los distintos sistemas archivísticos y redes de archivos de las distintas Administraciones Públicas antes mencionado, la PGDE del MECD se ha articulado conforme con la *Ley de Patrimonio Histórico Español (LPHE)* y su normativa de desarrollo en cuanto que los documentos que va a sustentar son documentos integrantes del Patrimonio Documental. La Política debe ser consistente también con el *RD 1708/2011, de 18*

de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso en cuanto esta norma es desarrollo de la LPHE y rige el Sistema de Archivos de la AGE.

En el citado RD 1708/2011, de 18 de noviembre, hay toda una Sección, en concreto la Sección 4ª, dedicada a los *Documentos electrónicos y la preservación digital* que se elaboró en su momento con total respeto al marco ENI. En su art. 20 establece que las disposiciones relativas al Sistema de AGE y los documentos integrantes del Sistema (es decir, de su art. 6 a su art. 19), serán de aplicación también a los documentos en soporte electrónico.

Además en su art. 10, relativo a los *Archivos generales o centrales* de los Ministerios y de los organismos públicos dependientes de los mismos, establece en su punto 8º como función de los archivos departamentales el “*Participar en los equipos multidisciplinares encargados del diseño e implementación de los sistemas de gestión de los procedimientos administrativos tramitados en soporte electrónico*”.

En su art. 11, referente al *Archivo intermedio*, después de establecer que el Archivo Intermedio de la AGE es el Archivo General de la Administración (AGA) y que es la institución responsable de la custodia de los documentos generados y reunidos por los diferentes Departamentos ministeriales y sus organismos públicos, una vez finalizada su fase activa conforme a lo establecido en los calendarios de conservación, en su punto 5º se señala entre otras funciones el “*Establecer y valorar las estrategias que se pueden aplicar para la conservación a medio plazo de los documentos y ficheros electrónicos recibidos, tales como procedimientos de emulación, migración y conversión de formatos*”.¹⁵

En cuanto al art. 12, sobre *Archivos históricos*, después de señalar que el Archivo Histórico Nacional (AHN) es el Archivo Histórico de la AGE, en el punto 2.c) incluye entre sus funciones el “*Establecer y valorar las estrategias que se pueden aplicar para la conservación a largo plazo de los documentos y ficheros electrónicos recibidos, tales como procedimientos de emulación, migración y conversión de formatos*”.

Por lo tanto, la PGDE-MECD se ha articulado en sintonía con la normativa mencionada y con el reparto de competencias y responsabilidades de gestión y custodia de los documentos en la fase de archivos centrales de este Departamento ministerial y de Archivo Intermedio e Histórico de la AGE establecidas en el citado RD 1708/2011, de 18 de noviembre (AGA y AHN).

- d. **La Normativa sobre Acceso a la Información Pública tanto general como sectorial:** será de aplicación la *Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno* para los archivos de oficina y gestión y la normativa sectorial en materia de archivos para los archivos centrales, intermedios e históricos, como una de las regulaciones especiales del derecho de acceso reconocidos en la Disposición Adicional 1ª de la Ley 19/2013¹⁶.

Los procesos de gestión documental

El contenido de la PGDE se articula en torno a los procesos de gestión documental contemplados en el *Modelo de Política de gestión de documentos electrónicos*, antes mencionado, desarrollado a partir de la NTI de Política de Gestión de e-documentos que, en su punto V, ya establece que estos procesos se concretarán en un programa de tratamiento específico dentro de la política de gestión de documentos de cada organización y que se aplicará de manera continua sobre todas las etapas del ciclo de vida de los documentos.

La Política del MECD establece los criterios de formación de expedientes electrónicos y de agregaciones de documentos. El documento electrónico constituye la base para conformar los expedientes y agregaciones de documentos. Se aborda la existencia de documentos híbridos, aunque se recomienda que siempre que sea posible los expedientes electrónicos estén conformados exclusivamente por documentos electrónicos mediante la creación de copias auténticas digitales de los documentos en soporte tradicional.

El expediente se corresponderá con un procedimiento administrativo y tendrá asociada al menos una firma electrónica. Se aborda la casuística de anexos, versiones, orden de los documentos, carpetas, etc. y, por supuesto, el índice electrónico. También la formación de agregaciones documentales creadas al margen de un procedimiento administrativo reglado pero que se articulan como consecución de actuaciones que conducen a un resultado específico. La serie documental se conforma como eje fundamental de la mayor parte de los procesos de gestión documental.

El concepto de cuadro de **clasificación funcional** ya se recoge en el art. 21 del Real Decreto sobre el ENI, en la NTI de Política de Gestión de Documentos electrónicos y en la ISO 15489. También queda consolidado ampliamente en el art.10.1 del RD 1708/2011, de 18 de noviembre, en relación a las funciones a desarrollar por los archivos centrales de los departamentos ministeriales en colaboración con las unidades gestoras de cada Departamento ministerial. La PGDE del MECD ha optado por la clasificación funcional, siendo el criterio elegido para clasificar las series documentales las funciones o actividades desarrolladas dentro de las unidades administrativas¹⁷. Pero sin olvidar que las series documentales

organizadas mediante un cuadro de clasificación funcional no deben perder nunca el vínculo con la unidad administrativa donde se han generado (contexto de producción).

En cuanto al proceso de **descripción**, como ya se ha mencionado, el MECD adopta el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE) como modelo de esquema institucional de metadatos con el fin de asegurar la interoperabilidad. Como todos sabemos, el e-EMGDE es un documento complementario a la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos en el que se trata de definir una estructura común de metadatos para los documentos generados por la Administración, sus entidades, sus elementos y subelementos, sus características y los valores que éstos pueden adoptar.

Los metadatos mínimos obligatorios de un documento o expediente electrónico deben ser cumplimentados en el momento de su captura, a ser posible, de forma automática. Por otra parte, hay procesos documentales (transferencia, valoración, dictamen, acceso, etc.) que convierten a ciertos metadatos, denominados en el e-EMGDE como “complementarios”, en necesarios e imprescindibles ya que sin ellos no podremos garantizar la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos. La Política, objeto de análisis, subraya la importancia de los metadatos de contenido, contexto y estructura para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos del MECD y sus archivos dependientes. La Política incide, por lo tanto, en documentar cada uno de los procesos de gestión documental, ya mencionados, mediante los metadatos correspondientes a cada uno de los mismos.

La PGDE-MECD apuesta por un entorno multientidad con el fin de fortalecer el contexto de producción de los documentos y expedientes electrónicos. Hay que tener en cuenta que para la fase de los archivos centrales, pero sobre todo para la fase de archivo intermedio e histórico, se van a desarrollar procesos técnicos de descripción propiamente archivística en los que las relaciones entre las entidades *Agente*, *Documento*, *Función*, *Legislación* y *Relación*, contempladas en el e-EMGDE son fundamentales para aportar información de contexto a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos. La descripción propiamente archivística se aplicará sobre los Paquetes de Información de Archivo (PIA).

De hecho, las Normas Españolas de Descripción Archivística (NEDA)¹⁸ se articulan en un marco o modelo conceptual multientidad y dentro de las Normas Internacionales de Descripción Archivística, elaboradas por el Consejo Internacional de Archivos, se está desarrollando un modelo semejante a NEDA denominado “Record in Context” (RiC)¹⁹, basado también en modelos relacionales de las distintas entidades de descripción archivística.

En este sentido, el propio e-EMGDE, en su punto 3.1 sobre Características del Esquema, apartado x), establece la necesidad de que el Esquema sea compatible con otras Normas Técnicas y cita expresamente las NEDA y las Normas

Internacionales de Descripción Archivística. Por lo tanto, consideramos estratégico que el SGDE/SGDEA que se desarrolle, soporte un entorno multientidad.

Como se puede ver en la introducción de la Política, la PGDE del MECD se ha elaborado estableciendo sinergias con las estrategias de transparencia, rendición de cuentas y buen gobierno al que están obligadas las administraciones públicas.

Las condiciones y reglas que rigen el **acceso** a los documentos electrónicos deben estar claramente definidas y correctamente implementadas tecnológicamente en el seno de nuestra organización. La Política del MECD dedica especial atención a los procesos relativos a acceso. Recordemos que muchos acuerdos establecidos en las Políticas de Gestión de Documentos ya desarrollados y de los propios elementos y tablas del e-EMGDE parten de los documentos y acuerdos establecidos en el seno de la CSCDA en materia de acceso.

