

LA INTEROPERABILIDAD. APORTACIONES DESDE LA ARCHIVÍSTICA

Francisca Amorós Vidal

Archivo General de la Región de Murcia

francisca.amoros@carm.es



RESUMEN

A partir de las Normas Técnicas de Interoperabilidad se estudian los metadatos, fundamentalmente los descriptivos, y su relación con los estándares de gestión de documentos, los conceptos archivísticos recogidos en las Normas de Interoperabilidad y la política de Gestión de Documentos.

PALABRAS CLAVE

Interoperabilidad, documento electrónico, metadatos, estándares tipo documental, cuadro de clasificación de fondos, ciclo vital de los documentos, transferencias, valoración.

1. INTRODUCCIÓN

En la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia se están desarrollando varias líneas de colaboración multidisciplinar en el marco de la implementación de la administración electrónica, en la que están participando archiveros del Archivo General. En estos encuentros se ha detectado un claro interés de los compañeros informáticos y especialmente juristas por entender el concepto de metadatos (con el que los archiveros llevamos ya un cierto tiempo familiarizados, gracias fundamentalmente a las normas ISO o a los requisitos MoReq) y otros más netamente archivísti-

cos, recogidos en las Normas Técnicas de Interoperabilidad. Con la intención de difundir esos conceptos nació este trabajo pero, como no podía ser de otro modo, progresivamente se ha ido colando también en él algún apunte del impacto que el tratamiento de los documentos electrónicos está teniendo y tendrá en un inmediato futuro, sobre la archivística.

Recordemos que la Interoperabilidad es “la capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos”. Está regulada, “desde una perspectiva global y no fragmentaria” como un asunto fundamental y transversal para las organizaciones, que requiere de la colaboración de todos para implantar las “medidas informáticas, tecnológicas, organizativas, y de seguridad...”¹ imprescindibles.

Durante un cierto tiempo los propios archiveros llegamos a cuestionar la permanencia de nuestro papel en la gestión de los archivos de documentos electrónicos, pero las propias Normas Técnicas de Interoperabilidad cuando regulan el documento electrónico, el expediente electrónico y especialmente la gestión de documentos, aluden a la utilización de conceptos, criterios y métodos archivísticos.

Una publicación de CENATIC que data de 2009 (es decir, anterior a la aprobación del Esquema Na-

1 Real Decreto 4/2010 de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. (BOE n.25 de 29 de enero de 2010).

cional de Interoperabilidad) recoge perfectamente la necesidad de la utilización de los mismos:

A medida que el volumen de información almacenada aumenta, la identificación y recuperación de los contenidos se hace más complicada. Esto es común tanto a la documentación en soporte electrónico como a la generada en soportes físicos.

Durante años, los archiveros han establecido mecanismos para el etiquetado y clasificación de la información, dando lugar a los archivos actuales existentes en las Administraciones Públicas. La existencia de cuadros de clasificación, catálogos e índices hace que sea posible encontrar un documento en fondos documentales con miles de volúmenes.

Los sistemas informáticos ofrecen mecanismos útiles para el usuario para la búsqueda y recuperación de ficheros en entornos de almacenamiento. Esto podría llevar a la conclusión de que el uso de métodos archivísticos no sigue siendo necesario.

Sin embargo, estos mecanismos de búsqueda pierden efectividad y requieren de una mayor cantidad de procesamiento a medida que crece la cantidad de ficheros almacenados, por lo que sigue siendo imprescindible la catalogación de la documentación generada.

Los usuarios deben ser conscientes de ello y adoptar una actitud proactiva al respecto, describiendo y etiquetando la información que generan, ya que no resulta viable dejar toda esta responsabilidad en manos de los archiveros.

Por ello, hay que evitar la percepción del Archivo Electrónico como algo relacionado únicamente con la gestión de Sistemas Informáticos y favorecer la participación de los archiveros en el desarrollo e implantación de procesos de conservación de la documentación digital².

Aunque es innegable que el documento electrónico provoca revisiones en la teoría archivística, las estrategias básicas que ahora se proponen son las

mismas que se debían haber adoptado para una mejor gestión del documento en soporte papel. En la administración electrónica se hace evidente (y las NTI lo refrendan) algo que la doctrina intenta establecer desde hace al menos veinte años: que el tratamiento archivístico, su descripción y valoración, deben comenzar desde el momento mismo de la creación del documento. La archivística contemporánea ha tomado de la informática numerosos conceptos que se han convertido en cotidianos (procesos, cambios de estado, atributos, trazabilidad...) y muy especialmente las técnicas de análisis de los sistemas de información, "...entre las que destaca el modelo entidad-relación que subyace tanto en las últimas propuestas del CIA (Consejo Internacional de Archivos) como en los esquemas de metadatos más avanzados"³; la trascendencia de estos sistemas es tal que el método jerárquico establecido en las Normas de Descripción Archivística ISAD (G) está siendo sustituido por esos sistemas relacionales. También nos enfrentamos a una nueva noción de documento que se orienta más al proceso que al objeto y que requiere incorporar la descripción a un proceso continuo de asignación de metadatos⁴.

