

XXII Jornadas de Archivos Universitarios  
CAU Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas / CRUE Archivos

---

**De la gestión de archivos a la gestión de documentos**



Universitat Rovira i Virgili  
Tarragona, 18 de mayo de 2016

Joaquim Llansó Sanjuan

Director del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental

**Nafarroako Gobernua**  
Kultura, Kirol eta  
Gazteria Departamentua



**Gobierno de Navarra**  
Departamento de Cultura,  
Deporte y Juventud



# Estructura de la intervención

- Delimitación de los conceptos de gestión de archivos y gestión de documentos desde la perspectiva actual
- Confluencia en la Archivística integrada
- La experiencia profesional, desde una interpretación subjetiva
- Importancia de la normalización en los contextos internacional y nacional
  - La normalización en la descripción
  - Las normas ISO de gestión de documentos
    - La nueva norma ISO 15489-1:2016
- El impacto legal en la gestión de los documentos electrónicos en España



# Delimitación de los conceptos.

- Gestión de archivos
  - Archivística dominante hasta mediados de los años 80 del siglo XX
  - Se centra exclusivamente en los documentos con valor histórico
  - Los procesos dominantes son la conservación, la descripción y la clasificación
  - La clasificación es consecuencia del proceso descriptivo
  - La atención se dirige más hacia las necesidades del investigador, que las del ciudadano, en especial en los archivos públicos
  - Las técnicas archivísticas se aplican sobre los principios de procedencia y de respeto al orden original, esto es, sobre el concepto de fondo documental
  - Las normas de estructura del Consejo Internacional de Archivos, iniciadas a mediados de los 80, suponen la aportación más reciente
  - Tendencia a vertebrar redes internacionales de acceso a la información archivística – Portal Europeo de Archivos
  - Los programas de la UNESCO respaldan esta visión de la archivística



## Delimitación de los conceptos<sub>y2</sub>

- Gestión de documentos
  - Procedente de los Estados Unidos, se consolida en el panorama internacional a mediados de los años 80, asociada al concepto de ciclo de vida de los documentos
  - Se rige bajo los principios de economía, eficacia y calidad en los procesos de trabajo en las organizaciones
  - Los procesos dominantes son la clasificación, evaluación y asignación de metadatos, junto con la documentación de todos los procesos
  - La evaluación de la actividad de la organización se sitúa en un estadio anterior al de la aplicación de procesos de gestión documental
  - La atención se dirige a satisfacer las necesidades de gestión de la propia organización en el momento en que se producen los documentos, en el marco de los procesos de gestión
  - Orientada a la tecnología, la gestión de la documentación histórica suele considerarse un mero subproducto
  - Las normas ISO han supuesto la adopción de unas prácticas aceptadas internacionalmente desde la aparición de ISO 15489 en 2001



# Archivística integrada.

- Dos visiones llamadas a complementarse
  - El ciclo de vida de los documentos se revela como el principal elemento vertebrador de la gestión de documentos y archivos
  - La noción de sistema archivístico respalda la unidad de gestión a lo largo de todo el ciclo de vida, que integra: normativa, recursos humanos y materiales, programa de tratamiento y los propios documentos
  - Importancia del proceso de evaluación documental, en el que se identifican los valores de los documentos, se determinan su eliminación o conservación en un plazo y se establece su accesibilidad
  - Incorpora la evolución de la gestión de los documentos y archivos hacia un nuevo contexto, al compás de la evolución de la tecnología y los cambios sociales



## Archivística integrada<sub>y2</sub>

- La archivística integrada contribuye al desarrollo de la sociedad
  - Las instituciones archivísticas dirigen su atención al entorno, esto es, a la sociedad a la que sirven
  - En el ámbito público, responde al asentamiento progresivo de los valores de transparencia, responsabilidad y buen gobierno
  - Transmite la importancia del documento como evidencia y elemento sustancial para construcción de la memoria colectiva
  - Busca satisfacer las demandas de una creciente tipología de usuarios
    - accesibilidad y disponibilidad de documentos cada vez más recientes
    - rapidez en el servicio, ajustado a sus necesidades
  - Da soporte a nuevas maneras de organizar el trabajo, más racionales, simples y eficientes, lo que redundará en un beneficio cualitativo en el cliente o usuario de sus servicios
  - Hace posible que las organizaciones interoperen entre sí su información, sus documentos y sus datos, en cualquiera de las fases del ciclo de vida