Los requisitos de seguridad y acceso afectan a los propios documentos y también al SGDE/SGDEA. Se deben establecer los sujetos de acceso (usuarios internos, otras administraciones, ciudadanos, etc.) con especial atención a aquellos procedimientos con efectos frente a terceros o interesados. Delimitar los objetos de acceso (documentos, expedientes electrónicos o parte de los mismos). Definir claramente las condiciones de acceso (libre, restringido o parcialmente restringido) así como los cambios en dichas condiciones que pudieran producirse (plazos, desclasificaciones, etc.).

Se ha solicitado añadir una nueva categoría en la Tabla de *Niveles de Acceso* del e-EMGDE que incluya el acceso parcialmente restringido en consonancia con la Ley 19/2013²⁰. En este sentido, se tienen que arbitrar soluciones para poder dar acceso a la documentación objeto de consulta, y todo ello en consonancia con las normas generales y sectoriales en materia de acceso que todos conocemos. Por lo tanto, es necesario implementar mecanismos para el acceso a documentación con datos parcialmente restringidos (mediante la utilización de medidas como el enmascaramiento de datos o la exclusión de documentos para un acceso parcial).

Las Tablas de Acceso y Seguridad son el instrumento formal (UNE-ISO 15489-2:2006) para la identificación de los derechos de acceso y el régimen de restricciones aplicables a los documentos y es una de las líneas de actuación que nuestra organización debe acometer a medio plazo.

Por lo tanto, se deberán incluir los metadatos del e-EMGDE necesarios y más concretamente:

- El elemento 9.1 obligatorio para la información de libre acceso y, particularmente relevante, cuando la información contenida esté sujeta a un régimen de especial publicidad y el 9.2²¹ sobre reutilización de la información ya que la Ley 18/2015 que modifica la de 2007 establece que los archivos entran en el ámbito de Reutilización de la Información del Sector Público (RISP)²².

- Información de acceso restringido mediante el elemento 9.1.1 (código de la causa de la limitación) y el 9.1.2 (causa legal/normativa de limitación incluida la información afectada por una normativa específica) para la información de acceso restringido.
- En el caso de información sujeta a Protección de datos de carácter personal el e-EMGDE dedica un bloque especial de metadatos para dar información sobre estos supuestos. Se utilizará, por lo tanto, el elemento 8.4 (sensibilidad de los datos de carácter personal) y el 8.6 (nivel de confidencialidad de la información).

El nivel de acceso a la información, en muchos casos, se establece en el momento de incorporación de un documento en el SGDE de la organización. Por ello, hay que subrayar la importancia de la implicación de las unidades gestoras que generan documentos y expedientes electrónicos al establecer cualquier Política de Gestión de Documentos Electrónicos.

Pero los procesos de gestión documental relativos a acceso no afectan exclusivamente a los e-documentos y e-expedientes, sino también al propio Sistema de Gestión. El acceso a documentos y expedientes electrónicos, así como a sus metadatos e índices, estará sometido a un control de accesos mediante mecanismos de autenticación y autorización.

El SGDE/SGDEA debe asegurar las siguientes dimensiones de la seguridad que se contemplan de manera detallada en la Política: Confidencialidad, Integridad, Autenticidad, Disponibilidad y Trazabilidad. Ya que, en todo momento, los documentos electrónicos deben estar protegidos frente a cualquier adición, supresión, eliminación no reglada, modificación, ocultación o acceso no autorizado.

Es indispensable que el SGDE/SGADEA desarrolle un módulo de consulta con ámbitos bien definidos, es decir, que sea de utilidad tanto a usuarios internos al sistema, como a usuarios externos del mismo (interesados en los procedimientos, ciudadanos, empresas infomediarias, medios de comunicación, investigadores, sector educativo, etc.).

Además, hay que tener en cuenta que los perfiles de los usuarios no son los mismos en las distintas fases de archivo. Por lo tanto, para las fases de archivo intermedio e histórico es indispensable el desarrollo de un *Interfaz de Usuarios Externos* que permita una consulta y acceso más abierto a los recursos de información. Los documentos objeto de interés por parte de los usuarios externos se estructurarán y servirán mediante la creación de Paquetes de Información de Consulta (PIC).

La Política aborda, así mismo, la identificación de **los documentos esenciales** de la organización (para asegurar de manera especial su confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad, así como medidas especiales de copia y seguridad).

La **valoración documental** es el proceso documental que nos permite determinar los valores de los documentos de la organización (administrativo, fiscal, judicial, informativo e histórico o patrimonial). Mediante el análisis contextual de los mismos podremos establecer plazos de conservación, transferencia y acceso de las series documentales estudiadas.

La CSCDA²³ es el órgano encargado de dictaminar qué documentos de la Administración General del Estado pueden ser eliminados reglamentariamente y qué documentos deben ser de conservación permanente, mediante la aplicación de procedimientos de valoración reglados, transparentes y participativos. Previamente, la Comisión Calificadora departamental realiza la valoración de las series documentales del Departamento y sus organismos autónomos, y eleva las propuestas de dictamen de conservación y/o eliminación a la CSCDA para su dictamen preceptivo y vinculante.

Por tanto, cualquier eliminación de documentos, tanto en soporte papel como electrónico, será el resultado de un estudio y valoración documental realizada por la Comisión Calificadora departamental y requerirá el dictamen preceptivo de la CSCDA. Recordemos que la LPHE establece que toda documentación electrónica generada o recibida por cualquier organismo de la Administración pública forma parte del Patrimonio Documental y que su eliminación debe ser autorizada siempre por la citada CSCDA²⁴, como órgano superior consultivo de la AGE presidido por el MECD que también asume su secretaría.

El Dictamen emitido por la CSCDA puede ser de conservación permanente, eliminación parcial y eliminación total (con posibilidad de muestreo). En el caso de series valoradas y dictaminadas se deberán incluir los metadatos relativos a estos procesos del e-EMGDE (13.1 y 13.2). Asimismo, se deberán establecer Calendarios de Conservación, siguiendo lo establecido en la norma UNE-ISO 15489-2:2006 y el RD 1708/2011²⁵, para las series documentales de nuestra organización ya valoradas²⁶. Un entorno automatizado del Sistema facilitará los avisos de eliminación o transferencia de agrupaciones documentales de forma mecanizada según los calendarios de conservación establecidos.

Por otra parte, los *Estudios de dictamen y valoración* y los *Resúmenes de dictámenes* emitidos por la CSCDA facilitarán la elaboración de estos metadatos, sin embargo la información contenida deberá ser adaptada a la estructura del Esquema de Metadatos Institucional. En este sentido, se va a comenzar a trabajar en esta dirección mediante un grupo de trabajo interdisciplinar, que en el seno de la CSCDA, acometa la problemática específica de la eliminación de los documentos electrónicos.

Además, en el contexto electrónico los propios metadatos asignados a los documentos deben ser también objeto de valoración. Por lo tanto, nos enfrentamos a nuevos retos para las Comisiones calificadoras y para la CSCDA en materia de patrimonio documental nacido digital.

En cuanto al proceso documental de **destrucción o eliminación** simplemente señalar que, obviamente, la eliminación de documentos requerirá el Dictamen previo de la CSCDA y se atenderá al procedimiento establecido en el RD 1164/2002. En todo caso, la eliminación de documentos debe quedar documentada.

Los procesos de destrucción o eliminación segura de documentación electrónica y de sus soportes informáticos tienen que integrarse tanto en la política de gestión de documentos electrónicos como en la política de seguridad del MECD.

A su vez, es necesario que se contemplen en el SGDE/SGDEA las acciones de eliminación o destrucción pertinentes mediante metadatos de trazabilidad. La Política del MECD aborda también las modalidades de destrucción mediante eliminación de ficheros o a través de la destrucción física y segura de los soportes y la adopción de niveles de borrado o destrucción de la información, así como una guía para la elección de dichos niveles teniendo en cuenta ciertos parámetros: si el proceso de borrado está realizado por la organización o por una empresa externa; la reutilización del soporte, etc.²⁷

El proceso de **transferencia** de los documentos y expedientes electrónicos es un momento de especial vulnerabilidad para la integridad y conservación de los mencionados documentos y de sus metadatos asociados. En la Política del MECD, se contemplan dos escenarios posibles: transferencia de custodia con cambio de repositorio y traspaso de responsabilidad de la custodia y gestión, sin cambio de repositorio.