2. METADATOS Y ESTÁNDARES

El anexo de la Ley 11/2007 define el documento electrónico como información de cualquier naturaleza en forma electrónica archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

Los componentes de un documento electrónico son:

- a) **Contenido**, entendido como el conjunto de datos en que se sustancia la información del documento electrónico

2 CENATIC, Centro Nacional de Referencia de Aplicación de las TIC basadas en fuentes abiertas "Software de fuentes abiertas en la Administración electrónica. Archivo electrónico de las Administraciones Públicas", 2009.

3 BARBADILLO ALONSO, Javier: "Las normas de descripción archivística. Qué son y cómo se aplican". Gijón, 2011, p. 36.

4 DELGADO GÓMEZ, Alejandro: "Metadatos y descripción como representación del contexto archivístico". Ibersid (2007), 157-164.

- b) En su caso, la *firma electrónica*⁵ definida como un conjunto de datos en forma electrónica consignados junto a otros o asociados a ellos que:
- permite detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados
 - está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere
 - ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control.
- c) **Metadatos** del documento electrónico, que son los elementos que proporcionan el **contexto** al contenido, estructura y firma de un documento, contribuyendo al valor probatorio y la fiabilidad de este a lo largo del tiempo. Sirve también como evidencia electrónica de las actividades y procedimientos⁶. El contexto es la información que vincula los documentos (o los datos) con el entorno administrativo y funcional en el que se han producido.

Un metadato (del griego μετα, meta, ‘después de, más allá de’ y latín datum, ‘lo que se da’, «dato»), no es más que un dato estructurado sobre la información. Son datos sobre datos, como todo el mundo ya sabe, pero hay que entender que dato en este contexto es tanto el objeto que es descrito como el registro que lo describe; es, por tanto, cualquier información que se refiera a otra información. Un registro de metadatos consiste en un conjunto de atributos, o elementos, necesario para describir

la fuente en cuestión. Pero, si acotamos la definición de metadatos dándole un sentido más estricto, los metadatos sólo serían posibles en un contexto digital ya que sólo dentro de este contexto se pueden utilizar los metadatos con la función que les caracteriza, que es la de la localización, identificación y descripción de recursos, legibles e interpretables por máquina.

Las tipologías de metadatos son muy variadas, pero hay unas cuantas categorías que se repiten en muchas de ellas: junto a los metadatos técnicos, los de estructura, los administrativos, los de preservación..., aparecen los *metadatos descriptivos* (en realidad una redundancia, un metadato siempre describe algo), que son los que aportan información estructurada, que permite identificar y recuperar un recurso de información.

La Norma Técnica de Interoperabilidad del Documento Electrónico establece unos metadatos mínimos obligatorios, que no podrán ser modificados (salvo que hayan de ser corregidos) y que aportan información de contexto siguiendo un modelo funcional. Los metadatos obligatorios quedan perfectamente especificados mientras que sobre los complementarios se indica que podrán ser aplicados por cada administración atendiendo a sus propias necesidades de gestión y descripción, que no están sujetos a la prohibición de modificación y que se aplicarán, en su caso, de acuerdo con lo previsto en la NTI de Política de gestión de documentos electrónicos.

5 Resulta curioso que en muchas ocasiones la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico (y su Guía de aplicación) hable de la firma electrónica señalando *en su caso*, cuando más adelante indica que los documentos administrativos electrónicos tendrán siempre asociada al menos una firma electrónica de acuerdo con la normativa aplicable.

6 Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico. BOE 182 de 30 de julio de 2011.

