

PLAN DE FORMACIÓN PARA ENTIDADES Y COLECTIVOS CIUDADANOS 2023

- Vicealcaldía. Área Delegada de Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana -

∞∞ Espacio asociativo/Banco de recursos formativos ∞∞

ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL



CONTENIDO

1. EL ARCHIVO.....	3
<i>Conceptos básicos: definición y funciones.....</i>	3
2. CICLO DE VIDA Y DOCUMENTO DE ARCHIVO	6
<i>Edades del Archivo y ciclo de vida documental</i>	6
<i>El Documento de Archivo.....</i>	11
<i>Los Documentos Electrónicos</i>	13
<i>Los Metadatos.....</i>	16
3. ORGANIZACIÓN Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL.....	17
<i>Principios archivísticos</i>	17
<i>Agrupaciones documentales</i>	18
<i>Fases e instrumentos de organización</i>	20
<i>Valores de los documentos</i>	26
<i>Documentos esenciales</i>	28
4. LA GESTIÓN DOCUMENTAL: HACIA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL	29
<i>La gestión documental: definición, función archivística y beneficios.....</i>	29
<i>El Sistema de Gestión Documental: definición, acciones y procesos de gestión</i>	32
<i>La digitalización: definición, proceso y fases</i>	34
5. BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA	36



1. EL ARCHIVO

Conceptos básicos: definición y funciones

Vamos a comenzar este curso, cuyo objetivo principal es dar a conocer los archivos y la gestión documental en las organizaciones, señalando los tres elementos que componen los archivos: documentos, institución y edificio, (contenido y continente).

Así, cualquier definición de archivo tendrá que tener en cuenta:

1. Archivo como **conjunto de documentos** sin importar su fecha, forma y soporte (papel o electrónico), que son producidos o recibidos por persona física o moral, y por cualquier servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, conservados por sus creadores o por sus sucesores para cubrir necesidades informativas y documentales.
2. Archivo como **institución** responsable del tratamiento, inventario, conservación y servicio de los documentos.
3. Archivo como **edificio** –o parte del mismo– donde los documentos son conservados y custodiados para satisfacer la gestión administrativa y la memoria de la organización responsable.

Según la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, los archivos son:

“Conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de su actividad, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa”.

También, esta Ley entiende por archivos:

“Las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los documentos”.

En la actualidad, y para el objetivo final de aprendizaje de esta unidad, hablaremos de archivo como:

- *Conjunto de documentos en todo tipo de soporte, papel y electrónico.*

- ▶ *Parte de la división logística de una organización.*
- ▶ *Servicio que asume la responsabilidad de conservar y aportar, cuando son requeridos, los documentos que testimonian sus actividades y que prueban los derechos y obligaciones contraídos ante la propia organización y ante terceros.*
- ▶ *Patrimonio documental e industrial y factor activo de la identidad corporativa de la organización.*
- ▶ *Factor clave para cumplir con las responsabilidades y buenas prácticas conforme a los principios de Responsabilidad Social Corporativa (RSC), para la mejora social, económica y ambiental.*

Si atendemos al lenguaje común, observamos que la palabra “archivo”, tiene aspectos peyorativos relacionados con desorden y mero depósito de documentos custodiados en sótanos oscuros y malolientes.

NO ES UN ARCHIVO:



Para evitar estas connotaciones que no responden al objeto y contenido de este curso, siempre que hablemos de archivo tendremos en cuenta:

- Una necesidad organizativa; hablaremos de archivo no como un depósito lleno de papeles o carpetas electrónicas sin clasificar ni ordenar según principios archivísticos.
- Una necesidad de gestión a cargo de personal archivero o con conocimientos suficientes para llevar a cabo necesidades informativas y documentales de la organización productora de documentos.

Un Archivo organizado estará, por tanto, al servicio de:

- ✚ **Las organizaciones, tanto de carácter público como privado**, para proporcionar documentos con mayor rapidez y eficacia.
- ✚ **Los ciudadanos**, principalmente, en los archivos públicos en garantía del ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la transparencia.

- ✚ **La cultura y la investigación**, para conformar y salvaguardar nuestra memoria colectiva.