Según lo dispuesto en el Apartado V.6 de la NTI de Expediente Electrónico y en el Apartado VII. 5 de la NTI de Documento Electrónico, es el órgano o entidad que transfiere el responsable de verificar la autenticidad e integridad de las unidades documentales o series transferidas en el momento de dicho intercambio.

El proceso de transferencia de agrupaciones documentales establecido en la Política se realiza mediante la creación de los Paquetes de Información de Transferencia (en adelante PIT) contemplados en la norma UNE-ISO 14721:2015, como estructura de datos que contiene toda la información necesaria para llevar a cabo la transferencia entre el agente remitente y el agente receptor según el ciclo de vida de los documentos del Sistema de Archivos de la AGE.

El proceso de transferencia deberá articularse coordinadamente entre la unidad remitente y el agente receptor mediante una planificación de la misma. Posteriormente deberá realizarse una preparación y revisión previa del contenido de los PITs que incluirá: revisión de formatos; verificación de que los documentos y expedientes están libres de “malware”; correcta inclusión de los elementos de autenticación; comprobación de trazabilidad y verificación de la integridad;

revisión de incorporación de los metadatos mínimos obligatorios y complementarios necesarios con especial atención a la actualización de los metadatos relativos a condiciones de acceso y utilización²⁸; verificar la información necesaria sobre el contexto de producción de los documentos y expedientes electrónicos que integrarán el PIT.

A continuación la Política aborda el encapsulado, estructura y criterios de calidad del PIT. Más allá de los metadatos obligatorios y necesarios para los documentos y los expedientes electrónicos que conforman los PITs, se considera necesario incluir metadatos pertinentes para los propios paquetes de información. Todo ello, de conformidad con lo establecido en la UNE-ISO 14721:2005 y su familia de normas, así como en consonancia con lo determinado en otros estándares, normas y buenas prácticas de ámbito internacional y paneuropeo en materia de archivos, como e-ARK.

La Política incluye un protocolo para la aceptación de la transferencia que será aplicable a cada uno de los cambios de responsabilidad de la gestión y la custodia de los PITs, o parte de los mismos, a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos y expedientes que lo integran. Asimismo, se determina que los metadatos de transferencia contemplados en el e-EMGDE serán de obligada inclusión en todos los eventos de transferencia con el fin de documentar este proceso.

Dada la sensibilidad de este Departamento ministerial en relación a la conservación a medio y largo plazo del Patrimonio Documental en formato electrónico, se ha dedicado especial atención a este proceso documental y diseñado diagramas de procesos para la transferencia entre archivos oficina-central e intermedio en los que se contemplan los dos escenarios posibles ya mencionados.

En todo caso, tal y como se ha mencionado anteriormente, los requisitos del Sistema de Gestión deben ser consistentes con el marco jurídico existente y se deberán arbitrar soluciones técnicas adecuadas y proporcionar los permisos de acceso y gestión necesarios a los responsables de los archivos centrales, del AGA y del AHN en relación al Archivo electrónico único de la AGE con el fin de que se garantice para generaciones futuras la contextualización y conservación de los documentos electrónicos y sus metadatos asociado.

La **conservación** es un proceso documental que se ha contemplado en la Política mediante un Plan de Preservación de los Documentos electrónicos de la organización que tiene como objeto prevenir riesgos de pérdida física de los documentos o de su valor probatorio. Este Plan de Preservación detallará los aspectos siguientes:

- Los actores implicados en el proceso de conservación del documento electrónico.
- Los elementos a proteger (activos), detallando sus características, las interdependencias entre ellos y las medidas de protección ya adoptadas o disponibles.

- El análisis e identificación de riesgos sobre los activos, mediante la elaboración de un Informe o Tabla de Evaluación de Riesgos²⁹ que incluya los riesgos identificados, y por cada uno de ellos sus consecuencias e impacto, su escala de gravedad y de probabilidad o frecuencia y el tratamiento de los mismos.
- Las medidas de prevención que se adopten para cada tipo o grupo de riesgos.

El Plan de Preservación garantizará la accesibilidad, autenticidad, disponibilidad, integridad, trazabilidad, inteligibilidad y legibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, frente a los siguientes grupos de riesgos:

- Los derivados de la continua evolución de la tecnología y la consiguiente obsolescencia de la misma.
- Los que son consecuencia de un mal funcionamiento o de un uso erróneo de la tecnología, y que pueden ocasionar la pérdida o degradación de los documentos electrónicos, total o parcialmente.
- Los que proceden de una posible descontextualización de los documentos electrónicos.
- Los que forman parte del ámbito de la seguridad de las TIC y que pueden suponer una alteración intencionada de los documentos electrónicos o su misma desaparición (accesos no permitidos, ataques, robo de soportes, etc.).
- Los que directa o indirectamente derivan del aumento constante del volumen de documentos y en paralelo de los costes necesarios para asegurar el entorno adecuado de conservación.

Debe quedar traza de las acciones y eventos que se realicen sobre los documentos y expedientes y sus metadatos asociados almacenados en el SGDE/SGDEA (eliminación física, creación, modificación, versionado, transferencia, accesos, incorporación de nuevos documentos al expediente, retirada de documentos del expediente, creación y modificación del índice del expediente, cierre del expediente, etc.). La trazabilidad de los eventos nos va a proporcionar la información necesaria para las tareas de auditoría pertinentes.

Nuevas reflexiones y líneas de actuación

El tratamiento archivístico del patrimonio documental nacido digital es un reto inmediato para la profesión archivística. El entorno automatizado de los SGDE/SGDEA y las características específicas de los documentos y expedientes electrónicos requiere un trabajo multidisciplinar y una estrecha colaboración con

los TICs. No obstante, esto no debe suponer el delegar el diseño de los requisitos funcionales de los procesos de tratamiento archivístico en los TICs, sino que los técnicos de archivo deben asumir, liderar y establecer la implementación de estos requisitos archivísticos en los Sistemas que se desarrollen y participar activamente en su diseño.

Las políticas de gestión de documentos electrónicos tendrán que ser también elaboradas por equipos multidisciplinares formados por archiveros, gestores y TICs. Hay que diseñar procedimientos garantistas desde el mismo momento de la captura de los documentos en el sistema de gestión automatizado por parte de las unidades gestoras y se necesita la implicación de todo el personal de la organización que gestiona procedimientos, documentos y expedientes electrónicos. Todo ello conlleva la articulación de un Plan de formación y comunicación dentro de la institución que permita implementar correctamente la Política y afrontar los nuevos retos profesionales ya mencionados.

La Política debe ser completada con otros documentos técnicos relevantes como es la elaboración de un Cuadro de Clasificación funcional consistente para toda la organización, Calendarios de Conservación, Tablas de Acceso y Seguridad, Tabla de Evaluación de Riesgos, etc. Asimismo el propio documento de la PGDE-MECD tiene que ser evaluado, revisado, mejorado y actualizado periódicamente.

Por otra parte, subrayar que hay que seguir aportando conocimientos técnicos archivísticos en el marco ENI. La Subdirección General de los Archivos Estatales y otros técnicos de archivo participaron, en su momento, activamente en la propia norma ENI y en sus Normas Técnicas y Guías de aplicación de desarrollo que afectaban directa o indirectamente al documento, el expediente, la gestión y el archivo electrónico, así como, en el propio e-EMGDE. No obstante, las líneas de actuación prioritarias, en aquel momento, por parte del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas se centraron fundamentalmente en la administración electrónica y en la interoperabilidad entre administraciones públicas y con el ciudadano. Se habló mucho de administración electrónica, poco de archivo electrónico y de conservación a medio y largo plazo del patrimonio documental.

Estamos en la encrucijada idónea para impulsar de manera decidida nuevas Normas Técnicas de Interoperabilidad que profundicen sobre procesos técnicos propiamente archivísticos como son las transferencias de responsabilidad y custodia de las agrupaciones documentales a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos, la valoración y eliminación de documentos electrónicos y sus metadatos asociados, etc. y abordar los cambios que sean necesarios en el Real Decreto del ENI para poder articular de manera adecuada y consensuada estos procesos³⁰.

Asimismo hay que seguir participando activamente en la revisión y mejora del e-EMGDE para incluir nuevos elementos que pueden ser necesarios y

armonizar el esquema con nuevas normas y/o leyes que sean aprobadas, también, establecer las relaciones necesarias del Esquema con las Normas Técnicas de Descripción Archivística de ámbito nacional e internacional. Por otra parte, han surgido nuevos conceptos en el ámbito internacional, como son los paquetes de información de transferencia, descripción y consulta, que también requieren la asignación de metadatos y que en un futuro próximo, probablemente, deberán articularse en el marco del e-EMGDE.