METADATOS OBLIGATORIOS⁷

METADATO	DESCRIPCIÓN
Versión NTI	Identificador normalizado de la versión de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico conforme a la cual se estructura el documento electrónico.
Identificador	Identificador normalizado del documento.
Órgano	Identificador normalizado de la administración generadora del documento o que realiza la captura del mismo.
Fecha de captura	Fecha de alta del documento en el sistema de gestión documental.
Origen	Indica si el contenido del documento fue creado por un ciudadano o por una administración.
Estado de elaboración	Indica la naturaleza del documento. Si es copia, este metadato indica también si se ha realizado una digitalización o conversión de formato en el proceso de generación. Las copias pueden ser: -Copia electrónica auténtica con cambio de formato - Copia electrónica parcial auténtica. En ambos casos se requiere un identificador normalizado del documento origen al que corresponde la copia.
Nombre del formato	Formato lógico del fichero de contenido del documento electrónico. (Extraído de la lista de formatos para ficheros definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad del Catálogo de estándares)
Tipo documental	Descripción del tipo documental Documentos de decisión: resoluciones, acuerdos, contratos, convenios y declaraciones Documentos de transmisión: comunicaciones, notificaciones, publicaciones y acuses de recibo Documentos de constancia: actas, certificados y diligencias. Documentos de juicio: informes Documentos de ciudadano: solicitudes, denuncias, alegaciones, recursos, comunicaciones, facturas, y otros incautados.
Tipo de firma	Indica el tipo de firma que avala el documento. En caso de firma con certificado, indica el formato de la firma.
Valor CSV	
Definición generación CSV	Referencia a la Orden, Resolución o documento que define la creación del CSV correspondiente.

Varios de estos metadatos obligatorios recuerdan a los elementos básicos de la descripción archivística establecidos en el estándar ISAD (G)⁸, adoptado internacionalmente para la descripción de archivos. La norma contiene 26 elementos informativos divididos en siete áreas, pero sólo seis de estos elementos son obligatorios en cualquier descripción, y son los siguientes:

⁷ Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico. BOE 182 de 30 de julio de 2011. Anexo I.

⁸ CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS; "Norma Internacional General de Descripción Archivística", Ministerio de Cultura. Madrid, 2000.

ELEMENTO	OBJETIVO
Código de referencia	Identificar de modo único la unidad de descripción y establecer el vínculo con la información que la representa
Título	Denominar la unidad de descripción
Fecha	Identificar y consignar la fecha de la unidad de descripción
Nivel de descripción	Identificar el nivel de organización de la unidad de descripción: <i>Fondo, serie, unidad documental</i>
Volumen y soporte de la unidad de descripción	Identificar y describir a) la extensión física o lógica y b) el soporte de la unidad de descripción <i>20 cajas, 2 legajos, 3 rollos de negativos</i>
Nombre del/los productores	Identificar el productor o productores de la unidad de descripción. <i>España. Delegación del Gobierno de Murcia.</i>

Es evidente que se puede establecer un cierto paralelismo entre los metadatos y los elementos de la ISAD (G), en realidad metadatos descriptivos:

Identificador/Código
Órgano/Nombre del productor
Fecha de captura/Fecha

La Norma Española de Descripción Archivística (NEDA) que adapta a la tradición archivística española el estándar internacional ISAD establece que “El Título Atribuido incluirá la información imprescindible para la identificación de la unidad de descripción: tradición documental (si es original o copia) y tipología documental, autor, destinatario/beneficiario, materia (persona, lugar o asunto), evitando toda información no esencial⁹. Por lo que el elemento título incluye en realidad otros dos metadatos obligatorios:

Estado de elaboración/Título
Tipo documental/Título

Código referencia:	DIP,428/6
Título:	Copia de los estatutos del Centro Provincial de Bioquímica Clínica
Fecha Inicial:	1974
Nivel Descripción:	compuesta
Volumen y Soporte unidad de descripción:	1-Expediente
Alcance y Contenido:	Incluye copia del certificado del secretario de la Diputación dando cuenta del acuerdo de creación del Centro de Bioquímica clínica y de sus estatutos.
Productores:	Instituto de Bioquímica Clínica

http://archivoweb.carm.es/archivoGeneral/arg.muestra_detalle?idses=0&pref_id=2575145

La necesidad de la descripción archivística se ha basado en la imposibilidad de que el usuario de un centro de archivo pueda examinar físicamente todos los documentos custodiados en el mismo, hasta encontrar aquellos que sean de su interés. Por ello, siempre ha sido necesario crear representaciones o descripciones de las entidades archivísticas¹⁰. La descripción archivística es una forma de representación

⁹ MINISTERIO DE CULTURA: *Norma Española de Descripción Archivística*, Madrid, p. 9.

¹⁰ SANTAMARÍA GALLO, Abelardo: *La norma española de descripción archivística (NEDA): análisis y propuesta de desarrollo*, Madrid, 2006.

de los documentos y de su contexto (en realidad, una metadación) basada en los principios del respeto a la procedencia y al orden original. La descontextualización del documento a lo largo del tiempo, se suplía con el desarrollo a posteriori de herramientas (manuales o automatizadas) de descripción archivística que permitían encuadrarlo en su medio original durante todo su ciclo de vida.

