



Acta del XVII Encuentro de Archiveros/as de Diputaciones Provinciales, Forales, Cabildos y Consejos Insulares

En Huesca, en la sede de la Diputación Provincial, siendo las 9:00 horas del día 1 de junio de 2017 se reúne el Grupo de Archiveros/as de Diputaciones Provinciales, Forales, Cabildos y Consejos Insulares, previamente convocados por Miguel Gracia Ferrer, Presidente de la Diputación de Huesca, con el siguiente ORDEN DEL DÍA:

- Bienvenida por Marco Ibarz Guillén, Diputado de Interior, Recursos Humanos y Derechos Sociales de la Diputación de Huesca

Sesión 1. Administración electrónica

- Experiencia de la Diputación Provincial de Huesca
- Expediente electrónico. Diputación de Barcelona
- Política de digitalización segura. Diputación de Barcelona
- Experiencias y foro de reflexión:
 - Instrumentos de gestión documental
 - Repositorios digitales y archivos electrónicos históricos
 - Retos, desafíos...

Sesión 2. Valoración de fondos

- Valoración económica de los fondos de archivo. Diputación de Girona

Sesión 3. Cuadro de clasificación

- Propuesta de cuadro de clasificación. Diputación de Badajoz y Diputación de Toledo
- Propuesta de cuadro de clasificación. Diputación de Zaragoza

ASISTENTES

- Balsells Fernández, Josefa. Diputación de Almería
- Borrallo Llauradó, Sergi. Diputación de Tarragona
- Buesa Pueyo, Beatriz. Diputación de Huesca
- Colomer Arcas, M. Assumpció. Diputación de Girona
- Fernández Robles, Santiago. Organismo Autónomo de Gestión Tributaria de la Diputación de Toledo
- Ferrer Plou, Blanca. Diputación de Zaragoza
- García-Aráez Martín-Montalvo, Javier. Diputación de Zaragoza
- Gil Lacambra, Ana Belén. Diputación de Huesca
- Gil Martínez, María José. Diputación de Valencia
- Marquina Verde, Carlos. Diputación de Burgos
- Martín Benito, Rosa María. Diputación de Salamanca
- Martín Payo, Flor. Diputación de Toledo
- Medrano Bosch, Dolores. Consell de Mallorca
- Martínez Ramos, Rafael. Diputación de Sevilla
- Moreno Gajate, M.^a Cruz. Diputación de Zaragoza
- Murillo Benito, María. Diputación de Salamanca
- Romero Alcalde, Ignacio. Diputación de Huesca
- Rubio García, Fernando. Diputación de Badajoz



- Sanz Sanz, María Rosario. Diputación de Soria
- Sardiña González, Guadalupe. Diputación de Valladolid
- Solà i Gasset, Fina. Diputación de Barcelona
- Valgañón Alesanco, Carmen. Archivo General de la Rioja
- Yrache Giménez, Marina. Archivo Regional de Madrid

EXCUSAN SU ASISTENCIA

- Alarcón Guerrero, Antonio. Diputación de Cádiz
- Andrés Rus, María José. Diputación de Jaén
- Argüelles, Ángel. Archivo Histórico de Asturias
- Ávila Roca de Togores, María Pilar. Archivo General de la Región de Murcia
- Canto Reboredo, Rosa. Diputación de Lugo
- De La Osa Juárez, Virginia. Diputación de Ciudad Real
- De León Govantes, M^a Desirée. Cabildo Insular de La Palma
- García Sánchez, Adelaida. Diputación de Jaén
- Gayoso, Sabela. Diputación de Lugo
- Gil Pertusa, Carmen. Diputación de Albacete
- Gimeno Santfeliu, María Jesús. Diputación de Castellón
- Guzmán Aparicio, Adrián. Diputación de Cáceres
- Heirichs, Lilian. Consell Insular de Formentera
- Ibars Chimeno, Teresa. Diputación de Lleida
- Malingre Rodríguez, Ana. Diputación de Ourense
- Marquès Sintès, Miquel Àngel. Consell Insular de Menorca
- Martínez Hernández, M.^a Carmen. Diputación de Córdoba
- Martínez Micó, M^a Ángeles. Diputación de Alicante
- Martínez Ruiz, M.^a Encarnación. Gobierno de Cantabria
- Muñoz Rodríguez, Areños. Diputación de Palencia
- Paredes Naves, M.^a Concepción. Archivo Histórico de Asturias
- Parra Arcas, Pilar. Diputación de Granada
- Rodríguez Clavel, José Ramón. Diputación de Cuenca
- Roldán Castaño, Pepe. Diputación de Córdoba
- Sancha Soria, Félix. Diputación de Huelva
- Serra Mayans, Margalida. Consell Insular de Formentera
- Tacoronte López, Juan Francisco. Cabildo de Gran Canaria
- Villaplana García, Lourdes. Diputación de Alicante
- Viñuela Álvarez, Josefa. Diputación de Ávila