SÍ ES UN ARCHIVO:



A continuación, vamos a responder a una serie de preguntas que señalan los elementos más representativos de cualquier archivo:

1. **¿Qué** compone el archivo?
 - a. Los documentos en cualquier tipo de soporte.
2. **¿Quién** crea el archivo?
 - a. Las personas físicas o jurídicas.
3. **¿Cómo** se forma un archivo?
 - a. En ejercicio de una actividad propia.
4. **¿Para qué** se producen los documentos?
 - a. Para la gestión administrativa de los asuntos corrientes.
 - b. Como apoyo informativo en la toma de decisiones.
 - c. Como valor probatorio concedido por ley ante un litigio.
 - d. Para la investigación, la cultura y en ejercicio del derecho de acceso a la información pública por parte de los ciudadanos.

Las funciones principales de un archivo son, fundamentalmente: recoger, identificar, conservar y difundir los documentos originados en el ejercicio de las funciones de las organizaciones, para facilitar su uso y disposición de forma ágil y eficaz.

Las tareas principales a realizar en un archivo son:

- Organizar y poner en servicio la documentación administrativa creada en las propias oficinas o unidades administrativas.

- Asegurar la transferencia periódica a un archivo central de los documentos cuyo uso ya no es corriente.
- Aplicar principios de valoración documental, seleccionando aquellos documentos que han de pasar al archivo histórico para su conservación permanente.
- Clasificar los fondos documentales, manteniendo ordenada la documentación en sus distintas etapas.
- Describir la documentación para hacerla accesible utilizando las TIC.
- Instalar los documentos en locales adecuados para su correcta conservación.



2. CICLO DE VIDA Y DOCUMENTO DE ARCHIVO

Edades del Archivo y ciclo de vida documental

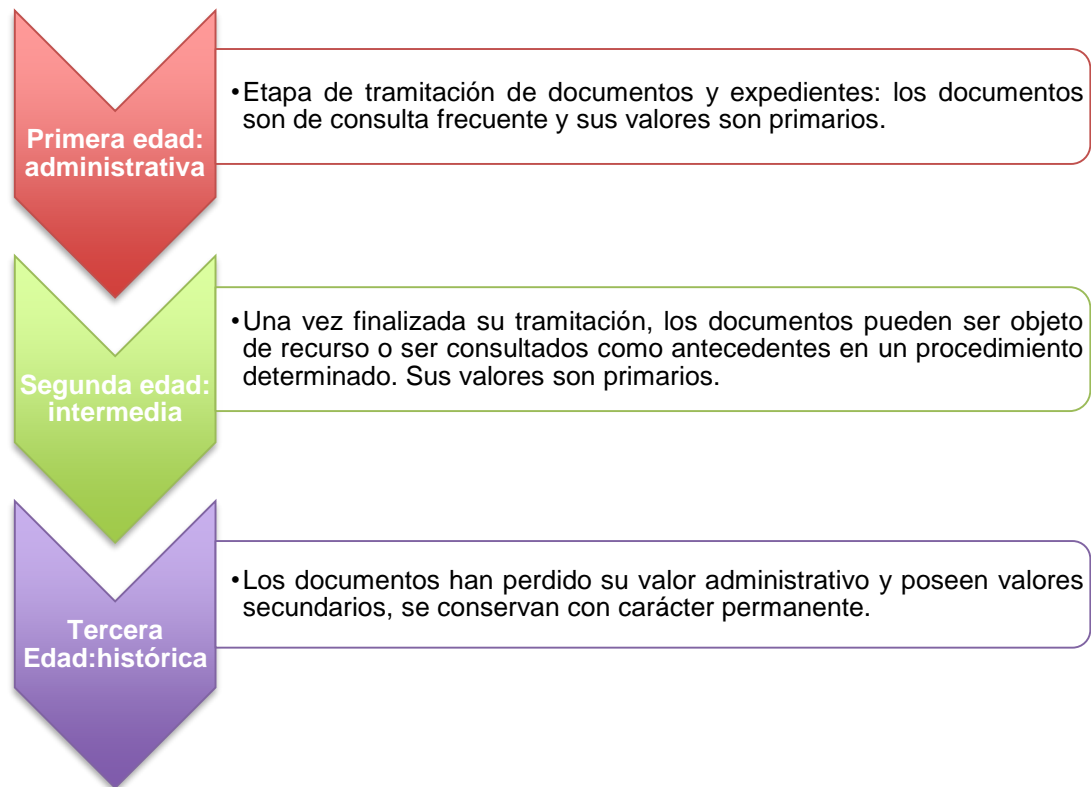
Una vez definido el archivo y destacadas sus funciones y tareas principales, vamos a comenzar esta segunda unidad del curso tratando las edades del archivo, es decir, las fases por las que van pasando los documentos, desde que se originan en las diferentes unidades administrativas hasta que son archivados y custodiados definitivamente.