Por tanto la gestión de documentos siempre ha implicado alguna forma de “metainformación”, pero es en el ámbito digital cuando resulta imprescindible que las funciones de creación e incorporación de metadatos estén implantadas en los sistemas que producen y gestionan documentos desde el momento en que se generan, de forma que:

- a) describan a la vez el contenido y el contexto de creación del documento;
- b) permitan que el documento sea una representación fija de una acción; y
- c) permitan que el documento sea recuperado y presentado con todo su significado.

Estos metadatos deben asociarse permanentemente al documento más allá de la aplicación que los genere, recogiendo el contexto en que se han producido y el historial de eventos de las acciones emprendidas sobre los mismos con el objetivo de que la estructura del documento permanezca intacta, y de que la vinculación entre los documentos simples que forman una unidad compuesta esté siempre presente¹¹.

Los metadatos normalmente aparecen agrupados en lo que se denominan modelos o esquemas de metadatos. Un esquema:

- es un vocabulario compartido, procesable por máquina, que provee un significado para definir la estructura, contenido y semántica de un documento
- define qué elementos de metadatos puede con-

tener un documento, cómo están organizados, qué atributos tiene y de qué tipo son.

- está formado por los elementos y reglas que constituyen un modelo de metadatos.

Según la ISO 23081, un esquema de metadatos es un plan lógico que muestra las relaciones entre los elementos de metadatos, incorporando normalmente un conjunto de reglas, incluidas aquéllas relacionadas con la semántica y la sintaxis, que permiten la gestión de metadatos.

Los esquemas de metadatos también se llaman estándares aunque, en un sentido más estricto, el Esquema Nacional de Interoperabilidad define Estándar como “especificación técnica aprobada por un organismo de normalización reconocido para una aplicación repetida o continuada cuyo cumplimiento no sea obligatorio y que esté incluida en una de las siguientes categorías: Norma Internacional, Norma europea, Norma nacional”. El esquema de metadatos es el “instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida”.

La NTI del Catálogo de Estándares¹² establece un repertorio de estándares que dan soporte al resto de las NTI así como las condiciones necesarias para su revisión y actualización. Para cada estándar se indica el estado que le corresponde dentro del ciclo de vida, siendo los valores aplicables «admitido» y «en abandono». Establece categorías funcionales para enmarcar los distintos estándares, siendo una de ellas la de gestión documental y archivística, que incluye

ISAAR CPF 2 ^a Edición 2004	La norma “Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias” sirve de guía para elaborar registros de autoridad de archivos
------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

11 Conferencia de Archiveros de Universidades. Grupo de Trabajo de Documentos Electrónicos: *Esquema de metadatos para la implementación de la administración electrónica en las Universidades*. Revisado en 2010. http://cau.crue.org/export/sites/Cau/Quehacemos/gruposdetrabajo/documentoselectronicos/Esquema_metadatos_v02.pdf

12 Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares. (BOE de 31 de octubre de 2012, n. 262).

ISAD (G) 2ª Edición 2000	La norma “Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD(G)”, constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas.
ISDF 1ª Edición 2007	La norma “Norma Internacional para la identificación de Funciones” tiene como objetivo fundamental elaborar descripciones de las funciones de instituciones que aparecen vinculadas con la producción y conservación de documentos.
NEDA	La Norma Española de Descripción Archivística (NEDA)
U N E - I S O 30300	Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario (2011)
U N E - I S O 30301	Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos (2011)
ISO 15489-1 (2001) U N E - I S O 15489 (2005)	15489-:2006 Información y documentación - Gestión de documentos - Parte 1: Generalidades y la UNE-ISO/TR 15489-2:2006 Información y documentación - Gestión de documentos - Parte 2: Directrices.
U N E - I S O 23081	1. Metadatos para la gestión de documentos. Generalidades. (2008) 2. Metadatos para la gestión de documentos. Aspectos conceptuales y de implementación (2009)

La norma ISO 15489 representó el reconocimiento internacional de la importancia del control documental para la eficacia y eficiencia de las organizaciones, y su integración en el marco de la gestión de calidad. Ya en 2001 daba una acertada definición de metadatos: “datos que describen el contexto el contenido y la estructura de los documentos y la gestión de éstos a lo largo del tiempo”.