Tras la inauguración del Encuentro por Marco Antonio Ibarz Guillén, Diputado de Interior, Recursos Humanos y Derechos Sociales de la Diputación de Huesca, se procede a la presentación de los asistentes y a dar lectura del **acta de la sesión anterior** (XVI Encuentro, celebrado en Cáceres), que se aprueba tras introducir las siguientes modificaciones:

- Cambio de la tilde de Fina Solá por Fina Solà.
- En el párrafo *“Interviene Assumpció Colomer sobre la adaptación del cuadro funcional, que también exige un gestor de archivo electrónico, y de un catálogo expedientes. Instrumentos que ya se aplican en su*

institución”, sustituir “y de un catálogo de expedientes” por “un catálogo de tipos documentales y un cuadro de clasificación”.

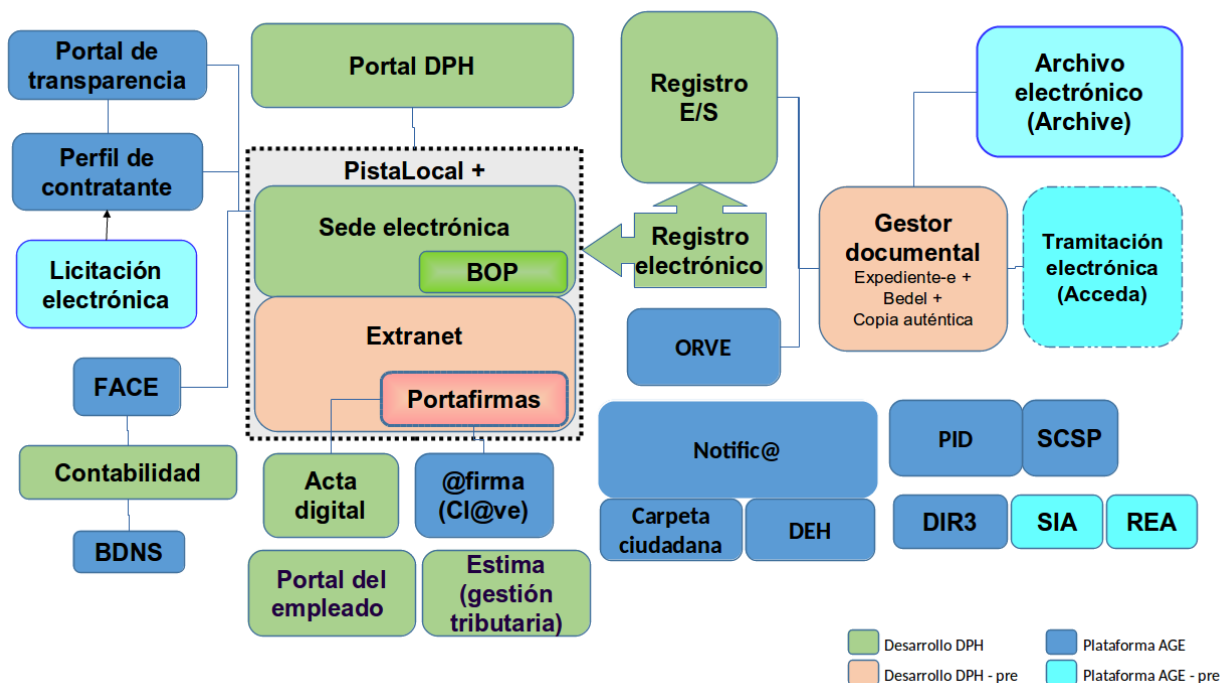
A las 10:00 horas se inicia la primera sesión de trabajo dedicada a la administración electrónica con la presentación del proyecto de la Diputación de Huesca a cargo de Javier Casado, asesor jurídico de dicha Institución. La presentación versa sobre la herramienta de gestión documental Alfresco y los desarrollos realizados.