## Objeto de la exposición

- Cómo hemos vivido, en el caso español, el paso de una archivística centrada en el documento histórico a una archivística integrada, hoy en día en proceso de expansión. Para ello analizaremos
  - La peripecia profesional del archivero “in itinere”
  - La importancia de la normalización, en constante evolución, que ha incidido fundamentalmente en los ámbitos siguientes:
    - Descripción archivística
    - Normas ISO de gestión de documentos
  - El impacto legal, conseguido a través del Esquema Nacional de Interoperabilidad, sobre el que pivota la gestión de documentos que reconoce la nueva legislación de procedimiento administrativo de octubre de 2015



## Una interpretación personal.

- La gestión de los archivos de oficina en las organizaciones, constituía, a finales de los años 80 del pasado siglo, uno de los principales retos profesionales
- Las organizaciones requerían criterios para la organización de los documentos en las oficinas
- Los profesionales no podíamos desatender esa llamada, pero no disponíamos de referencias
- Respuesta
  - Aplicación de los principios fundamentales de la archivística
  - Recurso al limitado bagaje en gestión de los archivos administrativos
  - Amparo en las escasísimas referencias bibliográficas disponibles en ese momento, posible gracias al CIDA (un magro número de manuales de archivística española, francesa e italiana)
  - Mirada hacia las asociaciones profesionales
  - Mayormente, deducciones a partir de lo conocido y sentido común





# Una interpretación personal.

- Propuestas
  - El sistema de gestión de documentos debía ser fluido y único
  - El tratamiento de los documentos en el instante de su producción debía ser coherente con todo el tratamiento archivístico posterior
  - Importancia de una clasificación sólidamente apoyada en las funciones, como elemento esencial del tratamiento archivístico, de cara a mantener la continuidad del tratamiento en los diferentes estados de los documentos
  - Relevancia de la aplicación de la evaluación documental, como consecuencia del espaldarazo a la archivística integrada
  - Importancia de mantener el contexto de producción del documento, indisolublemente ligado al propio documento, para dotarlo de valor de evidencia



# Una interpretación personal<sub>y3</sub>

- Evolución
  - Progresiva definición legal de los sistemas archivísticos de las comunidades autónomas
  - Creación de comisiones de evaluación documental
- La aparición de la norma ISO 15489 (2001) fue contemplada por el colectivo de archiveros como una auténtica oportunidad profesional
  - Referencia para las buenas prácticas, refrendada internacionalmente
  - Define
    - Características de los documentos fehacientes
    - Roles y responsabilidades
    - Política de gestión documental y su programa de tratamiento
    - Procesos y controles e instrumentos de gestión documental, gestionados en un sistema



# El impacto normalizador

- La normalización se ha manifestado en dos perspectivas
  - La que centra su interés en el servicio al usuario final (ciudadano o investigador)
    - Comparte la información archivística de diferentes procedencias
  - La orientada a la construcción de sistemas de gestión de documentos en las organizaciones
    - Contempla la intervención archivística desde el punto de vista de conseguir mayor eficiencia
- Esta doble perspectiva es la materialización de la pugna entre dos paradigmas
  - “Paradigma de la gestión de documentos”, en el que prima el servicio a los productores
  - “Paradigma archivístico”, en el que priman los usos culturales



# La normalización descriptiva: CIA<sub>1</sub>

---

- La actividad normalizadora del Consejo Internacional de Archivos (1989-2016) tiene en cuenta la complementariedad entre las diferentes normas
  - para describir los documentos - ISAD(G)2, 2000
  - para describir y dar información de contexto sobre los productores de documentos – ISAAR(CPF)2, 2004
  - para identificar y describir la función de la que es reflejo el documento – ISDF, 2007
  - para informar sobre las instituciones de archivo, o dónde encontrar los recursos archivísticos – ISDIAH, 2008



## La normalización descriptiva: CIA<sub>y2</sub>

---

- En la actualidad trabaja con el EGAD - Grupo de Expertos en Descripción Archivística. Objetivo
  - Desarrollar un modelo conceptual de datos que permita integrar e interrelacionar las cuatro normas descriptivas del CIA en sistemas de información archivística completos. El modelo define
    - las entidades (documentos, agentes, etc.)
    - sus propiedades
    - las relaciones entre ellas (del tipo “un documento es creado por un agente”)
  - Completa el proyecto una ontología, que hará posible una versión automatizada del modelo conceptual.
  - Su trabajo parte de unos referentes, entre los que destaca el trabajo de la Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (2012)