La categoría semántica/metadatos de la NTI del Catálogo de Estándares incluye otros conocidos por los archiveros, los MoReq (modelo de requisitos de la Comisión Europea) y los PREMIS, metadatos de

conservación. Ya fuera del catálogo para la descripción archivística destaca principalmente el estándar Encoded Archival Description, (Descripción de Archivo Codificado (EAD), un esquema de metadatos desarrollado y mantenido por la Sociedad de Archiveros Americanos, y los METS, los *Metadata Encoding and Transmission Standards*¹³, que es una norma más compleja que permite expresar metadatos descriptivos, administrativos y estructurales relativos a objetos en una biblioteca digital.

2. CONCEPTOS ARCHIVÍSTICOS EN LAS NORMAS DE INTEROPERABILIDAD

El glosario del Esquema Nacional de Interoperabilidad y las normas que los desarrollan incluyen un concepto indisolublemente ligado a la archivística: el de *Ciclo de vida de un documento electrónico* que define como “conjunto de las etapas o períodos por los que atraviesa la vida del documento, desde su identificación en un sistema de gestión de documentos, hasta su selección para conservación permanente, de acuerdo con la legislación sobre archivos de aplicación en cada caso, o para su destrucción reglamentaria”.

El principio del ciclo de vida, formulado en los años cincuenta del pasado siglo por el archivero norteamericano Schellenberg, sostiene que los documentos, de forma similar a los organismos vivos, pasan por diferentes etapas desde que se producen y custodian en el archivo de gestión, pasando por el archivo central y/o intermedio, donde, en su caso se eliminan, hasta que llegan a un archivo histórico para su conservación permanentemente. Cada fase del ciclo de vida va asociada a un valor distinto del documento; en la primera etapa el valor que se le asigna es el primario que va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento ha sido producido: servir de garantía o de prueba de una actividad determinada (valor administrativo, legal, fiscal, jurídico,...). En la etapa final esos valores iniciales ya han prescrito, pero el documento

¹³ Los PREMIS y los METS son los metadatos que exige ahora mismo el Ministerio de Cultura en los proyectos de digitalización del patrimonio documental que financia mediante subvenciones.

puede mantener un valor secundario, como testimonio e información para la investigación. En las etapas centrales coexisten el valor primario y secundario, predominando uno u otro en función de la edad y de las características del documento. El cuadro que se adjunta recoge los tipos de archivos asociados a las distintas etapas y valores¹⁴

TIPOS DE ARCHIVOS

1ª ETAPA Testimonio de la gestión administrativa (valor primario)	ARCHIVO DE OFICINA
2ª ETAPA Pérdida paulatina del valor primario	ARCHIVO CENTRAL
3ª ETAPA Desaparece el valor primario, predominan, en su caso, los valores históricos e informativos (valores secundarios)	ARCHIVO INTERMEDIO
4ª ETAPA Valor secundario de los documentos de conservación permanente	ARCHIVO HISTÓRICO

La norma ISO 15489 incluye esta idea en la definición de los procesos de gestión: incorporación, registro, clasificación, asignación de acceso y seguridad, identificación de la disposición, almacenaje, uso y trazabilidad e implementación de la disposición. Se distinguen claramente las tres fases del ciclo donde la incorporación representa el nacimiento y la disposición el fin de la vida.

El paso de los documentos de una fase de archivo a otra se produce mediante la *transferencia*, que en el ámbito archivístico es “el procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada

una de las etapas del ciclo vital de los documentos”¹⁵. La transferencia implica también un acto jurídico de traspaso de la responsabilidad. La NTI del documento electrónico establece que “en caso de intercambio de documentos electrónicos entre Administraciones públicas que suponga una transferencia de custodia o traspaso de responsabilidad de gestión de documentos que deban conservarse permanentemente, el órgano o entidad transferidora verificará la autenticidad e integridad del documento en el momento de dicho intercambio”.

Hablar de *tipos de documentos* es hablar de unas características semejantes que dan lugar a una información similar. La tipología documental es objeto de la Diplomática, la ciencia que estudia los documentos jurídicos a fin de fijar su autenticidad, datación, origen, transmisión y fijación del texto para determinar el valor del documento. El estudio de los caracteres externos e internos de los documentos y de su mensaje o información permitirá establecer “los tipos documentales, que derivan de los testimonios de las diversas actividades del hombre encuadrados dentro de las también variadas instituciones donde se producen”¹⁶. El Diccionario de Terminología Archivística define el tipo documental como la “unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos”¹⁷. Vicenta Cortés definió el tipo documental como “el número y disposición de los elementos de la información que corresponden a la actividad que lo ha producido”. Resalta que, en muchos casos, incluso su nombre se deriva de esa actividad, como por ejemplo “informe” procede de la acción de “informar”. Los tipos, como las actividades humanas, pueden ser infinitos y variables en el tiempo y en el espacio; tienen determinados sus caracteres externos e internos por la propia norma administrativa que establece la clase, el formato, el autor, el trámite, la data y el contenido.

