



ORDEN DEL DIA

XVI ENCUENTRO DE ARCHIVEROS/AS DE DIPUTACIONES PROVINCIALES,
FORALES, CABILDOS Y CONSEJOS INSULARES

Por medio del presente se convoca a los/as archiveros/as de las Diputaciones Provinciales, Forales, Cabildos y Consejos Insulares al Encuentro arriba mencionado, con el siguiente ORDEN DEL DIA:

El Encuentro se desarrollará en dos jornadas de trabajo, los días 6 y 7 de octubre 2016 (jueves mañana-tarde y viernes mañana) en la sede del [Complejo Cultural San Francisco](#) en la [Sala Miguel Hernández](#).

El orden del día para las sesiones de trabajo será:

- Lectura y aprobación del Acta de la sesión anterior.
- Puesta al día de la implantación de sistemas de gestión documental, administración electrónica y portales de transparencia.
- Trabajos a realizar para finalizar el cuadro. Recuperar el último cuadro aprobado en los sucesivos encuentros e incorporar las actualizaciones pertinentes.
- Puesta al día de las fichas de valoración de series documentales.
- Estado de la cuestión con el estudio de los Planes Provinciales.
- Retomar el estudio de la sección SERVICIOS.
- Plantear nuevas propuestas de trabajos a realizar.

Jueves 6 de octubre de 2016

9,00 Mañana

Lectura y aprobación del Acta de la sesión anterior.

Proyecto piloto de gestión de expediente electrónico entre Diputación Provincial de Cáceres y Ministerio de Justicia. Experiencia con Inside y Archive.

10,00 Mañana

Experiencia de la Diputació de Girona con el gestor Aytos.

11,00 Mañana

Pausa café.

11,30 Mañana

Experiencia Diputación de Badajoz.

12,00

Experiencia Diputació de Lleida

12,30

Experiencia Diputación de Valladolid

13,00

Experiencia Diputación de Sevilla

13,30

Experiencia Diputación de Palencia

14,15

Pausa Comida

16,30

Presentación de propuestas y de estudios realizados sobre:

- Consultas de documentos en los archivos de las diputaciones (Diputació de Barcelona)
- Dependencias orgánicas de los archivos de las diputaciones (Diputación de Zaragoza)

17,30

Experiencia Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. Organización y descripción de los fondos de la Diputación Provincial de Madrid

18,15

Trabajos a realizar para finalizar el cuadro. Recuperar el último cuadro aprobado en los sucesivos encuentros e incorporar las actualizaciones pertinentes.

19,00

Fin de la jornada.

Viernes 7 de octubre de 2016

9,00 Mañana

Puesta al día de las fichas de valoración de series documentales.

11,00

Pausa café.

11,30

Puesta al día de las fichas de valoración de series documentales.

12,30

Estado de la cuestión con el estudio de los Planes Provinciales.

13,00

Plantear nuevas propuestas de trabajos a realizar.

14,00

Fin de la jornada.

ASISTENTES:

ALBACETE: Ana Salas Rodríguez de Paterna

ALMERÍA: Josefa Balsells Fernández

BADAJOS: Fernando García Rubio, Soledad Amaro Pacheco, Jaime Gragera

BARCELONA: Josefina Solá i Gasset

BURGOS: Carlos Marquina Verde

CÁCERES: Adrián Guzmán Aparicio, Víctor Jiménez, José Manuel Valhondo, Agustín Aretio, Lina Berjano, Raquel Bringas, M. Paz Nieto, A. Belén Ramos, J. Carlos Rodríguez

GERONA: M. Assumpció Colomer Arcas

HUESCA: Beatriz Buesa Pueyo

LÉRIDA: Teresa Ibars Chimeno, David Colomina

LUGO: Sabela Gayoso Carreira

MADRID: María Jesús López Gómez

MENORCA: Miquel À. Marquès Sintès

PALENCIA: Pilar Rodríguez González, Areños Muñoz

SEVILLA: Rafel Martínez Ramos

TOLEDO: María Flor Martín Payo

VALENCIA: María José Gil Martínez, Toni Cassola Cortadellas

VALLADOLID: Guadalupe Sardiña

ZARAGOZA: María Cruz Moreno Gajate

EXCUSAN SU ASISTENCIA:

Diputación de Cádiz, Huelva, Málaga, Granada, Tarragona, Ciudad Real, Murcia, Cuenca, Alicante, Castellón, Principado de Asturias, Cabildo de Tenerife, Cabildo de La Palma, Cabildo de Gran Canaria.

ACTA DEL XVI ENCUENTRO DE ARCHIVEROS/AS DE DIPUTACIONES
PROVINCIALES, FORALES, CABILDOS Y CONSEJOS INSULARES

En Cáceres, en el Complejo Cultural San Francisco, Sala Miguel Hernández, se reúne el Grupo de Archiveros de Diputaciones Provinciales, Forales, Cabildos y Consejos Insulares, previa convocatoria del Jefe del Sección de Archivo y Biblioteca de la Diputación de Cáceres, con el Orden del Día anteriormente expuesto.

Comienza la sesión de trabajo a las 9,30 hrs., y por causa de este retraso se decide posponer las presentaciones de asistentes a la pausa de café y hacerlo de manera más informal.

Se decide también no dar lectura al **Acta de la Sesión anterior**, puesto que llevaba colgada en la web con bastante antelación y todos los participantes dan por leída la misma. Se da por **aprobada** sin más debate.

Se inician los turnos de presentaciones de experiencias con el **proyecto de la Diputación de Cáceres** a cargo de J. Manuel Valhondo y Agustín Aretio, informáticos del Área de NN.TT., encargados de dicho proyecto. La presentación versa sobre la propuesta de **Gestor de Expediente Electrónico INSIDE**, promovido desde la Administración General del Estado, y su plataforma de **Archivo Electrónico ARCHIVE**.