La Política del MECD incide sobre el tema de la firma longeva y el diseño de estrategias sostenibles a medio y largo plazo para dotar de valor probatorio a los documentos electrónicos. Ya que ¿Van a aceptar los tribunales que una buena política de gestión de documentos y un sistema de gestión de documentos seguro sea suficiente para establecer que un documento es auténtico y fiable?

La necesidad de abordar el tratamiento y la conservación a largo plazo de las bases de datos producidas por las Administraciones en el marco del ENI no es una requisito reclamado sólo por el MECD sino que ha sido solicitado reiteradamente por otros Departamentos ministeriales y organismos autónomos, así como por otras Administraciones Públicas, desde los inicios del Grupo de Trabajo de desarrollo del marco ENI y sus NTIs y Guías. Es una necesidad evidente que tendremos que abordar en un futuro inmediato.

De hecho, se ha instado al MINHAP a incluirlo en sus próximas líneas de actuación estratégicas. Se deben ir estableciendo los requisitos necesarios para una correcta gestión y conservación de las bases de datos de las Administraciones Públicas ya que existen casos, como las bases de datos dictaminadas como de conservación permanente o la información que gestiona la Agencia Tributaria o el INSS, que no se pueden enmarcar en el contexto del expediente y el documento electrónico. En el Proyecto e-ARK ya se está trabajando en este sentido y SIARD es el formato, de hecho utilizado, en Europa para la preservación de bases de datos relacionales.

Un reto tecnológico indudable es desarrollar plataformas que sustenten la gestión y conservación a largo plazo del patrimonio documental nacido digital. El modelo debe ser cuidadosamente evaluado y debe basarse en el Modelo de Referencia OAIS que además de una norma ISO (la 14721), se trata de una organización de personas y sistemas que tienen la responsabilidad de preservar la información nacida digital y ponerla a disposición de usuarios internos y externos.

Obviamente, tendremos que adaptar este Modelo de Referencia a nuestra realidad archivística, a su normativa y al ciclo de vida de los documentos y su responsabilidad de gestión y custodia ya mencionados. ¿Cómo debe configurarse entonces para la AGE? Quizá, como distintos OAIS federados en un mismo Sistema, compartiendo funcionalidades, hardware, software y esfuerzos de conservación costosos para conseguir reducción de costes y que, a su vez, nos permita fomentar la uniformidad y la calidad de las interacciones entre distintos Archivos federados.

Las plataformas desarrolladas deberán ser escalables, con capacidad para incrementar su tamaño y configuración para poder gestionar el crecimiento continuo de contenidos y servicios internos y externos sin perder su capacidad de respuesta. Así mismo, deberá facilitar mecanismos técnicos de conservación a largo plazo como migraciones y emulaciones, etc. Si cada administración va a contar con una única entidad funcional de “Almacenamiento de Archivo” se tiene que tener en cuenta su capacidad, ya que ponemos en peligro tanto la documentación que se conserva en dicho repositorio como la calidad del servicio (por ejemplo, en las respuestas a las búsquedas).

Entendemos que la implementación de una política de gestión de documentos electrónicos es una obligación democrática de nuestra Administración que debe alinearse con otros objetivos estratégicos de alto nivel político como son la Transparencia, el Acceso a la Información Pública, el Buen Gobierno y la Rendición de Cuentas, (mandatos establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno).

Por último subrayar que los procesos de gestión de documentos electrónicos contenidos en la Política pueden respaldar decididamente las estrategias de transparencia activa y datos abiertos que nos permitan: crear datos y documentos auténticos y fidedignos; documentar la relación de los datos con sus fuentes y su contexto de producción; mejorar el descubrimiento y comprensión de la información y los datos; proporcionar antecedentes y continuidad a los conjuntos de datos contenidos en los documentos.

Los documentos son el soporte de la información y, por lo tanto, la base y el fundamento de un gobierno abierto y de los principios de transparencia, participación ciudadana y colaboración. Los documentos correctamente gestionados son también un valor añadido para las Administraciones Públicas y los beneficios de implementar una correcta política de gestión de documentos en el seno una organización son indudables: permitirá mostrar correctamente la evidencia de las actividades del Departamento y sus unidades dependientes; documentar la toma de decisiones; facilitar la rendición de cuentas y la transparencia administrativa; cumplir con los requisitos legislativos y normativos de nuestra organización; ofrecer protección y soporte en caso de conflicto o litigio; interrelacionarse con los administrados/ciudadanos y otras administraciones y mantener la memoria colectiva. Porque no debemos olvidar que los documentos de conservación permanente van a documentar la historia de nuestra nación.

Si no se dispone de información pública de calidad no se puede hablar de transparencia. Las iniciativas de transparencia y acceso a la información pública dependen en gran medida de la calidad, la fiabilidad y la accesibilidad de los archivos públicos que custodian esa información.

Modelo de Gestión de Documentos y Archivos para la Red de Transparencia y Acceso a la Información

En esta misma línea se ha desarrollado el Modelo de Gestión de Documentos y Archivos promovido por la **Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública (RTA)**³¹, que estableció la necesidad de su creación para posibilitar una adecuada organización de la información generada en las Instituciones Públicas.

Dentro de la RTA se definió que la gestión documental y de archivos era un asunto relevante y prioritario para garantizar el derecho de acceso a la información y lograr una mayor eficiencia en el trabajo desarrollado por cada una de las instituciones públicas. Este proyecto se encuadró en el Programa de la Unión Europea para la cohesión social en América Latina **EUROsociAL II**³², basado en el trabajo colaborativo entre pares y consultorías entre instituciones de América Latina y Europa, que contó con la participación de la Subdirección General de los Archivos Estatales.

¿Cuáles son los objetivos y beneficios de un Modelo de Gestión Documental?

El Modelo de Gestión Documental es un esquema teórico que debe facilitar la comprensión y homogénea implantación de la gestión documental de una organización.

Se ha construido para que sea de aplicación para:

- Todo tipo de documento, en cualquier formato o soporte, creados o recibidos por una organización o institución, pública o privada, en el curso de sus funciones o actividades
- Durante toda la vida del documento y, por tanto, para toda clase de archivos
- Para cualquier tipo de organización, independientemente de su tamaño, recursos y actividad.

El uso de este Modelo busca contribuir a una adecuada implementación de los sistemas de gestión documental y generar las condiciones necesarias para promover y facilitar el desarrollo de la misma como uno de los apoyos básicos para la implementación de las leyes de transparencia y acceso a la información pública. Es esencial, por tanto, asegurar que las políticas de gestión documental están alineadas con las políticas de acceso a la información pública, transparencia, gobierno abierto y datos abiertos.

Con la implementación del Modelo, los procesos de gestión documental serán más homogéneos y normalizados, lo que constituye una garantía de una

adecuada creación, gestión, custodia, acceso y control de los documentos. El propósito es servir de marco de referencia que permita orientar políticas, procedimientos, herramientas, etc. para tratar la información generada en el ejercicio de sus funciones por las distintas organizaciones.

Los **beneficios** que logran las **Administraciones Públicas** con una adecuada gestión de sus documentos y archivos son, entre otros:

- Mayor calidad en la gestión: sostenibilidad y continuidad del negocio
- Mayor capacidad en el cumplimiento con la legalidad
- Excelente posición ante todo tipo de auditorias
- Reducción de información duplicada y solapada.

Los **ciudadanos** también obtienen beneficios de una correcta gestión de la documentación pública, entre otros:

- Satisfacción del desarrollo de los derechos de acceso a la información y la cultura
- Plazos acotados en las respuestas de sus solicitudes de información
- Mayor confianza en la calidad de la información recibida.

Con archivos organizados y bien gestionados se asegura la autenticidad e integridad de la información pública, así como cumplir (o reducir) los plazos establecidos de respuesta a la ciudadanía y a la Administración.

Cuando se trabaja con controles adecuados en la administración de información y archivos, con estándares y procedimientos eficaces, tanto los ciudadanos como los trabajadores públicos pueden confiar no sólo en la fiabilidad de los datos extraídos de los archivos, sino que sus documentos reflejan por completo las actividades de las administraciones públicas.

¿Cuáles son las principales características del Modelo?