14 ARCHIVO GENERAL DE LA REGIÓN DE MURCIA: “Curso práctico de organización de archivos de oficina”. Murcia, 2008.

15 Subdirección General de Archivos Estatales: “Diccionario de Terminología Archivística”. Madrid, 1995.

16 HEREDIA HERRERA, Antonia: *Archivística General. Teoría y práctica*, Sevilla, 1987, p. 95.

17 Diccionario de Terminología Archivística, Madrid: Ministerio de Cultura, 1993, p. 52.

En un sentido más amplio “tipo de documento” puede interpretarse como una abstracción de documentos que comparten un objetivo, propiedades y características comunes, y que van a ser tratados de forma similar¹⁸. La gran mayoría de los modelos de metadatos introducen el elemento “tipo documental” con acepciones variadas, pero que siempre incluyen un conjunto de características que permiten su clasificación.

Las *series* están constituidas por documentos del mismo tipo. Es un “conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma de procedimiento”¹⁹ La serie es el elemento fundamental de los archivos, su identificación es básica para clasificar, describir, seleccionar, acceder y difundir los documentos de archivo. La serie tiene tal entidad en sí misma que el cambio del nombre del órgano productor o del formulario no conlleva un cambio de la serie. Un ejemplo paradigmático es la serie municipal de “Actas de la Junta de Gobierno”²⁰. Este órgano sustituye a la antigua Comisión de Gobierno, con algunas competencias añadidas que, a su vez, sustituyó a la Comisión Permanente. El nombre del órgano ha cambiado, las competencias del órgano también han sufrido alguna modificación a lo largo del tiempo, pero conserva una característica esencial, ser “órgano colegiado” compuesto de la misma forma y para la misma finalidad, por lo que los documentos producidos por él formarán una serie continua. Los expedientes de sesiones y libros de actas de la Comisión Permanente tendrán continuidad en los de la Comisión de Gobierno y estos en los de la Junta de Gobierno²¹.

Las series documentales de un archivo deben contemplar la totalidad de las actividades de la institución a la que pertenece el archivo y quedan reflejadas en el *Cuadro de Clasificación de Fondos* del organismo, eje sobre el que gira toda la descripción del fon-

do. El fondo es el “conjunto de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias”²². Por su parte la Guía de aplicación de la NTI de Documento Electrónico define el fondo como: “El total de documentos que una persona física o jurídica acumula con motivo de su función o actividad; es el nivel superior de agregación archivística...”

El cuadro es el instrumento de consulta resultado de la fase de identificación, que refleja la organización de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura (denominación de secciones y series, fechas extremas, etc....)²³. La tendencia a establecer modelos enteramente funcionales en los cuadros de clasificación, en detrimento de las muy variables clasificaciones orgánicas, se ha agudizado en los últimos tiempos por influjo de la doctrina archivística de las potentes escuelas canadiense y australiana.

La Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico nos señala que este podría estar integrado por diferentes ficheros (el de contenido, el de firma, el de metadatos, el de una imagen asociada...) pero “un documento electrónico con múltiples ficheros constituye una *única unidad digital* en tanto que no permite el tratamiento de forma aislada de cada uno de los ficheros que lo conforman como unidades independientes y con sentido completo”²⁴. Este es también un concepto muy cercano a la archivística, que dentro de las entidades más pequeñas objeto de descripción, diferencia entre documentos o unidades documentales simples y documentos o unidades documentales compuestas como las entidades más pequeñas objeto de descripción²⁵.

La expresión más habitual de las unidades documentales compuestas es sin duda el expediente, tradi-

18 EÍTO BRUN, Ricardo. Curso de formación Online. XML: aplicaciones libres para la edición electrónica, bibliotecas, archivos y centros de documentación. Módulo 1: Introducción y Características del lenguaje XML. SEDIC, 2004.

19 Subdirección General de Archivos Estatales: “Diccionario de Terminología Archivística”. Madrid, 1995.

20 En esta serie, las actas son el tipo documental.

21 ALCALDE MARTÍN CALERO, Carlos: “Manual de Gestión de archivos administrativos”, Valladolid, p. 24-25.

22 Subdirección General de Archivos Estatales: “Diccionario...” op.cit.

23 Subdirección General de Archivos Estatales. “Diccionario...” op.cit.

24 Guía de aplicación de la *Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico*, p. 14.

25 Es homologable al *Document Like Object* (DLO) del modelo de metadatos del Dublin Core, donde comenzó utilizándose para diferenciar nociones individuales que constituyen un objeto digno de descripción individual.

cionalmente concebido por los administrativistas como la materialización del procedimiento administrativo. La NTI del Expediente Electrónico se aplicará no sólo a los procedimientos reglados (los recogidos en los catálogos de procedimientos que deben elaborar las distintas administraciones), sino también a otros conjuntos de documentos que se hubiesen formado mediante agregación, como resultado de una secuencia de actuaciones coherentes que conducen a un resultado específico.