Al término de la presentación interviene Fina Solá para preguntar sobre todo el catálogo de documentación, normas y procedimientos reglados que exige la implantación de las herramientas expuestas, en el caso de la Diputación de Cáceres la respuesta es negativa y de momento no se han aprobado ni el **catálogo de procedimientos**, ni el **esquema de metadatos** ni hay una **política de gestión de documentos electrónicos**.

Interviene Assumpció Colomer sobre la adaptación del **cuadro funcional**, que también exige un **gestor de archivo electrónico**, y de un **catálogo de expedientes**. Instrumentos que ya se aplican en su Institución.

Interviene M. Flor Martín preguntando sobre el **modo de transferencia de documentación y datos** que se le asocian desde **INSIDE** a **ARCHIVE**. Contesta J. Manuel Valhondo con la experiencia con el **Ministerio de Justicia** y la **creación de documentos/expedientes ENI** que son los que alimentarán **ARCHIVE** en una fase posterior; dando por cerrada la presentación.

Siguiendo el Orden del Día, interviene Assumpció Colomer explicando la experiencia de la **Diputació de Girona** con **Firmadoc** y **Ayts**. La presentación versa sobre la **aplicación** y su estructura para la **creación de metadatos, expedientes** y resto de **proceso documental**.

Interviene Rafael Martínez preguntando sobre la inserción de **metadatos**, contestando Assumpció que los **metadatos** se incorporan en el **Registro**. Explica la diferenciación entre **gestión de expedientes** y **gestión documental**.

Siguen las intervenciones de Josefa Balsells preguntando sobre el origen de la **aplicación** (si es comprada a una empresa o es desarrollo propio); de M. Jesús López preguntando cómo se incluyen los **expedientes normalizados** de un procedimiento dado y la contestación de Assumpció aclarando que éstos se añaden ex-profeso.

Intervienen, tras la pausa, por la **Diputación de Badajoz** (Fernando Rubio y Jaime Gragera) detallando cuál va a ser la estrategia de **gestión documental** de cara a la **administración electrónica**. La exposición versa más sobre la voluntad y **visión estratégica** de cara al futuro, pues Jaime Gragera ha sido nombrado recientemente responsable del **Área de Planificación e Innovación Tecnológica** y no ha habido tiempo de tomar decisiones.

Interviene Assumpció Colomer para apuntar que la aplicación **Firmadoc** es la misma utilizada por la **Diputación de Badajoz**. Añade Josefa Balsells el tradicional desconocimiento del **Servicio de informática** de la realidad archivística y su funcionamiento. Propone la creación de grupos de trabajo entre archiveros e informáticos.

Jaime Gragera responde que esa va a ser su propuesta para el equipo de gobierno de la **Diputación de Badajoz**. Esta contribución genera un debate entorno al perfil de personas que deberían componer ese grupo de trabajo (informáticos, archiveros con origen historiador, documentalistas con formación archivística, gestores administrativos, etc. etc.).

Siguiendo con el Orden del Día presentan su experiencia Teresa Ibars y David Colomina en el **OARGT de la Diputació de Lleida**, en una conexión remota al sistema exponen cómo el Organismo Autónomo está funcionando ya con herramientas de **administración electrónica** en colaboración con Archivo y a diferencia del resto de su Institución.

Interviene al final de la exposición Assumpció Colomer preguntando sobre la arquitectura **Alfresco/Absis/Ayts**, respondiendo David Colomina con el ejemplo práctico de su organización.

Las presentaciones previstas para el resto de la mañana se posponen, en el caso de la **Diputación de Valladolid** a petición de Guadalupe Sardiña, pues su compañero Carlos Alcalde que tenía que estar presente no ha podido hacerlo por causa familiar grave. Rafael Martínez,

por la **Diputación de Sevilla**, prefiere desistir de presentar experiencia alguna, porque no cree de interés especial el desarrollo actual de la **administración electrónica** en su Institución.

Sin más debates se cierra la Jornada de mañana a las 14,20 hrs.

Se abre la sesión de tarde a las 17,15 hrs., continuando con el Orden del Día pendiente de la mañana, con la intervención de Pilar Rodríguez por la **Diputación de Palencia**, exponiendo la situación actual en su Institución y la diferencia entre los **Organismos Autónomos** dependientes de Diputación y los **Servicios Centrales**.

A continuación toma la palabra por la **Diputación de Barcelona** Fina Solá y expone el resultado del trabajo sobre consultas normalizadas y elección de indicadores unificados para el resto de Diputaciones. Se incorporan varios documentos a la Reunión que recogemos al final como Anexos.

Tras un breve debate se adopta como **acuerdo** de esta Reunión, normalizar los indicadores de consultas de nuestros centros de cara a 2017. Se decide que sea preferentemente en formato reutilizable.

Interviene, según lo estipulado, M. Cruz Moreno por la **Diputación de Zaragoza**, retomando uno de los compromisos adoptados en la Reunión de Sevilla de 2015. Aclara que aún faltan algunos datos de dependencias orgánicas por aportar (de las Diputaciones presentes en aquella Reunión) y se hace el encargo a las Diputaciones que se han incorporado a la Reunión presente que le hagan llegar estos datos si no los hubieran remitido ya.

Toma la palabra a continuación M. Jesús López, responsable del **Archivo Regional de la Comunidad de Madrid**, para contar la experiencia concreta de su centro, incidiendo en la organización de los fondos documentales de la antigua **Diputación Provincial de Madrid**. Cuenta de primera mano el trabajo realizado con esta documentación histórica y la situación actual del **Archivo Regional**.