Para entender este proceso, todos los sistemas archivísticos están basados en el denominado **ciclo de vida documental** desde que un documento nace, crece pasando por los diferentes estados de tramitación, y, finalmente, se destruye o pasa a ser de conservación permanente como testigo de la memoria viva de la organización productora en un archivo histórico.

Este ciclo se define como:

“Las sucesivas etapas por las que atraviesan los documentos generados o recibidos en el ejercicio de su actividad por las organizaciones, en el archivo de gestión, pasando por el archivo central o intermedio hasta su eliminación o conservación en un archivo histórico”

Y es conocido en Archivística como las **tres edades de los documentos**:



Las tres edades están relacionadas con los **diferentes tipos de archivo:**

- ✚ **Primera edad: Archivo de Gestión/Oficina:**
 - Conserva los documentos en la fase de tramitación y de uso frecuente, bajo la responsabilidad de las unidades productoras.
- ✚ **Segunda Edad:**
 - **Archivo Administrativo o Central:**
 - Conserva los documentos transferidos por las unidades productoras una vez ha finalizado su trámite y su consulta no es frecuente.
 - **Archivo Intermedio:**
 - Conserva los documentos transferidos desde los archivos centrales, cuando su consulta es esporádica, donde se conservan hasta su eliminación o depósito en el archivo histórico.
- ✚ **Archivo Histórico:**
 - Custodia los documentos seleccionados por su valor informático, histórico y cultural para su conservación permanente.

En algunas organizaciones, como apunta Forges, encontrar documentos en un Archivo es cuestión de suerte:



Viñeta de Forges

Para entender las tres edades dentro del sistema archivístico estatal en España destacaríamos: como ejemplo de Archivo Central, el archivo de un Ministerio que conserva los documentos transferidos por las oficinas hasta que cumplen 15 años; como ejemplo de Archivo Intermedio el Archivo General de la Administración (AGA), en el que se conservan los documentos transferidos por los Archivos centrales hasta que cumplen una edad de 15 a treinta años, y, como ejemplo de Archivo Histórico, el Archivo Histórico Nacional donde van a parar los documentos transferidos por el AGA, con más de treinta años y de conservación permanente por su valor para la investigación y la cultura.

Las características más relevantes del **Archivo de Gestión o de Oficina** son:

- Reunión y producción de documentos.
- Ser el depósito de documentos vivos.
- Conserva la propiedad de los documentos que permanecen 5 años.
- Conserva expedientes:
 - En trámite.
 - De uso frecuente y consulta constante.
 - Creados por necesidad de la unidad administrativa cuya finalidad es proceder a la toma de decisiones.
 - Con vigencia administrativa y jurídica plena.
- Responsabilidad de organización y gestión por el personal de la unidad administrativa.
- El archivero o gestor documental es responsable de instruir a las unidades administrativas en los procesos de transferencias, relaciones de entrega y su coordinación, elaborando programas de formación y comunicación.