La Norma establece los componentes de un expediente electrónico, que son:

- a) Documentos electrónicos que podrán incluirse en un expediente electrónico bien directamente como elementos independientes, bien dentro de una carpeta, entendida ésta como una agrupación de documentos electrónicos creada por un motivo funcional, o bien como parte de otro expediente, anidado en el primero.
- b) Índice electrónico, que según lo establecido en el artículo 32.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso.
El índice electrónico recogerá el conjunto de documentos electrónicos asociados al expediente en un momento dado y, si es el caso, su disposición en carpetas o expedientes.
- c) Firma del índice electrónico por la Administración, órgano o entidad actuante de acuerdo con la normativa aplicable.
- d) Metadatos del expediente electrónico.

Este es otro ejemplo en el que se demuestra que la complejidad de la administración electrónica obliga a las normas de Interoperabilidad a convertir en inexcusable lo que para los documentos en papel era recomendable, o que no se cumplía con carácter general²⁶. El índice de documentos (la relación de contenido en términos archivísticos), se vuelve imprescindible en el expediente elec-

trónico que gracias precisamente a la interoperabilidad, puede estar constituido por documentos desagregados que formen parte de distintos expedientes.

La propia Guía recoge la diferencia entre el documento simple y las agrupaciones documentales (menciona explícitamente series y fondos, y se remite a la NTI de Política de Gestión de documentos electrónicos) que suelen generarse atendiendo a vínculos archivísticos (relaciones fundacionales o procedimentales) y que están formadas por documentos, no por componentes en el sentido anterior, por lo que permiten el tratamiento y gestión de cada uno de ellos de forma independiente²⁷. Hay que destacar que la NTI establece el intercambio de documentos electrónicos simples.

3. LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

A lo largo de este artículo se han mencionado varias veces las normas UNE-ISO de Gestión de documentos. Con la aparición de la UNE-ISO 30300 en 2011, el organismo internacional de normalización eleva la gestión de documentos desde un plano operativo a otro estratégico, en lo que representa sin duda un reconocimiento al valor que para las organizaciones tiene esta actividad que, según la propia norma “hace posible la eficiencia, la rendición de cuentas, la gestión de los riesgos y la continuidad del negocio”. Con la UNE-ISO 30300 la gestión de documentos pasa a ser una *familia* dentro de las normas ISO, como ya lo son las de calidad, medio ambiente, seguridad y responsabilidad social, y para certificar su cumplimiento dentro de las organizaciones se requiere la puesta en marcha, mantenimiento y evaluación de un sistema de gestión de documentos.

En el diseño de un Sistema de Gestión de documentos²⁸ se debe tener en cuenta que, en la fase activa del ciclo de vida, la gestión eficaz de la información

26 Cualquier archivero puede dar fe de que los expedientes perfectamente foliados y diligenciados en cuyas carpetillas aparecía una exhaustiva relación de contenido tienen una cierta antigüedad y que en la actualidad los expedientes en papel solo cumplen con esos requisitos cuando son reclamados por los Tribunales tras la interposición de algún recurso.

27 Guía de aplicación de la *Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico*, p. 14.

28 En la disciplina archivística se utiliza el “Sistema de gestión documental” para referirse al conjunto de procesos y controles documentales. Las TIC se han apropiado del término y la mayor parte de las personas interpretan “sistema” como sistema de información o aplicación informática.

administrativa resulta clave tanto para la organización interna como para la actividad externa de la organización, en tanto que, finalizada la fase activa, es la dimensión histórico-patrimonial y cultural de los documentos la que adquiere progresivamente mayor relevancia. En consecuencia se debe prever una regulación común, de carácter general, para asegurar un tratamiento archivístico adecuado de los documentos administrativos a lo largo de su ciclo vital.

El ENI²⁹ regula la obligatoriedad de que las administraciones establezcan una *política de gestión de documentos electrónicos* que es el conjunto de “orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias”. La gestión documental adquiere en la administración electrónica una categoría de política integral de la organización, que se aprueba al más alto nivel y asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida. Empezamos apuntando que los documentos electrónicos no pueden estar exclusivamente en manos de los informáticos, pero tampoco la gestión documental en la administración electrónica puede ser responsabilidad exclusiva de archiveros o gestores de documentos³⁰.