Según el Orden del Día, toma la palabra de nuevo Fernando Rubio para aclarar los trabajos pendientes para finalizar el **cuadro de clasificación**, entre ellos el **estudio de series**. Plantea la posibilidad de finalizar el **cuadro** o dejar los trabajos en el punto en que se encuentran ante la necesidad acuciante de acometer la implantación de la **administración electrónica**.

Con la proyección de la web <http://www.archiverosdiputaciones.com/> y a la vista de los contenidos subidos, contesta M. Flor Martín sobre el estudio de la **serie 79**, que cree está hecho pero no subido a la web.

Añade Teresa Ibars que intentarán buscar en servidores antiguos, para poder recuperar el posible material perdido en la desconexión de contenidos.

M. Flor Martín recuerda que ella coordinó la **serie de beneficencia** a lo que Fernando Rubio tercia señalando que no hubo acuerdos firmes en la Reunión de Sevilla.

Guadalupe Sardiña añade que es posible que se perdiera tras la Reunión de Almería, motivo de la interrupción en los trabajos.

Se adopta como **acuerdo** recuperar todo lo que ya estuviera propuesto y hecho, pero no colgado. Se colgará en la web y se dará por aprobado.

Interviene Assumpció Colomer indicando que sería bueno acabar con el **cuadro** para que sirva de aplicación en la **administración electrónica**. Sin **estudio de series** ni **fichas de valoración**.

Contesta Rafael Martínez que eso ya se propuso en Sevilla con **beneficencia**. Josefa Balsells está de acuerdo en avanzar con el **cuadro**.

Fernando Rubio propone la primavera de 2017 como fecha tope para acabar con el **cuadro de clasificación**. Propone también retomar el **grupo de trabajo en web de tipologías documentales** que nunca se acabó. Indica que debería colgarse el producto de ese grupo de trabajo.

Fina Solá añade que subirá a web la última versión de que disponga.

Finalizado este debate, retomamos el Orden del Día pospuesto y toma la palabra Guadalupe Sardiña por la **Diputación de Valladolid**, para dar lectura a la ponencia de su compañero Carlos Alcalde. Se añade este documento a la Reunión como anexo.

Interviene Assumpció Colomer proponiendo subir a web todos los documentos que tengamos cada uno y que no se hayan subido. Se le enviarán a Teresa Ibars para que se incorporen a la web.

Sin otros temas que tratar cerramos la jornada de tarde siendo las 19,00 hrs.

Se inicia la sesión de trabajo del viernes 7 de octubre siendo las 9,30 hrs. Se advierte un error en el Orden del Día, al estar duplicada la primera y segunda propuesta sobre **fichas de valoración**. Se corrige en ese momento estableciendo el debate sobre la **sección servicios del cuadro** con posterioridad a la pausa.

Interviene Assumpció Colomer presentando una propuesta de **Cataluña** sobre el **cuadro de clasificación de Archivos Municipales** en la **administración electrónica**:

http://cultura.gencat.cat/ca/detall/Noticies/Noticia_QdCM_definitiu

M. Jesús López interviene para comentar que en la **Comunidad de Madrid** existe un **cuadro** parecido colgado de la web para **Archivos Municipales**.

Interviene Teresa Ibars apuntando que la **AOC (Administració Oberta de Catalunya)** necesitaba en su estrategia de **administración electrónica** un **cuadro de clasificación** y se decidió por éste.

Se propone de nuevo tomar acuerdos referidos a lo tratado en la sesión de ayer jueves por la tarde sobre: **cuadro de clasificación, estudio de series y fichas de valoración**. Interviene Fernando Rubio para aclarar el estado de la cuestión con el **estudio de series** y las **fichas de valoración**.

Adoptamos el **acuerdo** de subir a web todo lo aprobado y trabajado que **NO** se haya subido.

Interviene M. Flor Martín sobre la **sección gestión económica**.

Interviene Assumpció Colomer intentando clarificar tareas y propuestas conjuntas. Se retoma el Acta de la Reunión de Almería para ver los compromisos adoptados.

Se adopta el **acuerdo** de continuar con el trabajo desde Almería para cerrar el **cuadro** y completar el **listado de series**. Según las conclusiones adoptadas en Almería, los **estudios de series** quedaban así asignados:

- Asesoramiento y Asistencia al Municipio: Barcelona, Gerona y Alicante.
- Beneficencia, Sanidad y Asistencia Social: La Coruña, Toledo y Albacete.
- Boletín Oficial de la Provincia: Tarragona.
- Cultura, Educación y Deportes: Valladolid y Lérida.
- Medio Ambiente y Planes: Sevilla, Almería y Granada.
- Promoción Económica y Social: Cuenca y Badajoz.
- Seguridad Ciudadana: Álava, Tarragona y Zaragoza.
- Tutela y Control: Toledo, Cuenca, Albacete y Murcia.

Se suman varias diputaciones a los trabajos para cubrir las bajas en este periodo. La nueva distribución queda de la forma que sigue :

- Cultura, Educación y Deportes: Lugo

- Beneficencia, Sanidad y Asistencia Social: Burgos, Madrid, Palencia
- Seguridad Ciudadana: Cáceres, Huesca
- Boletín Oficial de la Provincia: Palencia, Valencia

Se inicia un debate sobre “**Beneficencia, Sanidad y Asistencia Social**”, “**Cultura, Educación y Deportes**” y “**Organismos Autónomos**”. Interviene Guadalupe Sardiña proponiendo que se adopte la opción de la **Diputació de Girona**. Añade Fernando Rubio que la **Diputación de Badajoz** incorpora los **O. A.** al **cuadro general**. Pilar Rodríguez de la **Diputación de Palencia** abunda en la cuestión y para Rafael Martínez, para los **O. A.** no habría diferencia en ir al funcional de **series**.

Interviene Soledad Amaro por la **Diputación de Badajoz** apuntando la posibilidad de aprovechar el trabajo ya hecho por la **Diputació de Girona** de cara a la implantación de la **administración electrónica**.