El **Archivo Central** está caracterizado por:

- La coordinación y control del funcionamiento de los distintos archivos de gestión.
- Reunión en un mismo sistema de clasificación de todos los documentos generados por los diferentes archivos de oficina de una institución.
- Se nutre de los documentos procedentes de los archivos de oficina.
- Su vigencia administrativa y jurídica es menor, así como su frecuencia de uso y consulta.
- Los documentos permanecen en este archivo hasta aproximadamente 10 años de vida.
- Organización y gestión por profesionales archiveros o gestores documentales.
- Reúne orgánicamente en un mismo sistema todos los documentos y se custodia en la propia institución productora de documentos.
- Sus funciones principales son: identificar, valorar, describir, difundir y conservar el fondo documental de la unidad productora.
- Los procesos que se llevan a cabo, fundamentalmente, son: clasificación, catalogación, descripción, valoración, utilización y conservación de todos los documentos que custodia.

El denominado Archivo Intermedio, como el Archivo General de la Administración (AGA), está caracterizado por:

- Liberar a la administración de documentos.
- Evitar colapsar archivos históricos con documentos que todavía no son accesibles.
- Los documentos que guarda han perdido su vigencia administrativa y jurídica y permanecen en este archivo entre 15 y 30 años, hasta establecer su valor histórico.
- Organización y responsabilidad de profesionales archiveros.
- Los procesos que se llevan a cabo fundamentalmente son: instalación de fondos, clasificación, descripción, valoración, información y remisión de fondos al archivo histórico transcurridos 30 años.

Y el Archivo Histórico está caracterizado por:

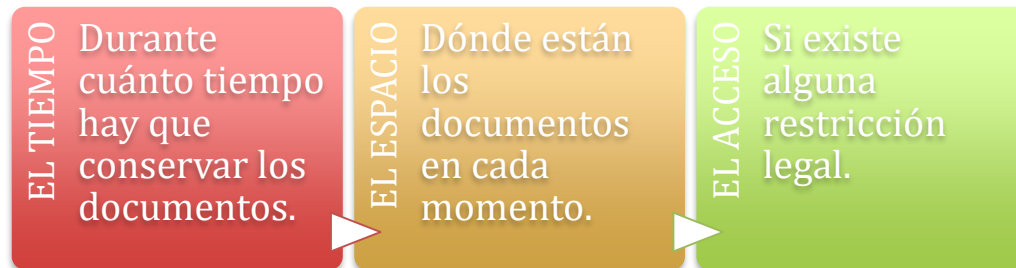
- Capacidad de acceder a los bienes que constituyen nuestro patrimonio, puestos al servicio de la colectividad.
- Constituido por los documentos de conservación permanente que, cumplidos sus plazos de permanencia en el archivo intermedio, han sido seleccionados por su valor informativo, histórico y cultural.
- Sus funciones principales son: recoger documentos con valor histórico, organizar y describir, conservar, servir a los usuarios y cumplir con la función cultural, en su caso, mediante visitas guiadas, exposiciones, conferencias, entre otras actividades.

Estas tres edades son reconocibles en el sistema archivístico español en la Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas o los Archivos

Municipales, donde las diferentes normativas determinan las fases de archivo y sus correspondientes edades.

En archivos de naturaleza privada con una ausencia clara de regulación, como son los archivos de asociaciones, de empresas o archivos personales, entre otros, las distintas fases no aparecen tan delimitadas, no existiendo muchas veces archivo central, intermedio o histórico que cumplan con las funciones que hemos visto anteriormente.