Comienza la ponencia explicando los diferentes proyectos en los que la institución ha participado previamente a la puesta en marcha del gestor documental Alfresco, en algunos con éxito y en otros no, pero de todos ellos se obtuvieron enseñanzas y conocimientos que han servido para determinar el diseño del actual gestor documental.

Tras una breve referencia a la legislación en materia de administración electrónica, a la definición y estructura del documento y expediente electrónico, Javier Casado explica como la Diputación ha optado por cubrir las siguientes necesidades dentro del marco del ENI y otras funcionalidades derivadas:

- Gestión de metadatos
- Generación e importación de documentos ENI
- Generación e importación de expedientes ENI
- Obtención de copias electrónicas auténticas
- Remisión interna fehaciente de documentos

Alfresco es una pieza clave dentro del Plan de implantación de administración electrónica de la Diputación. Plan plasmado en el siguiente gráfico:



En un primer nivel la Diputación de Huesca ha optado por estructurar Alfresco en unidades de trabajo, unidades que corresponden a las oficinas productoras de documentación.

A su vez dentro de cada unidad de trabajo, se ha diseñado una estructura en carpetas sobre las que el personal trabaja. Estas carpetas son: Buzón, Expedientes, Expedientes-e importados, Documentos-e importados y Trabajo.

La estructura de la carpeta Expedientes, donde se conservan los documentos y expedientes electrónicos, está determinada por el cuadro de clasificación funcional de la Diputación, identificándose las series documentales generadas por cada unidad de trabajo.

Se exponen las distintas funcionalidades desarrollada sobre el gestor documental

- Digitalización certificada
- Bedel electrónico
- Conversión de documento electrónico en formato ENI
- Conversión de documento electrónico en expediente ENI

En estas últimas funcionalidades el gestor permite gestionar los metadatos, si bien, actualmente sólo los establecidos como obligatorios por el ENI y basados en el e-EMGDE versión 1.00.

Intervienen Assumpció Colomer, archivera de la Diputación de Girona, y Fina Solà, archivera de la Diputación de Barcelona, manifestando la necesidad de cumplimentar los metadatos desde el momento que se genera el expediente y documento electrónico; y la necesidad de automatización del metadato Tipo documental.

A las 11:10 comienzan las presentaciones de Fina Solà sobre Expediente electrónico y Política de digitalización segura dentro del contexto proporcionado por la Política de gestión documental aprobada por la Diputación de Barcelona, hilo conductor de dicha presentación. En la introducción expone la evolución cronológica que les ha llevado a este punto: tras un periodo de reflexión sobre la aplicación de las tecnologías, la preparación del entorno, y un plan de acción.

Su exposición tiene como guía ese plan de acción dispuesto en dicha Política, que se articula en tres fases:

1. Construcción de expedientes en soporte papel, incorporando copias auténticas de documentos electrónicos nacidos firmados electrónicamente.

La Diputación de Barcelona ha apostado por una gestión documental homogénea, y para garantizar una correcta gestión documental no se generan expedientes híbridos. Todo se pasa a papel. En el caso que coexistan entornos híbridos de tramitación administrativa, las personas responsables del Archivo General junto con las del área gestora del procedimiento, valoran el contenido del expediente y determinan el formato que se debe aplicar a ese procedimiento. La Diputación ha redactado unas recomendaciones sobre cómo se forman los expedientes y su contenido.



2. Aprobación y uso de instrumentos archivísticos necesarios, los descritos en la política de gestión documental y otros que se vayan a incorporar para una correcta adaptación del expediente en papel al formato electrónico.

El uso de los instrumentos de gestión documental está supeditado a su aprobación. Una vez aprobada la Política de gestión documental, la Diputación de Barcelona está elaborando o ha elaborado ya los siguientes instrumentos:

- Cuadro de clasificación funcional. Permite clasificar las series documentales en base a su función en la organización, integrando esta información con los estudios de valoración documental y los criterios de acceso. Los documentos y expedientes se deben clasificar en el momento de su creación.
- Modelo de descripción y metadatos básicos. Define la forma de denominar los expedientes y documentos, cómo darles de alta, etc. Elaborado entre Archivo e Informática, al igual que el instrumento siguiente.
- Catálogo de formatos de documentos electrónicos. Identifica los formatos tecnológicos admitidos por la Diputación de Barcelona. Ha optado como formato de trabajo por pdf/a y para planos por pdf/e
- Catálogo de tipos documentales. Elaborado en colaboración con la Diputación de Girona, identifica las tipologías de los documentos que configuran los expedientes, asociándolas a un sistema de plantillas y formularios que simplifica su creación, y facilita su diferenciación y mantenimiento. (Presentado más adelante).
- Política de firma electrónica: Define como se aplica la firma electrónica en la organización.
- Política de preservación y obsolescencia de los documentos y expedientes electrónicos. A pesar de la importancia de este documento, todavía la tienen sin redactar. En él se ha de describir la estrategia de la Diputación para garantizar la integridad, seguridad, autenticidad, disponibilidad e interoperabilidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, estableciendo mecanismos para superar la obsolescencia tecnológica y criptográfica.
- Política de transferencia de documentos al archivo. Define los criterios que las áreas funcionales y los archivos de gestión deben aplicar a la hora de determinar la documentación que se debe remitir al archivo, como se identifica y describe, documentando todo el proceso de transferencia. De momento sólo es aplicable a los documentos en papel, no para los electrónicos. Los expedientes electrónicos, una vez cerrados, se transfieren *ipso facto* al archivo digital.
- Modelo de digitalización segura. (Explicado más adelante).
- Política de seguridad y acceso.
- Catálogo de documentos esenciales. Identifica los documentos que tienen una importancia crítica por ser imprescindibles para el normal funcionamiento de la institución. Por esta razón, han de tener un tratamiento diferenciado.
- Instrucciones en materia de elaboración de expedientes.



- Política de digitalización segura. A las 12.30 Fina Solà expone la política de digitalización que en breve será aprobada por su Diputación. En ella se recogen los tipos de digitalización (simple y certificada), las formas de digitalizar (manual y automatizada) y los resultados de dicho proceso (copia simple y copia auténtica). Para la consecución de copias auténticas se ha de seguir un proceso de digitalización certificada, lo que obliga a contar con un registro de funcionarios habilitados para la realización de las mismas. Dicho modelo incluye también la realización de auditorías para comprobar el cumplimiento de la política de digitalización y garantizar su correcta aplicación.

Intervienen Sergi Borralló, archivero de la Diputación de Tarragona, interesado en la realización práctica de copias auténticas y expone su experiencia en este ámbito; y María José Balsells, archivera de la Diputación de Almería, comenta la situación de atasco que se produce en su institución cuando se convocan procesos de selección de personal debido a la gran cantidad de solicitudes y documentación curricular que deben digitalizar. Fina Solà le responde que la Ley obliga a devolver el original papel al interesado pero no indica el momento, no tiene por qué coincidir con su presentación en el registro de la institución. Assumpció Colomer comenta como la Diputación de Girona ha optado por establecer la cumplimentación de una instancia tipo, y requerir la presentación de la documentación acreditativa de los méritos sólo a los aspirantes que hayan superado el proceso de selección.

3. Construcción, mantenimiento y conservación de los expedientes electrónicos en un entorno completamente electrónico, en el que se incorporen los documentos generados en papel mediante un procedimiento de digitalización segura tal y como definen las diferentes normas técnicas de interoperabilidad.

La Diputación de Barcelona ha optado por un único repositorio electrónico (RDD) para toda la documentación. Aunque de él se encargan los tecnólogos, el Archivo ha presentado una relación de requisitos que dicho repositorio debe cumplir. Y se plantea la necesidad de elaborar un catálogo de las aplicaciones de la institución que dejan sus documentos en el RDD. Dada la importancia del repositorio, es necesario garantizar su integridad y su seguridad. Prevé que aquí se asignen los metadatos de conservación, se realice la administración de usuarios y permisos, etc.

Además de comentar el estado de los instrumentos archivísticos, Fina Solà hace referencia a otros aspectos relevantes incluidos en la política de gestión de documentos de la Diputación de Barcelona:

- No se permite la creación de expedientes híbridos,
- Se expone la necesidad de determinar las responsabilidades del personal de la institución en la gestión documental y muy especialmente de la alta dirección, los centros gestores, la Secretaría General (a través del Archivo, debe desarrollar los instrumentos archivísticos necesarios para la gestión documental, sometiéndolos a la aprobación del órgano competente; participar en la definición de los procedimientos de gestión automatizada y de los documentos y expedientes asociados; y velar por la correcta aplicación de instrumentos archivísticos internos descritos en la política de gestión documental), los servicios jurídicos, los servicios de organización y procesos, y los servicios informáticos.
- Las aplicaciones y herramientas informáticas que gestionan documentos electrónicos, la plataforma de gestión documental corporativa y la política de gestión documental, deben ser objeto de auditorías periódicamente.