La NTI de Política de gestión de documentos electrónicos³¹ “incluirlá directrices para la asignación de responsabilidades, tanto directivas como profesiona-

les, y la definición de programas, procesos y controles de gestión de documentos y administración de repositorios electrónicos, y la documentación de los mismos, a desarrollar por las Administraciones públicas y por las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquéllas”. Establece al menos, los siguientes procesos de gestión de documentos electrónicos:

1. Captura de documentos, que incluirá el tratamiento de los metadatos mínimos obligatorios.
2. Registro legal de documentos, que, además del tratamiento de documentos electrónicos recibidos, atenderá a la posibilidad de digitalizar documentos en soporte papel según lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.
3. Clasificación de documentos, que incluirá los criterios de formación de expedientes y agrupaciones de documentos electrónicos según la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico, así como la clasificación funcional de acuerdo con el *cuadro de clasificación* de la organización.
4. Descripción de documentos.
5. Acceso a los documentos, que contemplará la posible regulación institucional de dicha práctica así como la trazabilidad de las acciones que se realizan sobre cada uno de ellos.
6. *Calificación de los documentos*, que incluirá:
 - i. Determinación de los documentos esenciales.
 - ii. Valoración de documentos y determinación de plazos de conservación.
 - iii. *Dictamen de la autoridad calificadora*.
7. Conservación de los documentos en función de su valor y tipo de dictamen de la autoridad calificadora, a través de la definición de calendarios de conservación.
8. Transferencia de documentos, que incluirá las consideraciones para la transferencia entre repositorios así como las responsabilidades en cuanto a su custodia.
9. Destrucción o eliminación de los documentos, que atenderá a la normativa aplicable en materia de eliminación de Patrimonio Documental y contemplará la aplicación de las medidas de segu-

29 Real Decreto 4/2010 de 8 de enero, Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. (BOE n.25 29 de enero de 2010).

30 En el mundo anglosajón se diferencian perfectamente esos perfiles profesionales. Los archiveros se encargan de los documentos de conservación permanente, en la fase definitiva o final del ciclo de vida, mientras que a los gestores documentales corresponde la descripción y control de los documentos en su fase “activa”. En la tradición latina no existe esa separación de perfiles y en las administraciones públicas, muy singularmente en los ayuntamientos, es el archivero el que asume ambos papeles, estando en la empresa privada más representados los documentalistas en la gestión, no solo de la información, sino también de los documentos.

31 Resolución de 28 de junio de 2012 (BOE n. 178 de 26 de julio).

ridad relacionadas definidas en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica: Borrado y destrucción del capítulo de «Protección de los soportes de información y Limpieza de documentos del capítulo de «Protección de la información.

Hasta la generalización de la gestión de documentos, la valoración podía ser concebida como una operación especializada que gestionan y ejecutan las personas responsables del archivo una vez que los documentos han perdido valor para la administración³². Normalmente, y pese a la constitución en muchas administraciones de comisiones o juntas de valoración de carácter interdisciplinar en los últimos quince años, los estudios de valoración de las series documentales (y la misma puesta en marcha de las comisiones) eran elaborados y promovidos por los archiveros, normalmente sin ninguna sistemática, sino acuciados por la falta de espacio en sus depósitos. Pero una vez aprobada una política de gestión de documentos en la que se requiere la definición previa de los plazos de conservación y, en su caso, eliminación, la sucesiva validación de las firmas digitales, o la migración de

soportes, la valoración pasa a ocupar un plano destacado y se acentúa su carácter de operación necesariamente corporativa.

4. CONCLUSIONES

Iniciamos este trabajo con la intención de acercar conceptos archivísticos a los administrativistas, gestores e informáticos implicados en la puesta en marcha de la administración electrónica y también, por qué no decirlo, con ánimo de reivindicar la pervivencia en este ámbito de los métodos y herramientas de nuestra profesión. Pero a lo largo del mismo se ha ido constatando que parcelas que antes pertenecían a la gestión documental y a los archivos casi en exclusiva, ahora han de pasar a tener necesariamente un carácter transversal y corporativo. La conclusión es válida para todos: solo trabajando juntos, superando suspicacias y corporativismos y valorando las aportaciones hechas desde distintos campos podremos llevar a buen puerto el reto que representa la definitiva implementación de la administración electrónica.

32 CERMENO MARTORELL, Lluís y RIVAS PALÁ, Elena: "Valorar y seleccionar documentos: Qué es y cómo se hace". Ediciones Trea. Gijón 2010, p. 22.