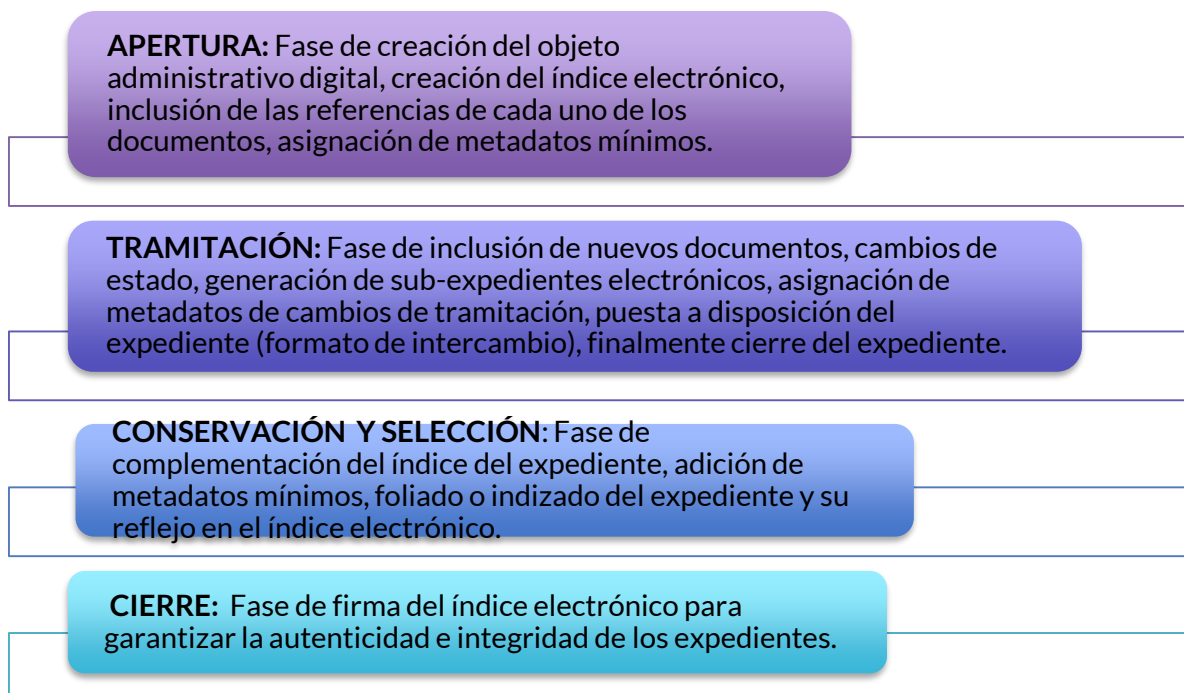
Es importante reflejar que en el ciclo vital de los documentos es necesario conocer:



En los entornos de gestión documental electrónica, el **ciclo vital de los documentos** viene definido en el 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 (ENI):

“Conjunto de etapas o periodos por los que atraviesa la vida del documento, desde su identificación en un sistema de gestión de documentos hasta su selección para conservación permanente”.

El **concepto de fases documentales digitales aparece regulado en la Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad del documento electrónico, segunda edición. Estas fases basadas en el ciclo vital tradicional de los documentos son:**



El Documento de Archivo

A continuación vamos a ver cuál es la materia prima de los archivos, es decir, el documento de archivo.

Como el concepto de documento es muy amplio, algunas definiciones nos van a ayudar a comprender su verdadero significado. Así, el Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos, nos dice que un documento es:

"La combinación de un soporte y la información registrada en él que puede ser utilizada como prueba o para su consulta".

Para Tanodi, el documento de archivo es:

"Soporte que contiene un texto que es el resultado de una actividad administrativa de una entidad, efectuada en cumplimiento de sus objetivos y finalidades".

La Ley 16/1985 del 25 de junio de 1985, de Patrimonio Histórico Español, en su artículo 49, nos aporta una definición de documento que incluye tanto soportes diferentes al papel como los informáticos que ya se venían utilizando desde un par de décadas antes:

"Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soporte informáticos".

También, la norma UNE ISO 30300: 2011, nos dice que documento es:

"Información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales".

Debemos **conocer cuál es el objeto y la razón de ser de los documentos de cada archivo**, ya que organizar los documentos reflejo de las funciones y actividades de cada organización es una tarea esencial de los archiveros y gestores documentales, de gran importancia para comprender cómo actúan y han actuado a lo largo del tiempo.

Por ello, y como veremos a lo largo de este curso, el archivo y la gestión documental deberían ser considerados, "**sistemas de información y servicio integral en todas las organizaciones**", lo que significa gestionar los documentos desde su fase de creación (inicio del ciclo de vida del documento), hasta las fases de custodia, disponibilidad y preservación (final del ciclo vital), como hemos visto al hablar del ciclo vital.

En la actualidad, puesto que los documentos tienen varios soportes físicos o electrónicos (papel, vídeo, audio, fotografía, etc.), consideramos al documento de archivo:

"Un registro de información independiente de su soporte incluyendo tanto los documentos en papel como los electrónicos".