# La normalización descriptiva: metadatos

- Tienen que ver con la estructura, el contenido y el contexto para la descripción e intercambio de datos. Incluyen
  - Normas que especifican los elementos de metadatos que se precisan en una descripción archivística
    - MARC-AMC, EAD y EAC-CPF
    - En España existen vocabularios de metadatos, como EMCAU, VMGC o e-EMGDE promovido por el ENI
  - Normas de contenido de datos, que proporcionan criterios sobre qué información introducir en cada elemento de la estructura de datos.
    - APPM, RAD, MAD, ISAD(G) e ISAAR(CPF), NCA Rules, DACS, NOBRADE, ODA2, con las adaptaciones y concreciones españolas NEDA, MDM2, NODAC, NOGADA, EDARA o ARANOR
  - Normas para las descripciones de contexto archivístico.
    - Guía de Australasia de la Sociedad de Archiveros Australianos, GASHE de la Universidad de Glasgow, ISDF e ISDIAH



# La normalización descriptiva: CNEDA

- La Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística nace en 2007, con el siguiente objeto
  - desarrollar un modelo conceptual orientado a la creación y mantenimiento de entidades de diferente tipo (documentos de archivo, agentes, funciones, etc.) y de sus interrelaciones, sobre la técnica del modelado de datos entidad-relación
- Proyecto NEDA I
  - Modelo conceptual de descripción archivística y requisitos de datos básicos de las descripciones de documentos de archivo, agentes y funciones. Se concreta en cuatro partes:
    - Parte 1: tipos de entidad, fijados en documentos de archivo; agente; función y sus divisiones; norma; concepto, objeto o acontecimiento; lugar (publicado en 2012)
    - Parte 2: relaciones entre entidades (publicado en 2012)
    - Parte 3: atributos (se publicará en 2016)
    - Parte 4: requisitos de datos básicos de las descripciones de documentos de archivo, agentes y funciones



# La normalización en gestión de documentos<sub>1</sub>

---

- Los documentos nacen asociados a un **proceso de gestión** desarrollado por un ente productor en el seno de una organización determinada
- Un documento debe mantenerse **auténtico, fiable, íntegro y estar disponible**, en el contexto de un **sistema**, durante tanto tiempo como deba conservarse
- Esto se consigue mediante los **procesos de gestión de documentos**, organizados de acuerdo con un **programa de tratamiento**





# La normalización en gestión de documentos<sub>y2</sub>

- Según el modo en que organizan los diferentes sistemas archivísticos sus programas de tratamiento podemos hablar de “**modelos** de gestión de documentos”
  - Nacionales, cuando el programa de tratamiento viene recogido en la legislación de un país
  - Institucionales, cuando el programa de tratamiento lo define la propia organización para el cumplimiento de los fines por los que fue creada
- En los albores del siglo XXI tiene lugar la confluencia de los diferentes modelos que existían en el panorama internacional:
  - Crisis de los modelos tradicionales, ante la falta de recursos
  - Se consolida el continuo australiano, alineado con los sistemas de calidad
  - Tiene lugar un consenso de buenas prácticas con ISO 15489:2001



# Hitos en la construcción del concepto de gestión de documentos,

- Primer hito: Definición del concepto (CIA, 1984)
  - “Área de la gestión administrativa general relativa a conseguir economía y eficacia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos”
- Consecuencias
  - Consolida la noción de las fases del ciclo de vida de los documentos
  - Introduce los conceptos de economía y eficacia
  - Amplía el marco de la actuación archivística
  - Promueve una reflexión sobre qué prácticas de tratamiento documental se requieren y cómo se atienden las nuevas necesidades en los diferentes contextos nacionales
  - Abre el proceso de análisis de los distintos “modelos de gestión de documentos”
  - Se detectan necesidades en cuanto a las competencias profesionales requeridas