Fina Solà en su presentación incide en la importancia de la gestión documental, por ser un pilar fundamental para garantizar la transparencia de toda institución por lo que debe ser incluida junto a los instrumentos



elaborados en las sedes electrónicas de toda institución provincial. Todos sus instrumentos están disponibles en la web <http://transparencia.diba.cat/ca/gestio-documental>.

Interviene Josefa Balsells, de la Diputación de Almería, haciendo referencia a esa práctica que se viene repitiendo ante documentos que deben formar parte del expediente pero, por ser demasiado pesados, sólo envían la URL. Es una práctica que no debe consentirse porque no permite el control ni la seguridad del documento en cuestión.

A las 13:00 Fina Solà y Assumpció Colomer muestran el catálogo de tipos documentales aprobado en sus respectivas instituciones cuyo origen estuvo en el trabajo realizado por el grupo de archiveros de diputaciones, si bien se ha procedido a su desarrollo y adaptación a lo establecido por el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI), a la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de documento electrónico y al desarrollo realizado por la Generalitat de Catalunya. Dicho catálogo está accesible en la dirección <https://seuelectronica.diba.cat/serveis-de-la-seu/gestio-documental/es/default.asp>

Josefa Balsells comenta que el catálogo de la Diputación de Almería es más abreviado, porque para un mismo tipo documental no hace distinciones más allá de las establecidas en el e-EMGDE. Se abre un debate sobre la necesidad de que estos catálogos sean más o menos detallados. Se concluye destacando la importancia de este instrumento para la correcta definición de los procedimientos administrativos y la utilidad de detallar con máxima precisión los distintos tipos documentales para evitar tener que poner "otros".

Carlos Marquina, de la Diputación de Burgos, pregunta si ya tienen definido el modelo de cada tipo documental. Le aclara Assumpció Colomer que sólo lo tienen para algunos, pero lo ideal sería identificar para cada serie documental sus tipos de expedientes, y para cada tipo de expediente sus tipos documentales.

Josefa Balsells plantea la posibilidad de definir esquemas de metadatos (mínimos y complementarios) para el documento y expediente electrónico comunes a todas las Diputaciones. O, en caso de que alguien ya lo tenga redactado, que cuente cómo lo ha hecho. Fina Solà muestra el esquema que está trabajando junto a Assumpció Colomer, en el que se han establecido tres perfiles de metadatos: expediente, documento y firma electrónica. Actualmente está disponible en las webs de ambas diputaciones pero, tal como se acordó en Cáceres, habría que subirlo a la del Grupo.

A las 13:30 horas Assumpció Colomer explica su reciente participación en una mesa redonda sobre el Archivo Digital Histórico, incluida en una jornada celebrada en Barcelona sobre "*Los archivos históricos en el entorno digital*". Cómo incardinar el archivo histórico en el concepto de archivo electrónico único. Invita a reflexionar partiendo de la situación existente actualmente en los archivos: por un lado, la Ley 39/2015 dice que los expedientes finalizados acabarán en un archivo electrónico único pero, por otra parte, los archivos tenemos un patrimonio documental que tendemos a digitalizar para hacerlo accesible, plantea una serie de preguntas que generan debate ¿Cómo han de confluir estas dos ramas?

Atendiendo a la Ley, el archivo único tendrá que incluir uno y otro, y se citan las dos fórmulas existentes a nivel institucional: Archive (del Ministerio de Cultura) e iArxiu (de la Generalitat). Pero, después de ver los recientes ciberataques, lanzan la siguiente pregunta: ¿es seguro conservar todo en un único repositorio? Rafael Martínez, de la Diputación de Sevilla, recuerda que Archivo electrónico único y Repositorio electrónico único no es lo mismo.

Se establece un debate sobre cómo tratar las digitalizaciones de documentación histórica existentes actualmente así como el problema de la gran cantidad de espacio que ocupa. Está claro que los documentos digitalizados para su difusión no son documentos auténticos, aunque ocupan mucho más espacio que los expedientes administrativos. Esos documentos electrónicos administrativos pasarán en algún momento al repositorio, por lo que dicho repositorio deberá cumplir unas altas medidas de seguridad.