El Modelo se caracteriza por:

- Estar basado en **normas y buenas prácticas** internacionales
- Tener en cuenta las **necesidades generales de las instituciones de los países de la región**, recogidas a partir de encuestas y reuniones con los responsables
- Contemplar un **modelo de implementación modular, gradual y flexible**:
 - Modular: ya que se articula a través de una serie de compromisos agrupados en torno a líneas de actuación temáticas
 - Gradual: cada línea de actuación contempla tres niveles de mejora para la consecución de los compromisos (básico, intermedio y avanzado)

- Flexible: el Modelo supone un esquema teórico ideal basado en compromisos generales; resultará necesario, en cada caso, adaptar su implementación a la diversidad de las políticas nacionales y regionales de los países integrantes en la Red y de las normas, legislación y reglamentos vigentes en los respectivos ordenamientos jurídicos.
- Abierto y en **continua mejora**: la implementación del Modelo en distintos contextos facilitará los procesos de retroalimentación y que se enriquezca a partir de los mismos.
- Más orientado a que cada una de las instituciones pueda evaluar los distintos procesos que llevan a cabo relacionados con la gestión documental que a la certificación.

¿Cuál es la metodología llevada a cabo para el desarrollo del Modelo?

El Proyecto de elaboración se llevó a cabo entre los meses de mayo y diciembre de 2014 y la metodología desarrollada se basó en:

- La **identificación de** modelos internacionales de **buenas prácticas**, a través de la revisión de normas y estándares internacionales y de bibliografía especializada.
- La **recopilación de información** mediante cuestionarios a entidades involucradas en el proceso de gestión documental. Se remitieron cuatro tipos de encuestas distintas orientadas a los técnicos especialistas en gestión de documentos y archivos; a los directivos de organizaciones públicas sujetas a las leyes de transparencia; a los órganos garantes de acceso, y a los responsables de los órganos rectores de archivos. Se recibieron 440 encuestas de los diez países involucrados en el Proyecto.

En dichas encuestas se pudo verificar que, aunque las instituciones eran muy diversas, al igual que la situación en los diez países, los puntos fuertes y débiles en cuanto al desarrollo de herramientas archivísticas eran similares.

- La **realización de** una serie de **talleres** en diversos países para poder obtener información directa de la situación real de la gestión documental y la administración de los archivos de diversas instituciones públicas de la región.

En el último Taller Regional, que tuvo lugar en Brasilia (Brasil), se analizaron los documentos desarrollados que forman parte del Proyecto y se firmó la Declaración de Brasilia³³. Es muy importante señalar cómo se consigue plasmar en este documento la alianza entre los órganos garantes de transparencia y acceso de los distintos países y sus respectivos archivos nacionales.

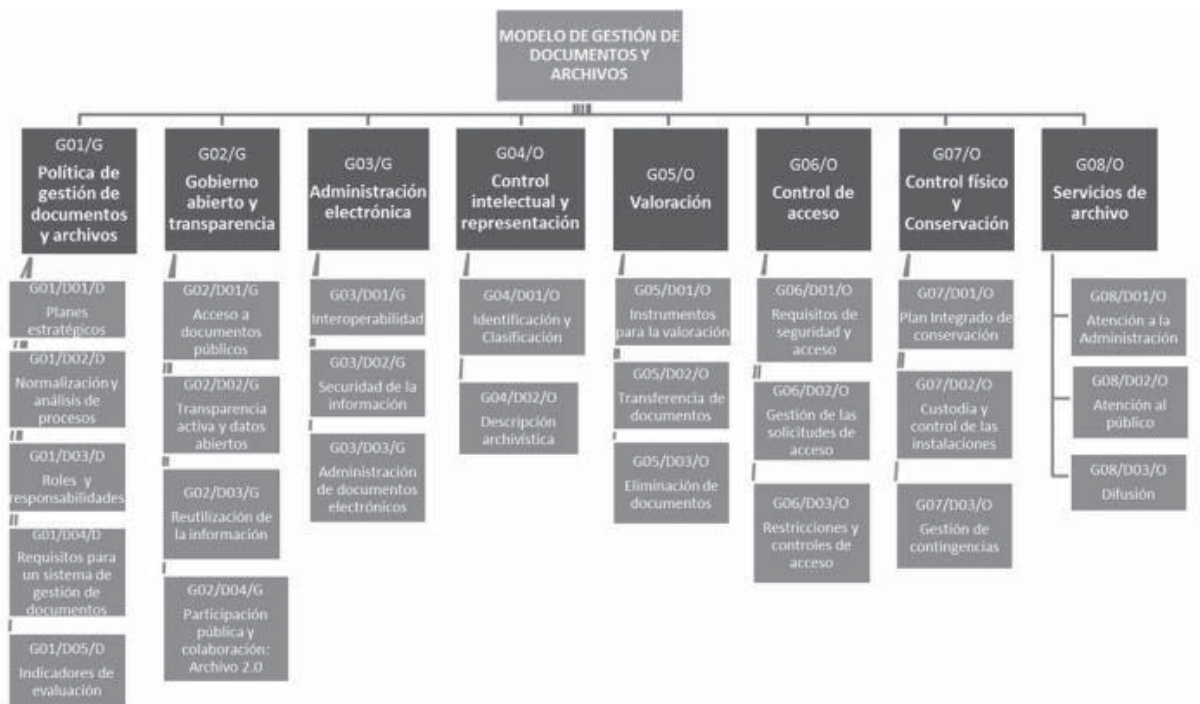
En la Declaración de Brasilia podemos subrayar cómo se hace una correspondencia directa entre la gestión documental y cuestiones tan fundamentales como “derecho a la información”, “derechos y deberes civiles y políticos”, “derechos humanos” y “políticas de transparencia”.

¿Cuál es la estructura del Modelo?

El Modelo consta de, aproximadamente, un millar de páginas, repartidas en un total de 39 documentos, aunque está pensado para que cada bloque se presente de forma independiente³⁴.

Básicamente el Modelo se compone de:

- **1 Documento Marco**, explicativo del mismo, que presenta el proyecto y su metodología, explicando los distintos tipos de documentos que lo conforman
- **3 Guías de implementación de políticas o gerenciales**, que ofrecen a la alta dirección y a los responsables de coordinar la implementación del Modelo las líneas generales de actuación y los compromisos necesarios para diseñar e implantar una política de gestión de documentos y archivo de la organización, que permita su adopción.
- **5 Guías de implementación de procesos y controles**, que ofrecen a los coordinadores técnicos encargados de la implementación del Modelo las líneas generales de actuación y los compromisos necesarios para establecer los procesos y controles técnicos del Modelo de gestión de documentos.
- **26 Directrices**, que son aquellos documentos explicativos destinados a facilitar las claves y actuaciones necesarias para la definición de los compromisos o grupos de compromisos diseñados en las guías de implementación. Se trata de pequeños “manuales” centrados en un tema y estructurados de forma más libre que las Guías de Implementación.
- **3 Anexos**: un Informe de diagnóstico realizado a partir de los resultados de las encuestas; un Cuestionario de autoevaluación o check-list que permita a cada archivo u organización conocer su nivel de madurez en cada uno de los procesos; y un Glosario general, en el que se recogen los términos utilizados en los documentos, lo que facilita su consulta.



¿Cómo se ha llevado a cabo la implementación?

Una vez publicados los documentos se comenzó la fase de implementación del Modelo, que se ha llevado a cabo en el año 2015. Los principales objetivos de esta segunda fase del Proyecto son:

- Diseñar y poner a disposición nuevas herramientas que faciliten la implementación
- Determinar recomendaciones que permitan monitorear los proyectos piloto que se desarrollen en los países implicados y, en general, los procesos de evaluación interna y externa del grado de implementación del Modelo
- Llevar a cabo un seguimiento de los proyectos piloto elegidos para validar y mejorar el Modelo.

Para la implementación del Modelo se han seguido **tres líneas de actuación** claramente definidas:

1. **Capacitación y difusión.** La voluntad ha sido difundir el Modelo en cuanto a instrumento, así como servir de apoyo técnico para aquellos países que han considerado que la implementación del Modelo era una oportunidad para consolidar la formación entre los empleados públicos relacionados con la gestión documental. La contribución en la formación de formadores ha sido uno de los valores añadidos a resaltar en esta fase de trabajo. Esta línea de actuación se ha llevado a cabo en Chile, Colombia, El Salvador, Honduras, México y Perú.