La toma en consideración de estos documentos electrónicos, así como su gestión documental, ha dado lugar a que, en la actualidad, hablemos del **carácter híbrido de los archivos** de las organizaciones.

Las características de los documentos de archivo son:

- **Origen:** proceso natural de las actividades y testimonio material de las funciones que lleva a cabo la organización.
- **Carácter seriado:** reflejo de las actividades realizadas por diferentes unidades productoras, prolongadas a lo largo del tiempo en forma de series documentales, como por ejemplo: expedientes personales, de obras, de adquisición, entre otros.
- **Génesis:** documentos producidos dentro del proceso natural de la actividad o función.
- **Exclusividad:** cada documento se refiere a un asunto o sujeto diferente y su información nunca es idéntica.
- **Unicidad:** son ejemplares únicos y originales. La denominada *ingenuidad documental* refleja el proceso de elaboración de un documento, borrador, copia u original.
- **Interrelación:** los documentos tienen sentido porque pertenecen a un conjunto, como el **expediente o unidad documental compuesta**, necesaria para el trámite administrativo al establecer las relaciones entre varios documentos o unidades documentales simples.

Estas características que podemos llamar **internas** vienen determinadas por:

- **Productor:** persona o institución que crea o elabora un documento como autor del mismo.
- **Origen funcional:** motiva la producción de los documentos, las funciones administrativas del productor y sus actividades específicas materializadas según un procedimiento establecido.
- **Fecha y lugar de producción:** data crónica (tiempo); data tópica (espacio).
- **Contenido:** el asunto o tema, como producto de una función sobre una actividad concreta referida a personas y asuntos diferentes.

Como **caracteres externos** de los documentos podemos destacar: soporte, formato, cantidad, tipo.

Documentos de Apoyo Informativo

Cuando hablamos de documentos es importante señalar la diferencia existente entre documentos de archivo y los denominados **documentos de apoyo informativo** que existen en muchos archivos y son utilizados para servir de ayuda a la gestión administrativa.

El interés en la conservación de estos documentos de apoyo en los archivos radica en la información que contienen, ya que careciendo de valor testimonial, administrativo, jurídico o legal, no pueden ser considerados documentos propios de archivo. Como ejemplo de estos documentos contamos con: publicaciones, fotocopias de legislación, folletos, entre otros.

Debemos tener en cuenta que, a la hora de organizar un archivo, esta documentación debe estar **separada de los documentos de archivo** y ser eliminada en las propias unidades productoras, una vez cumplida su misión informativa.

Podemos ver la diferencia entre documentos de archivo y documentos de apoyo informativo en este *cuadro*:

	DOCUMENTOS DE ARCHIVO	DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO
1.	Generados por los distintas unidades del organigrama en el ejercicio de sus funciones.	Seleccionados y recopilados para informar sobre un asunto concreto o como fuente de información general.
2.	Ejemplares únicos que reflejan una actuación o conjunto de actuaciones encaminadas a la resolución de un asunto.	Ejemplares múltiples editados o reprografiados.
3.	Conjuntos orgánicos que reflejan la organización y funcionamiento de la organización.	Conjuntos ficticios o artificiales constituidos en función de las necesidades de información.
4.	Generan expedientes: conjunto ordenado de documentos que materializan actuaciones secuenciales de la organización, encaminadas a la resolución de un asunto, reflejando una situación continuada en el tiempo.	Generan dossiers: conjunto de documentos ordenados según el asunto del que se trate y cuyo único fin es proporcionar información sobre dicho asunto.
5.	Se conservan.	Se destruyen una vez ha finalizado su uso o perdido su valor informativo.
6.	Se transfieren al Archivo General.	No se transfieren al Archivo General.

Fuente: *Manual de Archivos de Oficina. Universidad de Alicante.*

Los Documentos Electrónicos



Dada la complejidad y la amplia utilización de estos documentos en los archivos, es necesario conocer qué entendemos por documento electrónico:

“Cualquier información creada, recibida, almacenada y transmitida por medios electrónicos con un contenido informativo”.