Interviene David Colomina por la **Diputació de Lleida** aportando detalles técnicos sobre la adopción de un **cuadro de clasificación al gestor documental Alfresco**.

Se adopta como **acuerdo** la asignación de **listados de series**.

Tras la pausa intervienen May Gil y Toni Cassola por la **Diputació de Valencia**, exponiendo el **esquema de gestión documental** previsto en su Institución.

Intervienen Pilar Rodríguez y Areños Muñoz por la **Diputación de Palencia** sobre la conexión de las **descripciones archivísticas** y los **objetos digitales**, iniciándose un debate entorno a los **repositorios de objetos digitales**.

Interviene Rafael Martínez por la **Diputación de Sevilla** sobre los **planes provinciales**, recuperando el trabajo ya hecho por ellos y la **Diputación de Almería**, decidiéndose enviar a Teresa Ibars el resultado de esa labor conjunta.

Toma la palabra M. Flor Martín para someter a debate una propuesta de decálogo de los Archiveros de Diputaciones sobre la implantación de la **administración electrónica**. Participan Rafael Martínez, Fina Solá y Assumpció Colomer, entre otros, haciendo hincapié en las **normas técnicas, estándares**, etc. etc.

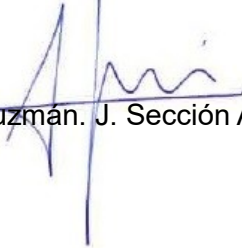
Finalmente se toma el **acuerdo** de hacer públicas unas **Recomendaciones del Grupo de Trabajo de Archiveros** para la implantación de la **Ley 39/2015**, que se adjunta como anexo.

Se cierra el XVI Encuentro siendo las 13,30 del viernes 7 de octubre de 2017, con la

propuesta final de varios compañeros para celebrar la **próxima reunión** en la Primavera de 2017, por motivos de facilidad en el desplazamiento, y el convocante sea el **Archivo Regional de la Comunidad de Madrid** (a falta de confirmación).

Cáceres, a 28 de octubre de 2016

Fdo. Adrián Guzmán. J. Sección Archivo-Biblioteca



ANEXOS



PROPUESTA DE PROYECTO DE INDICADORES BÁSICOS COMUNES

XVI Encuentro de Archiveros de diputaciones provinciales y forales, cabildos y consejos insulares. Diputación de Cáceres, 5 y 6 de octubre de 2016

¿Qué indicadores comunes queremos elaborar? En referencia a las respuestas recibidas¹ y a los indicadores obtenidos² deberíamos unificar la identificación para poder aportar una descripción única para cada indicador propuesto.

INDICADORES COMUNES:

Los indicadores comunes, son los que deberíamos consensuar para poder extraer datos, explotarlos y difundirlos en conjunto. Deberían ser indicadores con la misma estructura y la misma identificación para todas las diputaciones. Son indicadores que pueden suponer un baremo y un instrumento para la transparencia y el cumplimiento de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Hemos considerado elaborar la propuesta de los indicadores comunes sobre "DOCUMENTOS CONSULTADOS" y "USUARIOS".

Propuesta de indicadores comunes:

1. Documentos consultados usuarios externos. Presencial
2. Documentos consultados usuarios internos. Presencial
3. Documentos consultados on line/web (usuarios internos y externos)
4. Número de usuarios (usuarios internos y externos)

Estos indicadores deberían disponer de:

- los mismos criterios
- cálculo volumétrico y sistema de cálculo común

La transparencia y el acceso a la información pública, se refiere a la documentación fruto del desarrollo de las actividades que lleva a cabo una administración. Por tanto sólo contabilizaremos la documentación e información pública, para este indicador de transparencia y acceso a la información. La documentación de fondos privados, aunque custodiados en los archivos de las diputaciones, no formarán parte de este indicador.

¹ Anexo 1

² Anexo 2

1. Documentos consultados usuarios externos. Presencial:

- Se contabilizarán todos los documentos en soporte papel y en todos los soportes tradicionales.
- No se diferenciará los investigadores de los ciudadanos.
- Consideraremos los documentos consultados para poder dar respuesta a una consulta vía correo electrónico o telefónico como presenciales ya que la consulta la habremos realizado desde el propio Archivo por vía presencial
- Siempre que no sea posible realizar el cálculo con exactitud de los documentos consultados podríamos utilizar las medidas propuestas a continuación:

1 caja de archivo= 1100 documentos
1 expediente= 60 documentos
1 plano= 1 documento
1 proyecto arquitectónico= 60 documentos
1 proyecto de obras= 60 documentos
1 proyecto de carreteras= 60 documentos
1 fotografía= 1 documento
1 colección fotográfica= 100 documentos

- Siempre que tengan los documentos numerados se utilizará el total de la numeración.
- Un documento puede tener varias páginas. Contabilizaremos los documentos, no las páginas a no ser que dispongan de numeración que será la medida a utilizar.

2. Documentos consultados usuarios internos. Presencial

- Se contabilizarán todos los documentos en soporte papel y en todos los soportes tradicionales
- Se contabilizarán los documentos consultados para poder dar respuesta a una consulta vía correo electrónico o telefónico de cualquier departamento de la corporación.
- Siempre que no sea posible realizar el cálculo con exactitud de los documentos consultados podríamos utilizar las medidas propuestas a continuación:

1 caja de archivo= 1100 documentos
1 expediente= 60 documentos
1 plano= 1 documento
1 proyecto arquitectónico= 60 documentos
1 proyecto de obras= 60 documentos
1 proyecto de carreteras= 60 documentos
1 fotografía= 1 documento
1 colección fotográfica= 100 documentos



- Siempre que tengan los documentos numerados se utilizará el total de la numeración.
- Un documento puede tener varias páginas. Contabilizaremos los documentos, no las páginas a no ser que dispongan de numeración que será la medida a utilizar.