2. **Colaboración en proyectos de actualización normativa** de distintas leyes de archivos. La arquitectura de buenas prácticas que representa el Modelo incidió en el respeto a toda legislación nacional y tradición procedimental de todos los países y regiones inmersas en el ámbito territorial de la RTA. Y, en relación con este aspecto, algunos países han aprovechado la fuerza política lograda a partir del desarrollo del Proyecto para reparar, proyectar y actualizar sus legislaciones sobre archivos y gestión documental. Para ello, se ha participado en diversos Talleres de actualización normativa, lo que ha comportado la previa revisión y seguimiento de aquellos borradores que iban generándose desde los distintos países implicados, en este caso, Honduras y Perú.
3. **Proyectos piloto en organizaciones públicas** de distinta índole. En esta fase de implementación del Modelo, la línea de actuación que ha requerido la mayor dedicación de tiempo y esfuerzo ha sido la del diseño, desarrollo y seguimiento de los proyectos de los 11 organismos que han participado en calidad de piloto en Chile, Colombia y Ecuador.³⁵

Para los proyectos piloto la **metodología** de la fase de implementación se ha basado en la captación de información mediante encuestas y entrevistas de trabajo, el análisis de la información y detección de necesidades para elaborar un informe de diagnóstico de cada organización implicada y en la elaboración de guías con las pautas para la implementación y con los instrumentos necesarios para la implementación de los objetivos consensuados. Ello se completa con la realización de un seguimiento de la ejecución de las actividades y su evaluación.

¿Qué resultados obtiene una institución si implementa el Modelo?

En resumen, los resultados de una correcta implementación del Modelo en cualquier institución deben aportar los siguientes beneficios:

- Mejora de sus procesos archivísticos
- Mejora de las respuestas ofrecidas por las instituciones, en cuanto a los plazos de las leyes de transparencia y acceso a la información pública
- Integración de las estrategias de tratamiento de documentos, tanto en soporte convencional como electrónico
- Homogenización y normalización de la gestión integral de los documentos y servicios de archivo a través de la implantación de buenas prácticas
- Facilitar la conservación y disponibilidad de los documentos estableciendo las claves necesarias para poder aplicar decisiones relativas a los mismos en cualquier momento de su ciclo de vida.

Conclusiones

Por tanto, el establecimiento de este Modelo busca fortalecer el ejercicio efectivo del derecho a la información como una herramienta indispensable para facilitar el acceso a los derechos y deberes civiles y políticos, los derechos humanos y el derecho a la memoria histórica, así como una herramienta necesaria para asegurar la implementación de las políticas de transparencia de la administración pública en América Latina. De esta manera, los archivos se convierten en una herramienta básica para Estados democráticos y de derecho.

Las iniciativas de transparencia y acceso a la información pública dependen en gran medida de la calidad, la fiabilidad y la accesibilidad de los archivos públicos que custodian esa información.

El éxito del proyecto depende en gran parte de las políticas, procedimientos y procesos que diseñen las distintas organizaciones que quieran basarse en su sistema de compromisos, pero se puede considerar ya un gran logro el haber conseguido la colaboración y la cooperación de diez países³⁶ para su elaboración, con el importante respaldo de las autoridades supervisoras del derecho de acceso y de las principales instituciones archivísticas de los mismos, pero también de las unidades responsables de las políticas de transparencia de sus ejecutivos.

Referencias

Legislación y normativa

Ley 13/1985, de 25 de junio (BOE de 29 de junio), del Patrimonio Histórico Español. <http://www.boe.es/boe/dias/1985/06/29/pdfs/A20342-20352.pdf>

Ley 30/1992, de 26 de noviembre (BOE de 27 de noviembre), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. <http://www.boe.es/buscar/pdf/1992/BOE-A-1992-26318-consolidado.pdf>

Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre (BOE de 15 de noviembre), por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original. <http://www.boe.es/boe/dias/2002/11/15/pdfs/A40139-40143.pdf>

Ley 11/2007, de 22 de junio (BOE de 23 de junio), de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. <https://www.boe.es/boe/dias/2007/06/23/pdfs/A27150-27166.pdf>

Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. *Boletín Oficial del Estado* [en línea], n. 267, pp. 45650-45652. [Consulta: 5 mayo 2016]. Disponible en: https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2007-19248

- Ley 37/2007, de 16 de noviembre (BOE de 17 de noviembre), sobre reutilización de la información del sector público. Modificada en virtud de Ley 18/2015, de 9 de julio (BOE de 10 de julio). <http://www.boe.es/buscar/pdf/2007/BOE-A-2007-19814-consolidado.pdf>
- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero (BOE de 29 de enero), por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. <http://www.boe.es/boe/dias/2010/01/29/pdfs/BOE-A-2010-1330.pdf>
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero (BOE de 29 de enero), por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. <http://www.boe.es/boe/dias/2010/01/29/pdfs/BOE-A-2010-1331.pdf>
- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico. <http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13169.pdf>
- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico. <http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13170.pdf>
- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración. <http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13171.pdf>
- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos. <http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13172.pdf>
- Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre (BOE de 25 de noviembre), por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso. <http://www.boe.es/boe/dias/2011/11/25/pdfs/BOE-A-2011-18541.pdf>
- Resolución de 28 de junio de 2012 (BOE de 26 de 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. <http://www.boe.es/boe/dias/2012/07/26/pdfs/BOE-A-2012-10048.pdf>
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre (BOE de 10 de diciembre), de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. <http://www.boe.es/boe/dias/2013/12/10/pdfs/BOE-A-2013-12887.pdf>
- Ley 39/2015, de 1 de octubre (BOE de 2 de octubre de 2015), del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. https://boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2015-10565

Recursos

AGENCIA ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN (AENOR). 2006. *UNE-ISO 15489-1:2006. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades*. [Consulta: 5 mayo 2016]. Disponible en: <http://www.aenor.es/aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0035751&PDF=Si>

- AGENCIA ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN (AENOR). 2006. *UNE-ISO/TR 15489-2:2006. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices*. [Consulta: 5 mayo 2016]. Disponible en: <http://www.aenor.es/aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0037585&PDF=Si>
- AGENCIA ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN (AENOR). 2008. *UNE-ISO 23081-1:2008. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios*. [Consulta: 5 mayo 2016]. Disponible en: <http://www.aenor.es/aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0041438&PDF=Si>
- AGENCIA ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN (AENOR). 2011. *UNE-ISO 23081-2:2011. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales*. [Consulta: 5 mayo 2016]. Disponible en: <http://www.aenor.es/aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0046569&PDF=Si>
- AGENCIA ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN (AENOR). 2011. *UNE-ISO 30300:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario*. [Consulta: 5 mayo 2016]. Disponible en: <http://www.aenor.es/aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0048671&PDF=Si>
- AGENCIA ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN (AENOR). 2011. *UNE-ISO 30301:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos*. [Consulta: 5 mayo 2016]. Disponible en: <http://www.aenor.es/aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0048672&PDF=Si>
- AGENCIA ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN (AENOR). 2015. *UNE-ISO 14641-1:2015 Archivo electrónico. Parte 1: Especificaciones para el diseño y funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información digital*. [Consulta: 5 mayo 2016]. Disponible en: <http://www.aenor.es/aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0055412&PDF=Si>
- AGENCIA ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN (AENOR). 2015. *UNE-ISO 14721:2015. Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia*. [Consulta: 5 mayo 2016]. Disponible en: <http://www.aenor.es/aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0055413&PDF=Si>
- BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO [sitio web]. *Código de Archivos y Patrimonio Documental*. [Consulta: 5 mayo 2016]. Disponible en: http://www.boe.es/legislacion/codigos/codigo.php?id=092_Codigo_de_Archivos_y_Patrimonio_Documental&modo=1
- COMISIÓN DE NORMAS ESPAÑOLAS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (CNEDA) [sitio web]. [Consulta: 5 mayo 2016]. Disponible en: <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/cneda/presentacion.html>
- COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. *Criterios generales para la valoración de los documentos de la Administración General del Estado. Documento aprobado por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en sesión de 27 de noviembre de 2003* [en línea]. [Consulta:

- 5 mayo 2016]. Disponible en: <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/cscda/documentos/MetodologiaComSup.pdf>
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. *Expert Group on Archival Description (EGAD)* [sitio web]. [Consulta: 5 mayo 2016]. Disponible en: <http://www.ica.org/en/about-egad>
- CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO [sitio web]. *Informe emitido el 30 de marzo de 2015* [Consulta: 5 mayo 2016]. Disponible en: http://www.consejodetransparencia.es/ct_Home/consejo/criterios_informes_consultas_documentacion/informes.html
- CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO [sitio web]. *Resolución 135/2015, de 25 de mayo de 2015, del Consejo para la Transparencia y Buen Gobierno*. [Consulta: 5 mayo 2016]. Disponible en: http://www.consejodetransparencia.es/ct_Home/consejo/reclamaciones_resueltas/novedades/2016/03/2015-03-30.html
- DLM Forum Foundation. 2010. *MoReq2010. Modular Requirements for Records Systems. Volume 1. Core Services and Plug-in Modules* [en línea]. [Consulta: 5 mayo 2016]. Disponible en: http://www.moreq.info/files/moreq2010_vol1_v1_1_en.pdf
- EUROPEAN ARCHIVAL RECORDS AND KNOWLEDGE PRESERVATION (E-Ark) [sitio web]. [Consulta: 5 mayo 2016]. Disponible en: <http://www.eark-project.com/about>
- EUROsociAL. Programa para la cohesión social en América Latina [sitio web]. [Consulta: 5 mayo 2016]. Disponible en: <http://eurosocial-ii.eu/es>
- FERNÁNDEZ, Blanca – PÉREZ ALCÁZAR, Ricard. 2015. “Transparencia activa. La Reutilización de la información del sector público (RISP): su aplicación en el sector cultural”. *Tabula: revista de archivos de Catilla y León*, n. 18, pp. 45-74.
- INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO). 2011. *ISO/TC 46/SC 11 N800R1* [Sobre orientaciones para la elaboración de un esquema de metadatos, es un desarrollo de la norma ISO 23081] [en línea]. [Consulta: 5 mayo 2016]. Disponible en: http://isotc.iso.org/livelink/livelink/fetch/-8800112/8800136/8800147/N800R1_Construccion_de_un_esquema_de_metadatos_-_Por_Donde_Empezar_Metadatos_-_ESP.pdf?nodeid=11331471&vernum=-2
- MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE [sitio web]. 2015. *Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte*. [Consulta: 5 mayo 2016]. Disponible en: <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/documentos-electronicos.html>
- MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. 2012. *Esquema de metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE)* [en línea]. [Consulta: 5 mayo 2016]. Disponible en: <http://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/381/Area%20descargas/Esquema-de-metadatos-para-la-Gestion-del-Documento-Electronico—e-EMGDE-.pdf?idIniciativa=381&idElemento=610>
- MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. 2012. *Guía de aplicación de la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos* [en línea]. [Consulta: 5 mayo 2016]. Disponible en: http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dms/pae_Home/documentos/Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/Guia_de_aplicacion_Politica_de_gestion_de_documento_electronico.pdf

- MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. 2013. *Modelo de Política de gestión de documentos electrónicos*. Modelo [en línea]. [Consulta: 5 mayo 2016]. Disponible en: http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dms/pae_Home/documentos/Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/Normas_tecnicas/20131128_Modelo_de_politica_de_gestion_de_documentos_electronicos.pdf
- MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. 2014. *Política de Gestión de Documentos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas* [en línea]. [Consulta: 5 mayo 2016]. Disponible en: <http://www.minhap.gob.es/Documentacion/Publico/SGT/POLITICA%20DE%20GESTION%20DE%20DOCUMENTOS%20MINHAP/politica%20de%20gestion%20de%20documentos%20electronicos%20MINHAP.pdf>
- Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la Red de Transparencia y Acceso a la Información* [en línea]. RTA. Versión 1.0. [Consulta: 5 mayo 2016]. Disponible en: <http://mgd.redrta.org>
- NATIONAL ARCHIVES (NARA). 2014. *Open Government Plan. National Archives and Records Administration 2014-2016* [en línea]. [Consulta: 5 mayo 2016]. Disponible en: <http://www.archives.gov/open/open-government-plan-3.0.pdf>
- RED DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA [sitio web]. [Consulta: 5 mayo 2016]. Disponible en: <https://redrta.org/>

Notas

¹ Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. *Boletín Oficial del Estado* [en línea], n. 25, pp. 8139-8156. [Consulta: 5 mayo 2016]. Disponible en: <http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2010-1331>

² Artículo 21.a del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero.

³ Resolución de 28 de junio de 2012, 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. *Boletín Oficial del Estado* [en línea], n. 178, pp. 53776-53780. [Consulta: 5 mayo 2016]. Disponible en: <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2012-10048>

⁴ Disposición adicional Primera del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica

⁵ Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. *Boletín Oficial del Estado* [en línea], n. 150, pp. 27150-27166. [Consulta: 5 mayo 2016]. Disponible en: https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2007-12352

⁶ MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE [sitio web]. Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. [Consulta: 5 mayo 2016]. Disponible en: <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/documentos-electronicos.html>

⁷ MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. 2013. Modelo de Política de gestión de documentos electrónicos. Modelo [en línea]. [Consulta: 5 mayo 2016]. Disponible en: http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dms/pae_Home/documentos/Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/Normas_tecnicas/20131128_Modelo_de_politica_de_gestion_de_documentos_electronicos.pdf

⁸ Por otro lado, las disposiciones normativas, estándares, guías y otras fuentes que se citan en la Política se detallan en el Capítulo 3 (“Referencias”), de modo que se inserta un enlace a su detalle explícito en las partes del documento donde sean citadas.

⁹ MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE [sitio web]. Resumen ejecutivo. [Consulta: 5 mayo 2016]. Disponible en: <http://www.mecd.gob.es/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/documentos-electronicos/pgde-mecd-resumen-ejecutivo/pgde-mecd-resumen-ejecutivo.pdf>

Guía de preguntas frecuentes. [Consulta: 5 mayo 2016]. Disponible en: <http://www.mecd.gob.es/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/documentos-electronicos/pgde-mecd-preguntas-frecuentes/pgde-mecd-preguntas-frecuentes.pdf>.

¹⁰ Por parte de la Subdirección General de los Archivos Estatales se trabaja activamente en el marco AENOR/ISO. Desde el año 2006 la Secretaría del Comité Técnico Normalizador 50 Subcomité 1 de Gestión de Documentos y Aplicaciones corre a cargo de la Subdirección General de los Archivos Estatales.

¹¹ EUROPEAN ARCHIVAL RECORDS AND KNOWLEDGE PRESERVATION (E-Ark) [sitio web]. [Consulta: 5 mayo 2016]. Disponible en: <http://www.eark-project.com/about>

La Subdirección General de los Archivos Estatales se ha adherido a este proyecto paneuropeo para establecer sinergias con el mismo y compartir conocimientos a través de representantes del Archivo General de la Administración.

¹² A partir del estudio del marco legal y normativo de la organización o institución, podremos elaborar un *Repertorio de Fuentes Legales y Normas* que actuará como una de las herramientas estratégicas de incidencia y alcance transversal en toda Política de Gestión de Documentos, también en soporte digital. En este sentido, la Subdirección General de los Archivos Estatales ha elaborado en colaboración con el BOE el *Código de Archivos y Patrimonio Documental*. BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO [sitio web]. [Consulta: 5 mayo 2016]. Disponible en: http://www.boe.es/legislacion/codigos/codigo.php?id=092_Codigo_de_Archivos_y_Patrimonio_Documental&modo=1

El Código va precedido de un sumario y un índice sistemático. Incluye la legislación estatal y autonómica en estas materias, también disposiciones referidas a otros aspectos relacionados con los archivos y el patrimonio documental como son el acceso a la información e investigación, propiedad intelectual, memoria histórica y restitución y conservación y gestión del expediente y documento electrónico. Consta de una nota de autor explicativa de los criterios seguidos para la selección de las normas y donde, además, se recogen otras disposiciones de ámbito europeo, estatal y autonómico, así como Sentencias del Tribunal Constitucional que no han podido ser incluidas en el mismo. Todos los códigos electrónicos, y éste en particular, se encuentran permanentemente actualizados en la página del BOE. BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO [sitio web]. [Consulta: 5 mayo 2016]. Disponible en: <http://www.boe.es/legislacion/codigos/>

¹³ De hecho, la redacción de este artículo fue solicitada en su momento por el MINHAP a la Subdirección General de los Archivos Estatales.

¹⁴ Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. *Boletín Oficial del Estado* [en línea], n. 236, pp. 89343-89410. [Consulta: 5 mayo 2016]. Disponible en: https://boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2015-10565

¹⁵ También el art. 22 se refiere expresamente a los *Documentos en formato electrónico transferidos al Archivo Intermedio de la Administración General del Estado*.