# Hitos en la construcción del concepto de gestión de documentos<sub>2</sub>

- Segundo hito: Aparición de la archivística integrada (Congreso del CÍA en Montreal, 1992)
- Consecuencias:
  - Identifica la clasificación y la evaluación documental como los sustratos básicos de la gestión de documentos
  - Pone en conexión las técnicas del tratamiento documental con las fases por las que atraviesa un documento a lo largo de su ciclo de vida
    - Fase activa
    - Fase semiactiva
    - Fase inactiva
  - Esa conexión descubre la necesidad de un programa de tratamiento secuencial que atravesase las diferentes fases
  - Supera la perspectiva del trabajo archivístico basado en tipos de archivos, dominante hasta entonces: de oficina, intermedio e histórico



# Hitos en la construcción del concepto de gestión de documentos<sub>3</sub>

- Tercer hito: Análisis de los modelos de gestión de documentos (1993)
- Consecuencias:
  - Importante reflexión sobre los conceptos y técnicas de gestión de documentos presentes en el panorama internacional
  - Se comparan las diferentes prácticas nacionales (Estados Unidos, Canadá, Francia, Alemania, Italia)
  - A estos modelos nacionales se suma el “records continuum” australiano, que alejado del foco de la crisis de los modelos nacionales de mediados de los años 90, crecía sobre la base conceptual de la Information Resources Management
  - La visión de modelos nacionales sería completada con otra categorización de los modelos, que incluía modelos primarios, modelos de segunda generación, modelos por asimilación y modelos en construcción, y tomó fuerza la noción de modelos institucionales de gestión de documentos que enlazaría con los postulados de la norma ISO 15489



# Hitos en la construcción del concepto de gestión de documentos<sub>4</sub>

- Cuarto hito: Consenso internacional en buenas prácticas de gestión de documentos (norma ISO 15489, 2001)
- Consecuencias:
  - Las tecnologías de la información cambian la percepción del trabajo archivístico
  - El modelo del continuo se adapta al nuevo contexto y se afianza en el contexto internacional, inspirando la norma
  - Los modelos internacionales confluyen en unas buenas prácticas
  - Incorpora nuevas ideas de responsabilidad y rendición de cuentas, el valor de evidencia y el alineamiento de la gestión de documentos con la gestión de la información
  - Por primera vez se habla de procesos de gestión documental, con lo que sitúa las técnicas de tratamiento archivístico al mismo nivel que los otros procesos de gestión sobre los que las organizaciones sustentan sus actividades



# Hitos en la construcción del concepto de gestión de documentos<sub>5</sub>

- Quinto hito: Certificación de la gestión de documentos (normas ISO 30300 e ISO 30301, 2011)
- Consecuencias:
  - Son una apuesta estratégica, dirigida a la alta dirección, por integrar la gestión de documentos en el “sistema de gestión” general de cada organización
  - Parten de la premisa de que un "sistema de gestión" es resultado de la manera en que la alta dirección de una organización establece sus políticas y objetivos, y determina las estrategias para conseguirlos
  - Dado que todas las organizaciones crean documentos en el desarrollo de sus actividades, éstos son un elemento más del "sistema de gestión" general
  - Adoptan la estructura de las principales normas de sistemas de gestión de ISO (conocidas como Management System Standards), relativas a calidad, medio ambiente, tecnología de seguridad de la información o energía, por citar algunos ejemplos



# Hitos en la construcción del concepto de gestión de documentos<sub>y6</sub>

- Sexto hito: El 15 de abril de 2016 aparece publicada una nueva ISO 15489-1, dedicada a conceptos y principios
- Consecuencias:
  - Deviene el corazón de otras normas ISO que tratan aspectos concretos de técnicas y prácticas de gestión de documentos
  - Pese a su carácter autónomo, está concebida para ser usada conjuntamente con la serie ISO 30300
  - Es fundamental para la implantación de un Management System for Records – MSR, el sistema de gestión definido por la serie ISO 30300
  - El MSR proporciona una estructura que comprende política, objetivos y directivas para los documentos
  - El MSR establece requisitos para
    - Roles y responsabilidades
    - Procesos sistemáticos
    - Seguimiento y evaluación
    - Revisión y mejora