Según el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI), en el ámbito de la administración electrónica, y que establece los principios y directrices para el intercambio y conservación de la información electrónica en las Administraciones Públicas, el documento electrónico es:

“Información de cualquier naturaleza, en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico, según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado”.

Los documentos nativos electrónicos son aquellos cuya información ha sido creada o recibida electrónicamente como producto de la automatización de los procesos en programas o aplicaciones informáticas. En un altísimo porcentaje, los documentos de archivo sobre funciones y actividades de las organizaciones se generan por medios electrónicos (procesadores de texto, correos electrónicos, aplicaciones informáticas, bases de datos), por lo que en origen ya son **documentos nativos electrónicos**.

Los documentos electrónicos presentan unas características que varían mucho del concepto general de documento: son legibles por máquinas; su contenido no está ligado para siempre a un soporte y necesitan de unos **metadatos** sobre el contexto y estructura que permitan su comprensión y usabilidad.

Para servir de apoyo a las funciones de las organizaciones y servir de prueba ante terceros deben ser: **auténticos, íntegros, fiables, disponibles, confidenciales y conservados**.

Según lo establecido en la [Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común](#), un documento electrónico debe ser:

- **Auténtico:** *que puede probar que es lo que afirma ser; que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado; que ha sido creado o enviado en el momento en que se afirma. Los documentos administrativos electrónicos deberán ir firmados para que puedan ser considerados válidos y auténticos.*
- **Íntegro:** *cuando está completo y no ha sido alterado. Los elementos que nos aseguran esta integridad son: la huella y/o firma electrónica y los procesos de digitalización realizados sin alteraciones, cambios de formato sin modificaciones, ya sea de formato electrónico a formato electrónico, o de papel a electrónico.*
- **Fiable:** *cuando su contenido puede ser considerado como una representación completa y precisa de las operaciones, actividades o hechos de los que da testimonio; se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades; se incorpora de forma inmediata al sistema por medios automáticos o semiautomáticos; se puede seguir el rastro y verificar posibles irregularidades a lo largo del tiempo, detectando todos los intentos de acceso, modificación, cambios de formato, etc., que nos permitirán conocer su trazabilidad.*
- **Disponible:** *que puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado cuando el usuario lo necesita, de una manera inteligible; está debidamente identificado y técnicamente disponible, localizable a través de su identificación, datos de contexto y de sus relaciones con otros documentos; se conserva a lo largo del tiempo superando la obsolescencia de los soportes y cualquier otro problema de conservación.*
- **Confidencial:** *que establece que no debe estar disponible para las personas que no tengan autorización y durante el tiempo disponible; que debe atender a las diferentes*

leyes que protegen la intimidad de las personas, los datos personales, la seguridad del Estado, etc.

- **Conservado:** que se mantiene a lo largo del tiempo, independientemente de la obsolescencia de los formatos y programas, a través de sistemas de almacenamiento y conservación, migraciones y sistemas de recuperación de la información.

La importancia del tratamiento y gestión de los documentos electrónicos, aunque no aparezca explícita en el texto de la ley 39/2015, se deriva de la **obligación que tienen los interesados (ciudadanos, organizaciones) de relacionarse por medios electrónicos con la Administración**. Además, para **facilitar el procedimiento electrónico en las instituciones**, la ley 39/2015, regula **los sistemas de firma** admitidos para los documentos señalando que:

“Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento”, y que: “Las Administraciones Públicas sólo requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para: a) Formular solicitudes, b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones, c) Interponer recursos, d) Desistir de acciones y e) Renunciar a derechos”.

El artículo 46 de [Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos](#), nos dice que:

“Se entiende por documento administrativo electrónico la información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico, según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado admitido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y normativa correspondiente, y que haya sido generada, recibida o incorporada por las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus funciones sujetas a Derecho administrativo”.