¹⁶ Según Informe emitido el 30 de marzo de 2015 por la Abogacía General del Estado -Dirección del Servicio Jurídico del Estado- a la consulta del Ministerio de Empleo y Seguridad Social (Ref: A.G. Empleo y Seguridad Social 3/15 (R-162/2015), que establece que el acceso a los documentos que se hayan registrado y depositado en un Archivo Central de un Departamento ministerial se registrará por la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español y por el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, que establece el Sistema Español de Archivos y regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos y su régimen de acceso y, supletoriamente, por la Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Véase también la Resolución 135/2015, de 25 de mayo de 2015, del Consejo para la Transparencia y Buen Gobierno. CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO [sitio web]. [Consulta: 5 mayo 2016]. Disponible en: http://www.consejodetransparencia.es/ct_Home/consejo/reclamaciones_resueltas/novedades/2016/03/2015-03-30.html

¹⁷ El cuadro de clasificación funcional se deberá realizar en el plazo de un año. Nos va a ser muy útil para poder articular otros procesos de gestión documental como establecer vínculos entre documentos; ayudar

a la recuperación de todos los documentos relacionados con una función o una actividad concretas; definir los niveles de seguridad y acceso adecuados para conjuntos de documentos y la atribución de permisos de acceso a los usuarios; establecer plazos y medidas de conservación y valoración apropiadas; ayudar a la recuperación de todos los documentos relacionados con una función o una actividad concretas, etc.

¹⁸ Como no podría ser de otra manera, la normalización de la descripción archivística en el ámbito nacional es otra línea estratégica de este Departamento ministerial. COMISIÓN DE NORMAS ESPAÑOLAS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (CNEDA) [sitio web]. [Consulta: 5 mayo 2016]. Disponible en: <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/cneda/presentacion.html>

¹⁹ En desarrollo por el Expert Group on Archival Description (EGAD). CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. Expert Group on Archival Description (EGAD) [sitio web]. [Consulta: 5 mayo 2016]. Disponible en: <http://www.ica.org/en/about-egad> Con participación activa de dos miembros de la Subdirección General de los Archivos Estatales.

²⁰ Contemplado en el artículo 16, relativo a Acceso Parcial, de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. En este sentido, la PGDE-MECD lo recoge en su punto 1.5.5.2.2, relativo a los *Mecanismos para el acceso parcial a la información restringida*.

²¹ La Política aborda los metadatos relativos a la reutilización de la información del sector público y ha solicitado la modificación de este grupo de metadatos para hacerlos acordes a la modificación de la normativa producida por la Ley 18/2015, de 9 de julio, por la que se modifica la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público. *Boletín Oficial del Estado* [en línea], n. 164, pp. 57436-57450. [Consulta: 5 mayo 2016]. Disponible en: https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2015-7731

²² El impacto de la inclusión del sector cultural en el ámbito RISP puede ser consultado en DESANTES FERNÁNDEZ, Blanca – PÉREZ ALCÁZAR, Ricard. 2015. “Transparencia activa. La Reutilización de la información del sector público (RISP): su aplicación en el sector cultural”. *Tabula: revista de archivos de Castilla y León*, n. 18, pp. 45-74.

²³ Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. *Boletín Oficial del Estado* [en línea], n. 267, pp. 45650-45652. [Consulta: 5 mayo 2016]. Disponible en: https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2007-19248

Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original. *Boletín Oficial del Estado* [en línea], n. 274, pp. 40139-40143. [Consulta: 5 mayo 2016]. Disponible en: https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2002-22192

Así mismo, serán de aplicación las directrices establecidas en el documento *Criterios generales para la valoración de los documentos de la Administración General del Estado* elaboradas en el seno de la CSCDA. COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS [sitio web]. [Consulta: 5 mayo 2016]. Disponible en: <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/cscda/documentos/MetodologiaComSup.pdf>

²⁴ Una línea de actuación, también estratégica, desarrollada por la Subdirección General de los Archivos Estatales ha sido el impulso de los trabajos de la CSCDA. En la actualidad se reúne de manera periódica dos veces al año y en su seno se ha creado el Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes de la AGE, que aglutina a más de 40 profesionales, formado por 6 subgrupos de trabajo temáticos (para la valoración de series de gestión de recursos humanos, de gestión económica, de gestión jurídico-administrativa, de contrataciones administrativas y un subgrupo dedicado a la elaboración de un modelo de Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la AGE). Asimismo, se ha actualizado su sitio Web y se está desarrollando un buscador específico para facilitar la recuperación relativa a los más de mil dictámenes emitidos por este órgano. En la página Web de la Comisión se reúnen las notas recogidas en las reuniones del Grupo para mayor transparencia de sus acuerdos, además de los estudios emanados del Grupo de Trabajo. COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS [sitio web]. [Consulta: 5 mayo 2016]. Disponible en: <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/cscda/grupo-de-valoracion-de-series/reuniones.html>

²⁵ Véanse artículos 10 (Archivos generales o centrales de los Ministerios y de los organismos públicos dependientes de los mismos), 11 (Archivo intermedio), 14 (Ciclo vital de los documentos) y 15 (Identificación, valoración y eliminación) del ya citado Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre.

²⁶ Véase Anexo VIII del documento de la PGDE-MECD.

²⁷ Véase Anexo IX de la *Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte*.

²⁸ Recordemos que según la legislación vigente en materia de acceso, las condiciones que rigen el acceso pueden cambiar según el ciclo de vida de los documentos y las fases de archivo de oficina, central, intermedio e histórico y los metadatos relativos al mismo deberán revisarse y, en su caso, modificarse en cada una de las transferencias de responsabilidad de custodia y gestión.

²⁹ UNE-ISO 30301:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.

³⁰ La Subdirección General de los Archivos Estatales ha elaborado un primer borrador de NTI de Transferencia, enviado al MINHAP para su aprobación y consenso en el marco ENI.

³¹ La RTA es una instancia que se conforma por las autoridades responsables de garantizar el derecho de acceso a la información pública en varios países de América. RED DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA [sitio web]. [Consulta: 5 mayo 2016]. Disponible en: <https://redrta.org/>

³² EUROsociAL es un programa de la Comisión Europea para la cooperación entre Europa y América Latina, cuyo objetivo es contribuir a cambios en políticas públicas que mejoren la cohesión social a través del aprendizaje entre pares y el intercambio de experiencias entre instituciones homólogas de ambas regiones. EUROsociAL. Programa para la cohesión social en América Latina [sitio web]. [Consulta: 5 mayo 2016]. Disponible en: <http://eurosoci-al-ii.eu/es>

³³ RTA [Red de Transparencia y Acceso a la Información]. *Declaración de Brasilia del proyecto Modelo de Gestión Documental y administración de archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la información* [en línea]. [Consulta: 5 mayo 2016]. Disponible en: <http://www.sia.eurosoci-al-ii.eu/files/docs/1417086321-Declaracion%20Brasilia.pdf>

³⁴ *Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la Red de Transparencia y Acceso a la Información* [en línea]. RTA. Versión 1.0. [Consulta: 9 septiembre 2015]. Disponible en: <http://mgd.redrta.org>

³⁵ Las instituciones participantes en calidad de piloto han sido: en Chile, la Municipalidad de Calera de Tango, la Municipalidad de La Pintana, el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, la Dirección General de Aguas, el Ministerio de Salud, la Presidencia de la República y el Consejo para la Transparencia; en Colombia, la Municipalidad de Chía y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y en Ecuador, el Banco Nacional de Fomento y el Consejo de Educación Superior.

³⁶ Los países miembros, ya sea en calidad de plenos, asociados o adherentes, que han intervenido en la elaboración de este Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos han sido los siguientes: Brasil (Archivo Nacional y la Controladoria-Geral da União (CGU)), Chile (Archivo Nacional, el Consejo para la Transparencia (CPLT) y la Comisión Defensora Ciudadana y Transparencia), Colombia (Archivo General de la Nación y la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República), Ecuador (Archivo Nacional y la Defensoría del Pueblo), El Salvador (Archivo General de la Nación, el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) y la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción (SPCTA)), Guatemala (Archivo General de Centro América y la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico (COPRET)), México (Archivo General de la Nación y el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI)), Perú (Archivo General de la Nación y la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción (CAN-Anticorrupción)), Santa Fe (Argentina) (Archivo General de la Provincia y la Dirección Provincial de Anticorrupción y Transparencia del Sector Público) y Uruguay (Archivo General de la Nación y la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)). En 2015, en la fase de implementación se sumó Honduras (Archivo Nacional, Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)).