# El impacto de ISO 15489-1:2016<sub>1</sub>

---

- Origen: el esfuerzo de ISO 15489:2001
  - Partía de una norma australiana de 1996, AS 4390, arraigada en la teoría del “continuo”
  - Centraba su interés en los sistemas institucionales
  - Orientación inicial a cubrir el vacío existente en las normas de gestión de la calidad (serie ISO 9000) en relación a la gestión de los documentos en las organizaciones (los “quality records”)
  - En ese marco, su objetivo consistía en facilitar a las organizaciones unas directrices para regular sus sistemas de gestión documental
- Repercusión
  - Supuso la culminación de un esfuerzo de consenso por establecer un modelo internacional de buenas prácticas de gestión de documentos en un contexto dominado por tradiciones nacionales muy distintas entre sí y difícilmente compatibles, en muchos casos
  - Respondía a las exigencias surgidas de la creciente complejidad en cuanto a la gestión de los documentos electrónicos





# El impacto de ISO 15489-1:2016<sub>2</sub>

- Aspectos que aborda en su estructura
  - Aspectos generales de la norma
  - Definiciones de términos
  - Documentos acreditados o fehacientes
  - Metadatos
  - Sistemas de documentos
  - Políticas
  - Responsabilidades
  - Seguimiento y evaluación para la mejora
  - Competencia y formación
  - Evaluación - Appraisal
  - Controles de documentos
  - Procesos para la creación, captura y gestión de documentos



# El impacto de ISO 15489-1:2016<sub>3</sub>

- Cuestiones más relevantes
  - Primacía incuestionable del contexto de producción de los documentos con fines de evidencia y acreditación, representado por los metadatos “en el punto de captura” y su continuidad en los metadatos de proceso
  - Posición medular de la evaluación de la actividad funcional de la organización y del análisis de los procesos de trabajo de los que se sirve, y sus riesgos
    - De hecho, el concepto de “evaluación” (appraisal) se expande respecto al concepto tradicional, para incluir el análisis del contexto de actividad, de las actividades de función y del riesgo
  - La determinación de requisitos, políticas y procedimientos, así como el diseño e implantación de sistemas, controles y procesos de documentos son consecuencia de la evaluación y el análisis previos
  - El concepto de sistema pasa a incluir tanto elementos técnicos, como el software, como no técnicos, como la política, los procedimientos, las personas y las responsabilidades



# El impacto de ISO 15489-1:2016<sub>4</sub>

- La evaluación – appraisal (apartado 7)
  - Define “evaluación” como “el proceso de valorar las actividades funcionales (business activities) para determinar qué documentos necesitan ser creados y capturados, y durante cuánto tiempo deben ser conservados”. Para ello se hacen necesarios
    - El conocimiento de la naturaleza de las funciones y su marco legal
    - El conocimiento de la organización y sus actividades funcionales
      - Factores internos
      - Requisitos operativos y de terceras partes
      - Uso de tecnología
      - Análisis de funciones
      - Agentes
    - La evaluación de riesgos, para determinar qué documentos deben ser creados y cómo deben ser gestionados, teniendo en cuenta
      - Los riesgos que afectan a la función en general
      - Los riesgos que pueden ser gestionados mediante la creación, captura y gestión de los documentos



# El impacto de ISO 15489-1:2016<sub>s</sub>

- Los resultados de la evaluación sirven a diferentes propósitos
  - Diseño e implantación de sistemas
  - Desarrollo de política y procedimientos
  - Definición de requisitos de metadatos y de documentos
  - Desarrollo de controles de documentos
  - Definición de reglas y permisos de acceso
  - Implantación de requisitos de documentos, de acuerdo con las necesidades funcionales, los requisitos legales y las expectativas de la comunidad y sociales
- Por su parte, los requisitos de documentos se concretan en la implantación de controles de documentos, políticas y procedimientos, roles y responsabilidades, formación y seguimiento, siempre sobre una previa evaluación de riesgos



# El impacto de ISO 15489-1:2016<sub>6</sub>

- Otros elementos significativos
  - La evidencia
    - Define los documentos como “evidencia de actividad funcional”, señala que la gestión de documentos satisface los “requisitos de evidencia” o refuerza la “evidencia acreditada”
    - La “acreditación de la evidencia” permite, entre otras cuestiones
      - Proporcionar transparencia y asignar responsabilidad
      - Definir una política eficaz
      - Tomar decisiones informadas
      - Gestionar riesgos
      - Proseguir la actividad en caso de desastre
      - Proteger derechos y obligaciones
      - Proteger frente a causas judiciales
      - Reducir costes y aumentar la eficiencia
      - Formar una identidad personal y cultural
      - Proteger la memoria corporativa, personal y colectiva
    - Documentos acreditados (authoritative records) son aquellos que poseen las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad



# El impacto de ISO 15489-1:2016<sub>7</sub>

- Definiciones (19 en total, frente a las 21 de 2001)
  - Incorpora las definiciones de actividad, agente, cuadro de clasificación funcional (antes sistema de clasificación, que remitía al término clasificación), calendario de conservación, evidencia, función, sistema de documentos, transacción y proceso de trabajo
  - Definición de cuadro de clasificación funcional
    - Herramienta para relacionar documentos con el contexto de su creación
    - Más adelante, relaciona la clasificación con la indización de metadatos (materias, topónimos y nombres de personas) y los tesauros
  - Definición de sistema de documentos
    - Sistema de información que captura, gestiona y procura acceso a los documentos a lo largo del tiempo
      - » En nota: Un sistema de documentos consiste tanto en elementos técnicos, como software, como no técnicos, como política, procedimientos, agentes y responsabilidades asignadas
  - Presencia singular de controles de documentos: esquemas de metadatos, cuadros de clasificación funcionales, reglas y permisos de acceso y calendarios de conservación
  - Limitada presencia de los procesos de documentos en las definiciones



# El impacto de ISO 15489-1:2016<sub>8</sub>

- Procesos para la creación, captura y gestión de documentos
  - Conectados con la política, responsabilidades, procedimientos, sistemas y formación, así como con los metadatos de punto de captura y de proceso
  - Incluye
    - Creación de documentos. Estos incluyen contenido y metadatos que documentan las circunstancias de creación (contexto, contenido y estructura del documento)
    - Captura de documentos. Los metadatos de punto de captura proporcionan evidencia
    - Clasificación e indización de documentos
    - Control de acceso
    - Almacenamiento de documentos
    - Uso y reutilización
    - Migración y conversión
    - Disposición. Señala las posibles acciones de disposición y los principios que gobiernan la destrucción de documentos.
      - » Señala que algunos metadatos deberán (will frente al should habitual) conservarse más allá del período del documento al que se asocian



# El impacto de ISO 15489-1:2016,

- Responsabilidades
  - Señala las responsabilidades en gestión de documentos
    - Profesionales de la gestión de documentos, en el ámbito de los sistemas de documentos
    - Profesionales de la gestión de documentos, en el ámbito de esquemas de metadatos y otros controles
    - Directivos
    - Gestores
    - Todo el personal





# El impacto de ISO 15489-1:2016<sub>y10</sub>

- La norma ISO 15489-1 de 2016 se ubica como corazón de un grupo de normas internacionales, compuesto por
  - ISO 23081-1, 2 y 3 – Metadatos para documentos
  - ISO 26122 – Análisis del proceso de trabajo para la gestión de documentos
  - ISO 13028 – Guía de implantación para la digitalización de documentos
  - ISO 16175-1, 2 y 3 – Principios y requisitos funcionales para los documentos en entornos de oficina electrónicos
  - ISO 13008 – Proceso de migración y conversión de documentos electrónicos
  - ISO 17068 – Repositorio de tercero de confianza para documentos electrónicos
  - ISO 18128 – Evaluación de riesgos para procesos y sistemas de documentos



# Inflexión en España: la e-administración.

- España arrastra aún hoy, en su conjunto, un importante déficit en cuanto a implantación de políticas y programas de gestión de documentos.
- Razones
  - limitado impulso estatal
  - tradicional falta de medios
  - presencia de lagunas en la conciencia profesional general en cuanto a la necesidad de un programa integral de intervención archivística
- Características
  - Suma de modelos institucionales
  - Aplicación desigual en Comunidades Autónomas, ayuntamientos, universidades, etc., donde las Administraciones han atendido con preferencia el tratamiento de la documentación acumulada
  - Limitada y tardía implantación de la evaluación documental
  - Escasa presencia de cuadros de clasificación funcionales



# Inflexión en España: la e-administración<sub>y2</sub>

- Por fin, la situación se invierte
  - Presencia de los principios básicos de la gestión documental en la legislación sobre Administración electrónica (iniciada en 2007) y sus normas de desarrollo (interoperabilidad y seguridad, 2010).
  - Nuevas obligaciones para las organizaciones públicas (2012)
    - dotarse de políticas para la producción y mantenimiento de documentos auténticos, íntegros, fidedignos y disponibles
    - incorporar sistemas de gestión de documentos que contemplen la aplicación de procesos de gestión documental en las fases activa, semiactiva e inactiva.