Consideraremos el número de documentos consultados por usuarios internos= soporte administración y el número de documentos consultados por usuarios externos= derecho de acceso a la información.

Este indicador nos dará reconocimiento dentro de la propia administración al demostrar que somos una fuente de apoyo para las actividades de la propia corporación y al mismo tiempo que damos un servicio público a los ciudadanos en cumplimiento con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

3. Documentos consultados on line/web (usuarios internos y externos)

Ante la imposibilidad, hasta el momento, de poder diferenciar un usuario interno (personal de la propia administración) de un usuario externo (ciudadano) en los documentos consultados en los catálogos on line a través de la web o de una plataforma tecnológica, consideraremos este indicador como único para los usuarios externos y los usuarios internos pasando a ser un indicador con idénticos criterios de acceso que la publicidad activa que no diferencia el tipo de usuario, considerándolos como indicadores de transparencia.

- Se contabilizará cualquier acceso al catálogo de documentos como documento consultado. 1 acceso=1 documento consultado
- Se contabilizará el número de páginas vistas de la web como el número de documentos consultados. 1 página vista=1 documento consultado

El número de documentos consultados on line/web = publicidad activa = indicador de transparencia = acceso a la información pública.

4. Número de usuarios (usuarios internos y externos)

Otro indicador que expresará la capacidad de acceso a la información pública de los archivos de las diputaciones, será el número total de usuarios (clientes) que en un año han utilizado el servicio de archivo.

- No diferenciaremos, en principio, los usuarios internos de los externos. En el caso que un archivo quiera diferenciarlos, consideraremos que es un indicador propio y no común.
- Contabilizaremos integrados los usuarios presenciales, por correo electrónico, por teléfono, por acceso web/plataforma y en el caso que se disponga de una intranet también se contabilizarán los usuarios que acceden al servicio de archivo.

CONCLUSIÓN

Los indicadores propuestos, deberían ser unificados durante el 2016 para poder elaborar conjuntamente un documento con los resultados íntegros de todas las diputaciones participantes en este proyecto.

Este documento debería formar, de manera cohesionada, una red de información sobre los archivos de las diputaciones que será difundido en sus respectivas páginas web y otras redes sociales que disponga cada corporación.

Barcelona, 28 de septiembre de 2016

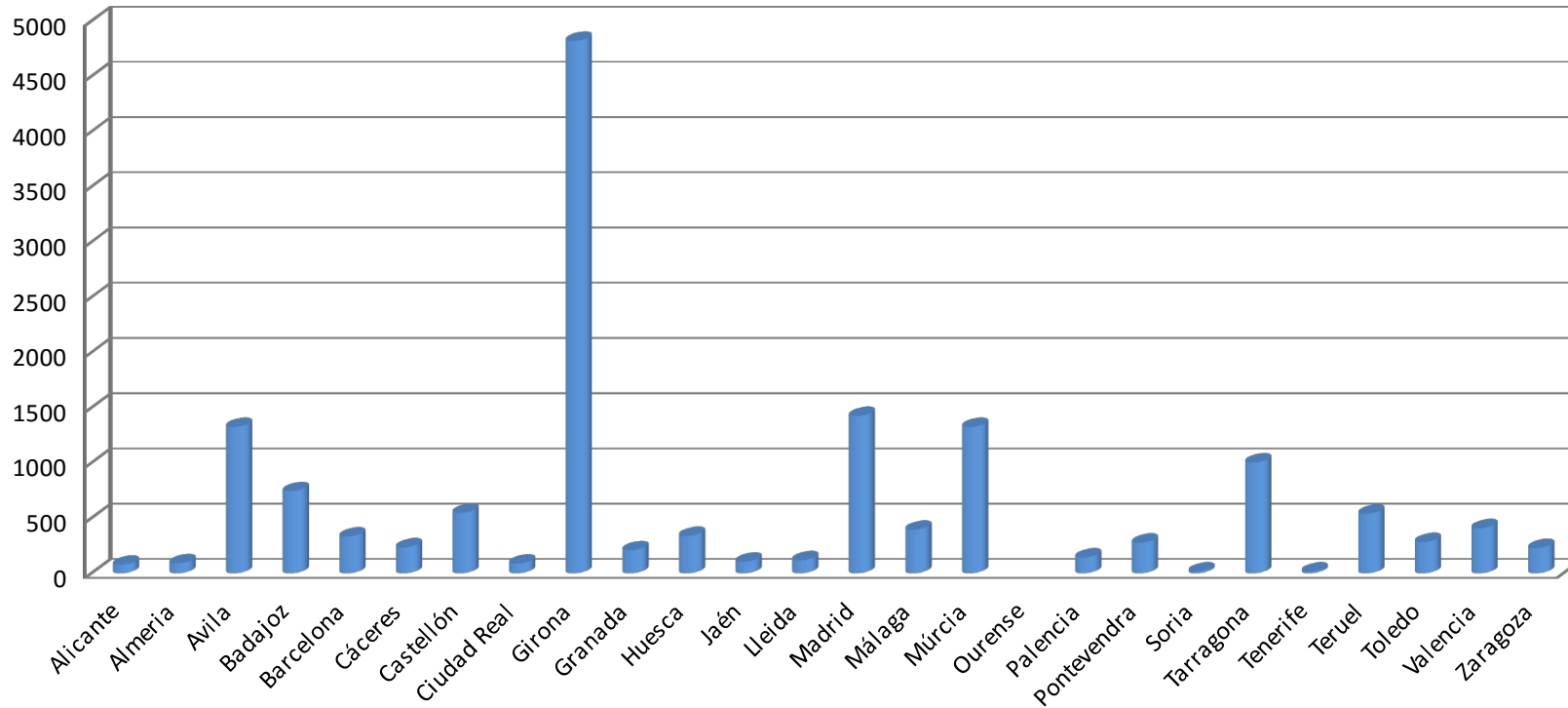
A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end, positioned over the date.