El problema se plantea sobre quién va a gestionar esta documentación en aquellos municipios de menor población y que, por tanto, no cuentan con archivero. En esos casos habrá que recurrir a fórmulas mixtas: ante pequeñas administraciones que no puedan costearse un repositorio digital, tendrán que ser las administraciones superiores (diputaciones, comarcas, etc.) las que se ocupen de ello, sin olvidar lo que dice la Ley: que todos los expedientes vayan a un archivo, único para cada administración.

Fina Solà y Assumpció Colomer explican la solución adoptada en sus instituciones: las diputaciones facilitan a los ayuntamientos gestores de expedientes, que no se plantean el repositorio de documentos porque estas líneas las llevan los informáticos, y los documentos pasan desde el gestor directamente a iArxiu.

Sergi Borralló interviene para explicar la fórmula de su Institución: la Diputación de Tarragona tienen una plataforma de servicios (BPM) donde se diseñan los flujos de procedimientos, con participación del Archivo, Asistencia a Municipios, Informática, etc. que está conectada con el portafirmas. Es un tramitador electrónico para los aytos. Por debajo está el gestor documental y el repositorio de la Diputación. Todo lo que se hace con esa plataforma sigue el catálogo de metadatos de la Diputación, recoge la trazabilidad, etc. En el gestor, cada ayuntamiento tiene sus documentos en su raíz de carpetas. Falta definir el modelo de archivo, hay que definir si los documentos han de pasar al i-Arxiu, a repositorio digital,...

A las 14:20 horas se cierra la primera sesión de trabajo.

A las 16:45 horas se abre la segunda sesión de trabajo sobre la valoración económica del conjunto de los fondos del archivo. Assumpció Colomer, responsable del Archivo de la Diputación de Girona, presenta la experiencia de su institución. Dicha valoración ha sido realizada por un perito judicial con muy buenos resultados.

A las 17:50 horas comienza la tercera sesión de trabajo centrada en el cuadro de clasificación funcional. Fernando Rubio, archivero de la Diputación de Badajoz, tras explicar brevemente la situación de su Institución, presenta su propuesta de cuadro de clasificación cuyo alcance es tanto la documentación generada actualmente como la histórica. En esta propuesta se reflejan las decisiones adoptadas anteriormente por el Grupo de Archiveros de Diputaciones Provinciales, Forales y Cabildos Insulares relativas a las funciones de Gobierno y Administración.

A continuación Flor Martín Payo, archivera de la Diputación de Toledo, presenta su propuesta de cuadro de clasificación para la documentación actual. Esta propuesta se basa en el cuadro de clasificación propuesta en el *Modelo de política de gestión documental para entidades locales (PGD-eL)* del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Dicha propuesta se desarrolla en tres niveles. Flor Martín expone sus dudas en



cuanto a la clasificación de algunas series como son: convenios, expedientes de contratación o subvenciones.

Sergi Borralló interviene para señalar que echa de menos en ambas propuestas la serie del Boletín Oficial de la Provincia como publicación. Debido a que se ha organizado una visita guiada por la ciudad de Huesca a las 19:00 se interrumpe la sesión en este momento, y se retoma en la jornada siguiente.

A las 18:50 se cierra la jornada de la tarde.

El viernes 2 de junio siendo las 9:00 horas se inicia la segunda jornada del XVII Encuentro de Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, con el siguiente orden del día:

Sesión 1. Cuadro de clasificación

- Estudio de las series documentales distribuidas en Cáceres.
 - Cultura, Educación y Deportes: Valladolid, Lérida y Lugo
 - Boletín Oficial de la Provincia: Tarragona, Palencia y Valencia
 - Beneficencia, Sanidad y Asistencia Social: La Coruña, Toledo, Albacete, Burgos, Madrid y Palencia
 - Seguridad Ciudadana: Álava, Tarragona, Zaragoza, Huesca y Cáceres
- Estudio de las series documentales distribuidas en Cáceres (Continuación).
 - Medio Ambiente y Planes: Sevilla, Almería y Granada
 - Promoción Económica y Social: Cuenca y Badajoz
- Propuesta de cuadro de clasificación.
- Nuevas propuestas de trabajo y conclusión del Encuentro.

Se da la palabra a Sergi Borralló para tratar sobre la clasificación del Boletín Oficial de la Provincia como publicación. Las diferentes opiniones sobre donde se debe clasificar, si es una serie o función deriva en un debate sobre lo que se entiende por serie, por cuadro de clasificación y por catálogo de expedientes.