# Normalización e interoperabilidad<sub>1</sub>

---

- Reto actual
  - Adaptación de las organizaciones a los requisitos de la ley de procedimiento administrativo de octubre de 2015
  - Obligatoriedad que tienen las organizaciones de dotarse de políticas de gestión de documentos electrónicos, en el marco de la interoperabilidad
- El hito más relevante hasta el momento de la gestión de documentos en España tuvo lugar en enero de 2010, con la publicación del Esquema Nacional de Interoperabilidad – ENI
- La gestión de los documentos de los organismos públicos queda intrínsecamente ligada al modo en que los sistemas de información comparten e intercambian datos y conocimiento



## Normalización e interoperabilidad

- El artículo 21 del ENI establece medidas para la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida
  - La definición de una política de gestión de documentos
  - La inclusión en los expedientes de un índice electrónico firmado
  - La identificación única e inequívoca de cada documento
  - La asociación de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, complementarios
  - La clasificación, de acuerdo con un plan de clasificación adaptado a las funciones
  - El período de conservación de los documentos, establecido por las comisiones calificadoras que correspondan
  - El acceso completo e inmediato a los documentos a través de métodos de consulta en línea
  - La adopción de medidas para asegurar la conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida



## Normalización e interoperabilidad<sub>3</sub>

---

- La coordinación horizontal entre el responsable de gestión de documentos y los restantes servicios interesados en materia de archivos
- Transferencia, en su caso, de los expedientes entre los diferentes repositorios electrónicos a efectos de conservación
- En su caso, borrado de la información o destrucción de los soportes
- La formación tecnológica del personal
- La documentación de los procedimientos que garanticen la interoperabilidad a medio y largo plazo
- Contempla también la creación de 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



## Normalización e interoperabilidad<sub>4</sub>

- El ENI prevé el desarrollo de Normas Técnicas de Interoperabilidad, con las siguientes características:
  - Son de obligado cumplimiento por parte de las Administraciones públicas
  - Se acompañan de Guías de aplicación, que constituyen su principal material de apoyo
- Las normas técnicas de gestión documental fueron publicadas a lo largo de los años 2010 y 2013, y se refieren concretamente a los siguientes aspectos
  - documento electrónico
  - expediente electrónico
  - digitalización de documentos
  - procedimientos de copiado auténtico y conversión
  - política de gestión de documentos – esquema nacional de metadatos
  - política de firma electrónica y certificados de la Administración



# Normalización e interoperabilidad<sub>ys</sub>

- La NTI de Política de gestión de documentos constituye el principal hito en la evolución de la gestión de documentos en España
  - ofrece pautas para la implantación en cada organización de políticas de gestión de documentos, con su sistema y su programa de tratamiento
  - identifica los requisitos a partir de normas y buenas prácticas consolidadas a nivel nacional e internacional
  - atribuye responsabilidades en la definición, aprobación e implantación de la Política en la organización
  - identifica y define los procesos de gestión de documentos: captura, registro, clasificación según criterios de actividad, descripción y asignación de metadatos, evaluación, conservación, acceso y control de trazabilidad
  - precisa la importancia de documentar cada proceso en un Manual de procesos de gestión de documentos





## Epílogo

---

- La normalización descriptiva y la normalización en gestión de documentos parecen seguir trayectorias divergentes en cuanto a objetivos y metodologías
- La Archivística integrada puede contribuir a unificar ambas trayectorias en su plasmación en sistemas institucionales de archivos
- El trabajo de ISO ha sido impecable en la implantación de una metodología común válida para las diferentes tradiciones nacionales de gestión de documentos, y acaba de definir su hoja de ruta para los próximos 15 años
- En España los archiveros asistimos, de la mano de la implantación de la administración electrónica, a un momento de consolidación de la metodología y la praxis de la gestión de documentos y archivos



# Muchas gracias



[jllansos@navarra.es](mailto:jllansos@navarra.es)