Fina Solà i Gasset
Cap d'Arxiu i Gestió Documental
Diputació de Barcelona



Datos sobre el total de respuestas obtenidas

NÚMERO USUARIOS



Datos sobre las respuestas obtenidas sobre el número de usuarios/as

El Archivo de la Diputación Provincial de Valladolid ante el reto de la implantación de la Administración Electrónica

*Carlos Alcalde Martín-Calero,
Jefe de Servicio del Archivo
Diputación Provincial de Valladolid*

1. Introducción:

Son muchos los intentos que se han llevado a cabo desde la aprobación en 2007 de la *Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos* y muy pobres los resultados. En la Diputación de Valladolid, se comenzó a trabajar en la creación de las herramientas que nos permitieran cumplir la *Ley 11* inmediatamente después de que ésta fuera publicada y, a día de hoy, no hay ningún procedimiento administrativo electrónico en funcionamiento, por muy diversas razones. Pero no somos una excepción. Un repaso por los procedimientos electrónicos implantados en las distintas administraciones nos confirma esta afirmación. Cuando hablamos de procedimientos administrativos, debemos entender procedimientos administrativos electrónicos completos, no trámites sueltos que formen parte de un procedimiento. Esto último sí que es más frecuente, sobre todo aquellos trámites que no requieran firma electrónica.

2. La configuración del sistema

No obstante las afirmaciones vertidas en el párrafo anterior, el Archivo de la Diputación ha participado activamente en el diseño y configuración del sistema, aportando recomendaciones y requisitos de gestión documental y de configuración del archivo electrónico.

Un sistema de administración electrónica está compuesto, básicamente y sin entrar en mayores profundidades, de una plataforma de tramitación y un repositorio o archivo electrónico. Desde los comienzos del proyecto, el esquema del sistema se diseñó en tres módulos:

- *Plataforma de tramitación:* compuesta de aplicaciones específicas para cada área de actividad (gestión de recursos humanos, recaudación...). Estas aplicaciones incluían diagramas de flujos que se correspondían con los procedimientos implantados y generaban documentos que, una vez firmados, asignados los metadatos y vinculados a un expediente, se almacenaban en el

- *Repositorio de archivo electrónico* que es gestionado por una
- *Aplicación de Archivo* que gestiona los documentos

En estos momentos, se ha producido un replanteamiento del sistema, aunque el esquema básico sigue siendo el mismo. Donde antes había distintas aplicaciones de tramitación, ahora se pretende que haya sólo una y el repositorio, que antes era independiente de la aplicación de archivo, con la que se comunicaba, ahora será el repositorio de la propia aplicación. Pero sigue habiendo una plataforma de tramitación, un repositorio y una aplicación de archivo.

Para que estos módulos puedan comunicarse entre sí, es necesario un lenguaje que está representado por el vocabulario o esquema de metadatos. El vocabulario de metadatos está íntimamente ligado a la descripción, por lo que hablaremos de él más adelante. Sólo anotar aquí que desde el Archivo desarrollamos un vocabulario de metadatos, basado en los metadatos propuestos por *MoReq2*. Otra vez, los nuevos aires que impulsan en la actualidad el Servicio de Informática, han impulsado la adaptación del *Esquema de metadatos ENI*. Es un trabajo que vamos a comenzar a desarrollar ahora, porque la publicación de una nueva versión no hizo paralizarlo durante unos meses.

3. El papel del Archivo en la implantación de los proyectos de Administración electrónica

Como se ha dicho anteriormente, no hay en la actualidad ningún proyecto funcionando y completamente implantado, pero el Servicio de Archivo ha estado produciendo a lo largo de estos 10 años documentos que, en conjunto, representa un marco de referencia para los procesos de gestión documental y archivo electrónico. Estos documentos incorporan requisitos y directrices técnicas que deben cumplir las empresas que contraten aplicaciones de tramitación con la Diputación, porque se hace referencia a ellos en los pliegos de prescripciones técnicas.

Antes de analizar cada uno de los documentos, debemos hacer mención a alguno de los principios que inspiran todo el proyecto, basados en las recomendaciones de *MoReq2* y de las *Normas Técnicas de Interoperabilidad*.

- En primer lugar, el archivo debe ser único, independientemente del soporte y medio de creación de los documentos. Esto significa que hay una sola herramienta de gestión documental que debe tratar de manera uniforme los documentos físicos y los electrónicos y que hay un único *Cuadro de Clasificación*

- Las etapas en la formación del archivo electrónico se reducen a dos: etapa de tramitación y etapa de archivo. Aunque ésta última puede a su vez dividirse en dos repositorios, uno para la documentación eliminable y otro para la documentación que precisa conservación a largo plazo
- Los documentos no son capturados por el sistema hasta que no han sido validados, se les ha asignado los metadatos y se les ha vinculado a un expediente. En ese momento se “declaran” como documentos administrativos

3.1 Política de Gestión de Documentos de la Diputación Provincial de Valladolid¹

Los procesos de archivo y gestión documental de la Diputación Provincial de Valladolid han sido recogidos en este documento, que hemos llamado *Política de Gestión de Documentos de la Diputación Provincial de Valladolid* y que fue aprobado por Resolución de la Presidencia en 2015, que se constituye en el marco de referencia para la implantación de procedimientos electrónicos y para el tratamiento de los documentos producidos en su tramitación. Este documento, ya en su primer apartado, indica que su finalidad es “establecer los principios de gestión documental en el ámbito de la Diputación Provincial de Valladolid, sus servicios, centros, organismos autónomos, entes públicos de derecho privado y demás entidades dependientes de la Diputación Provincial de Valladolid, con especial atención a la gestión de documentos electrónicos... Así mismo, se hará extensivo a aquellos municipios que tengan establecido el convenio de colaboración para la organización de los archivos municipales”. El documento establece requisitos de tratamiento documental, identificación y conservación de documentos y expedientes, asignación de metadatos, registros, acceso, digitalización y copiado auténtico y firma electrónica. Además, con la aprobación de este documento, se aprueban como anexos otra serie de documentos que completan la configuración del sistema y que vamos a analizar a continuación.