Se concluye que se clasifica en Servicios y dentro de esta función en Edición del Boletín Oficial de la Provincia, debido a que el BOP tiene suficiente entidad para no considerarla como una publicación más de las Diputaciones.

Rafael Martínez, archivero de la Diputación de Sevilla, plantea que a la vista de las diferencias existentes para ponerse de acuerdo acerca de las series documentales y ante la premura de desarrollar una propuesta de cuadro de clasificación, sería más productivo trabajar en determinar las funciones y subfunciones del cuadro y no tanto en concretar las series documentales.



Los miembros presentes apoyan dicha propuesta y se acuerda que a partir de las propuestas presentadas por Fernando Rubio y Flor Martín se elabore la estructura del cuadro de clasificación. Para trabajar en ello se ofrecen los archiveros de las Diputaciones de Sevilla, Zaragoza y Huesca, contando con la participación de sus autores. La estructura resultante de la comparativa de dichas propuestas se remitirá al resto de componentes del Grupo el próximo mes de septiembre, para que durante el mes de octubre puedan estudiarla y aporten cuantos comentarios consideren oportunos.

Todos los presentes en este Encuentro consideran que debe constar en acta el agradecimiento a Fernando Rubio y Flor Martín por el gran trabajo realizado.

Adoptado este acuerdo, Pepa Balsells plantea si una vez disueltos los organismos autónomos la documentación generada por los servicios provinciales en el ejercicio de las funciones que ostentaban estos organismos, se clasifica en el cuadro de clasificación de la institución o no.

Se inicia un debate sobre si la documentación de los organismos autónomos deben ser considerados fondos independientes al generado por las Diputaciones con cuadro de clasificación propio, o si deben estar integrados en el fondo de la Diputación y contar con cuadro de clasificación. Assumpció Colomer, Guadalupe Sardiña, archivera de la Diputación de Valladolid, y Santiago Fernández, archivero del Organismo Autónomo de Gestión Tributaria de la Diputación de Toledo, exponen como se resuelve esta situación en sus respectivas instituciones. Ellos entienden que los organismos autónomos merecen un cuadro de clasificación aparte. Por contra, Fernando Rubio y Fina Solà prefieren tener un único cuadro de clasificación e integrar en él la documentación generada por la propia diputación y sus organismos autónomos.

Tras realizar una encuesta sobre las aplicaciones tecnológicas elegidas para la gestión documental y para el archivo electrónico por las Diputaciones presentes en el Encuentro, se pone de manifiesto que no todas van a seleccionar la misma aplicación. Parece que la opción mayoritaria va a ser Archive, pero no es la única.

Rafael Martínez propone la adhesión al comunicado de Anabad en la defensa de las funciones y competencias de los archiveros frente al proyecto 1812/2015 por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional. Se decide por unanimidad la adhesión a dicho comunicado, acuerdo que en breve será trasladado a esta Asociación.

Las conclusiones alcanzadas durante el XVII Encuentro de Archiveros de Diputaciones Provinciales y Forales, Cabildos y Consejos Insulares se recogen a continuación:

1. - Necesidad de que los profesionales de la gestión documental, los archiveros, formen parte activa del cambio del entorno analógico al entorno digital en sus instituciones mediante su participación en comisiones, grupos de trabajo... vinculados a la implantación de la administración electrónica.



2. - Necesidad de evaluar el impacto de la no inclusión de documentos en los expedientes electrónicos porque pesan demasiado como está ocurriendo en algunas administraciones. Sólo se indica una URL para acceder a ellos.

3. - Necesidad de compartir para mejorar: el intercambio de experiencias se refleja en un beneficio para las organizaciones. Es necesario compartir y reutilizar instrumentos archivísticos propios de la gestión de documentos electrónicos (políticas de gestión documental, catálogos de tipos documentales, catálogos de formatos, planes o políticas de digitalización segura...) elaborados por otras instituciones.

4. - Importancia de valorar económicamente el patrimonio documental de los archivos para ponerlos en valor.

Marina Yrache, archivera del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, comunica que su Institución se ofrece a organizar del próximo Encuentro, y se propone como fechas 22 y 23 de febrero o 8 y 9 de marzo del año 2018.

Siendo las 13:45 se cierra el XVII Encuentro de Archiveros/as de Diputaciones Provinciales, Forales, Cabildos y Consejos Insulares.