3.2. Directrices para la implantación de aplicaciones de tramitación en el repositorio electrónico².

En este documento se explican desde un punto de vista informático la estructura creada en Alfresco para el almacenamiento de expedientes, subexpedientes, volúmenes y documentos. Se indica cómo y dónde se deben almacenarse los expedientes, subexpedientes, volúmenes y documentos, así como

1 http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/diputacion/personal-recursos-humanos//archivo-provincial/2014/Administracion_electronica/Programa_de_gestion_de_docelec.pdf

2 http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/diputacion/personal-recursos-humanos//archivo-provincial/2014/Administracion_electronica/Integracion_de_aplicaciones_con_Alfresco20140719.pdf

la sintaxis que debe utilizarse para la configuración de alguno de ellos. Existen metadatos, para cada nivel, que aun siendo parte de los expedientes, subexpedientes, volúmenes y documentos, no deben ser utilizados por las aplicaciones. Por ello, en este documento se enumeran, para cada uno de los niveles de agrupaciones documentales, aquellos metadatos que las aplicaciones deben tener que cumplimentar, para una correcta grabación en el repositorio.

Es un documento imprescindible para relacionarnos con las empresas que concursan en las contrataciones para la implantación de aplicaciones de tramitación, porque traduce a un lenguaje técnico informático los requisitos de gestión documental establecidos en los otros documentos. Es un documento en revisión porque, además del ya citado cambio de vocabulario de metadatos, las otras modificaciones en la configuración del sistema han sido la sustitución del repositorio electrónico y la elección de un único tramitador para todas las Áreas de la Diputación. Como ya hemos mencionado, la configuración básica no cambia. Las aplicaciones de tramitación generan documentos que se almacenan en un repositorio y que son gestionados por una aplicación de archivo, pero si hasta ahora se habían contratado aplicaciones distintas para cada Servicio, ahora será una aplicación y, si antes el repositorio documental estaba en *Alfresco*®, ahora lo estará en el repositorio de la aplicación de archivo.

3.3 Normas de gestión documental y archivo electrónico³

3.3.1 Procedimientos de Gestión Documental

En este apartado se dan directrices en relación a los procesos a desarrollar en la recepción de los documentos en las oficinas y su incorporación a los expedientes con referencia tanto a los expedientes electrónicos, como a los expedientes mixtos. Se explica, así mismo, los vínculos informáticos que se pueden establecer entre los distintos documentos mediante enlaces y las propiedades de herencia para representar las relaciones. Por último, se detalla el sistema de codificación empleado en el sistema, con especial mención a los identificadores y códigos de clasificación.

3.3.2 Organización del Archivo Electrónico

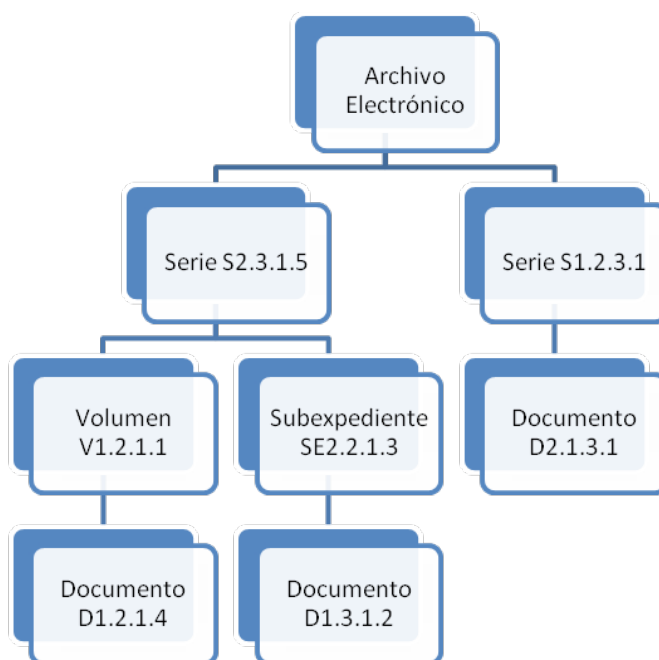
Se representa el organigrama del Archivo Electrónico en sus niveles jerárquico-descendentes: Fondo, Serie, Expediente, Subexpediente y/o Volumen y Documentos, siguiendo el modelo *MoReq2*, y se dan normas específicas para el archivo de la página web. Como criterio de organización del archivo electrónico se ha optado por el *Cuadro de Clasificación*.

³ http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/diputacion/personal-recursos-humanos//archivo-provincial/2014/Administracion_electronica/NormasGest2.2.pdf

3.4 Cuadro de Clasificación de Documentos

Es un repertorio de series de expedientes, subexpedientes, volúmenes y documentos producidos por la Diputación Provincial de Valladolid y por cada uno de los Ayuntamientos de la Provincia integrados en el sistema. Las series se configuran como categorías con un estructura jerárquica descendente de base funcional. El Cuadro de Clasificación proporciona también la estructura de organización del archivo electrónico y de los documentos como parte de agrupaciones de nivel superior. La clasificación juega un papel fundamental en la gestión de los documentos electrónicos por tres razones: porque es un elemento clave en la vinculación de los documentos con los expedientes, porque muestra el contexto de producción mediante la concatenación de un código con los códigos de las agrupaciones documentales de nivel superior y porque puede ser utilizado como criterio de organización del archivo electrónico. Para ello es necesario adaptar nuestros cuadros de clasificación tradicionales, basados en la clasificación de tipos de expedientes, y descender al nivel del documento. Entre 2012 y 2014, se trabajó para desarrollar a nivel de documento nuestro *Cuadro de Clasificación*⁴ en colaboración con el Secretario y los funcionarios del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda. Sin modificar las series de expedientes ya existentes, para cada una de ellas, analizamos el procedimiento y los documentos generados en cada uno de los trámites. Se estableció, a su vez, un repertorio de series de documentos y se codificó, estableciendo una norma para la construcción del metadato correspondiente, consistente en anteponer el código de clasificación del expediente al del documento. Este mecanismo permite vincular conceptualmente el documento con el expediente y muestra el contexto de producción.

Organización del Archivo Electrónico



4 <http://www.diputaciondevalladolid.es/diputacion/modulo/archivo-provincial/documentos-trabajo-archivo/148085/>

3.5 Vocabulario de metadatos⁵

Desarrollamos un modelo conceptual con un repertorio de todos los elementos de metadatos de posible aplicación a cada uno de los niveles de agrupación (Serie, Expediente, Subexpediente y/o Volumen y Documentos) de la entidad documentos. Junto a ese modelo general, se elaboraron modelos de aplicación a los distintos niveles de agrupación con explicaciones sobre la composición y origen de los metadatos aplicables a cada uno, su frecuencia, programa que los informa y equivalencias con los metadatos de MoReq2 y ENI. Además, se desarrollaron ejemplos de aplicación de los metadatos a los expedientes a implantar para proporcionar a las empresas adjudicatarias de los contratos de implantación de procedimientos electrónicos para su correcta configuración.

Una plataforma de tramitación incorpora unos flujos de trabajo para cada procedimiento administrativo y produce documentos administrativos que se incorporan al sistema como parte de un expediente. Por tratarse de objetos digitales, que por definición son intangibles, su control requiere de la adaptación de las técnicas tradicionales de gestión archivística a esta nueva realidad. Los expedientes, para crearlos, es preciso describirlos antes de que se les vaya incorporando documentos. Los documentos, por su parte, deben ser descritos en el momento de su creación y deben vincularse a un expediente. Ambas descripciones, por supuesto, se realizan de la manera más automatizada posible. Uno de los requisitos para que estas operaciones puedan automatizarse es la normalización. Para esto es imprescindible la adopción de un esquema de metadatos. El modelo de vocabulario de metadatos que construimos en la Diputación de Valladolid tenía característica fundamental el fraccionamiento de los metadatos en subelementos de metadatos, de tal forma que se pudiera reutilizar esa información para alimentar otros metadatos, como pequeñas piezas de puzzle que utilizamos a nuestro antojo. Como también hemos mencionado, diversos cambios en el Servicio de Informática llevaron a un nuevo planteamiento del todo el proyecto y uno de los cambios sugeridos fue la adaptación del *Esquema de Metadatos* del ENI⁶, momento en el que nos encontramos ahora.

5 <http://www.diputaciondevalladolid.es/diputacion/modulo/?idarticulo=148050&idboletin=2554&ids>

6 http://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/pae_Estrategias/Archivo_electronico/pae_Politica_de_gestion_de_documentos_electronicos.html#.VD9qclfCcjw

XVI ENCUENTRO DE ARCHIVEROS DE DIPUTACIONES PROVINCIALES Y FORALES, CABILDOS Y CONSEJOS INSULARES

Recomendaciones para la implantación de la administración electrónica

1. - Estrategia, proyecto y planificación de la implantación de la administración electrónica.

Recomendamos elaborar el plan estratégico de e-administración que dará como resultado una e-administración completa y de servicio a la ciudadanía.

2. - Integración de los sistemas de información. Recomendamos prever la utilización de aplicaciones que permitan la integración con otros sistemas de información existentes y la interoperabilidad entre administraciones.

3. - Gestión del cambio. Se recomienda que para evitar situaciones de estrés y de salud laboral por parte del personal, elaborar planes de formación y de gestión del cambio.

4. - Política de gestión documental. Recomendamos la elaboración, aprobación e impulso por los órganos de gobierno de la Política de gestión documental.

5. Instrumentos archivísticos de desarrollo de la Política de gestión documental.

Recomendamos elaborar y aprobar el catálogo de tipologías documentales, catálogo de formatos y estándares de aplicación, catálogo de expedientes, catálogo de procedimientos, plan de digitalización segura, vocabularios controlados, esquema de metadatos, plan de obsolescencia tecnológica, plan de migración o emulación de la información, calendario de conservación y aplicación de tablas de valoración documental, entre otros.

6. Cuadro de clasificación corporativo. Se recomienda el uso y aplicación del cuadro de clasificación desde el inicio de creación del expediente porque es un elemento clave en la vinculación de los documentos con los expedientes e indispensable para la organización del archivo electrónico y para las políticas de conservación, eliminación y acceso.

7. Comisión interdisciplinar. Se recomienda la creación de una Comisión técnica integrada por profesionales de los diferentes ámbitos implicados: jurídico, archivístico, tecnológico y de organización; con la misión de impulsar las medidas que deban adoptarse para la plena aplicación de la e-administración.

8. Sistema de gestión documental. Recomendamos implantar un único sistema de gestión documental que integre las fases activa o de tramitación, semiactiva o de vigencia administrativa e inactiva o histórica de los expedientes, mediante un programa de gestión de documentos que garantice las obligaciones de transparencia y acceso a la información.

9. Metodología. Se recomienda seguir la metodología archivística recogida en los estándares nacionales e internacionales de gestión y conservación de documentos y su acceso, para asegurar una administración responsable.

Cáceres, 7 de octubre de 2016