Tipología

En la actualidad, casi todas las organizaciones realizan y registran su trabajo cotidiano en formato electrónico. La tipología de estos documentos es muy amplia y variable, y se pueden agrupar en dos categorías:

1. **Objetos digitales creados por un programa de software:** correos electrónicos generados con programas o gestores de correo; documentos de texto generados con programas procesadores de texto; hojas de cálculo; presentaciones; Imágenes fijas y en movimiento capturadas digitalmente o escaneadas a partir de soportes físicos; sistemas de gestión de bases de datos.
2. **Objetos digitales creados por sistemas de información especializados:** Sistemas de Información Geográfica (SIG o GIS); Sistemas Financieros; Sistemas de Recursos Humanos; Bases de datos complejas; Sistemas de Diseño asistido por ordenador (CAD); Portales o sitios webs; Sistemas estadísticos.

Los documentos electrónicos tienen que recibir el mismo tratamiento que los documentos en papel:

- 1) Ser conservados hasta el plazo que se haya determinado.

- 2) Estar clasificados, descritos y localizables.
- 3) Ser accesibles.
- 4) Ser prueba de la actuación corporativa.

Los Metadatos

Como hemos visto, el documento electrónico no es solo un fichero informático y está formado por:



El **concepto de metadatos** ha supuesto una **revisión de la teoría y metodología de la descripción archivística**, ya que éstos son imprescindibles para describir y recuperar los documentos electrónicos y la información en ellos contenida, especialmente, en el marco de la administración electrónica.

Podemos definir los metadatos como:

“Datos sobre los datos, que describen el contexto, el contenido, la estructura y la gestión a lo largo del tiempo de los documentos electrónicos de archivo”

Los metadatos para la gestión de documentos recogen el contexto, la estructura y el contenido de forma sistematizada para hacer posible la producción, registro, clasificación, acceso, conservación y valoración de los documentos a lo largo del tiempo. Estos metadatos son análogos a los índices de un archivo o biblioteca y pueden ser creados de forma manual, semiautomática o automática.

Nos informan de todos los aspectos relacionados con:

Datos de creación: contenido, autor, contexto (a qué expediente pertenece, de qué tipo de procedimiento, de quién o de qué habla).



Datos técnicos: formato, firma, digitalización.



Datos sobre su ciclo de vida: transferencias, migraciones, eliminación y acceso.



Por tanto, el documento electrónico debe incluir metadatos necesarios para documentar las operaciones y procesos de negocio en las organizaciones, lo que nos va a permitir:

- ✚ Que las relaciones existentes entre sus elementos permanezcan intactas.
- ✚ Que en el contexto del documento creado, recibido y utilizado quede reflejado, por ejemplo, el proceso de negocio, fecha y hora y participantes.
- ✚ Vincular y relacionar los documentos entre sí.

Como veremos en la última unidad del curso al tratar la gestión documental, en un Sistema de Gestión Documental se contempla que la asignación de los metadatos debería ser obligatoria en el momento de la captura o ingreso de los documentos, debiendo contar con los siguientes metadatos mínimos:

- *Identificador, título del documento, fecha de creación, órgano, fecha de captura, origen, estado de elaboración, formato, tipología documental, código de clasificación archivística, tipo de firma o certificado.*
- *También, se pueden completar con metadatos mínimos obligatorios los expedientes electrónicos: identificador, título, órgano, fecha de apertura del expediente, fecha de cierre del expediente, código de clasificación archivística y estado.*



3. ORGANIZACIÓN Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL

Principios archivísticos

En esta unidad vamos a tratar cómo se organiza un archivo y las diversas fases de organización por las que atraviesa. Pero antes, tenemos que conocer cuáles son los fundamentos teóricos que, en forma de principios, han sido reconocidos por la Archivística y que nos guían para llevar a cabo la organización y el tratamiento documental en los archivos.

- ✚ **Principio de procedencia**, formulado por Natalis de Wally en el año 1841 señala la noción de fondo de archivo. Como primer fundamento teórico está basado en:

“Mantener agrupados los documentos de cualquier naturaleza procedentes de una organización respetando la estructura o clasificación

dada por esa entidad”. Este principio no ofrece problemas de aplicación práctica en los archivos; siempre debemos respetar la organización dada por la organización en origen. Ha sido sometido a críticas por la complejidad de las administraciones actuales, ya que es necesario proceder a la delimitación de los fondos debido a la hiperinflación documental.

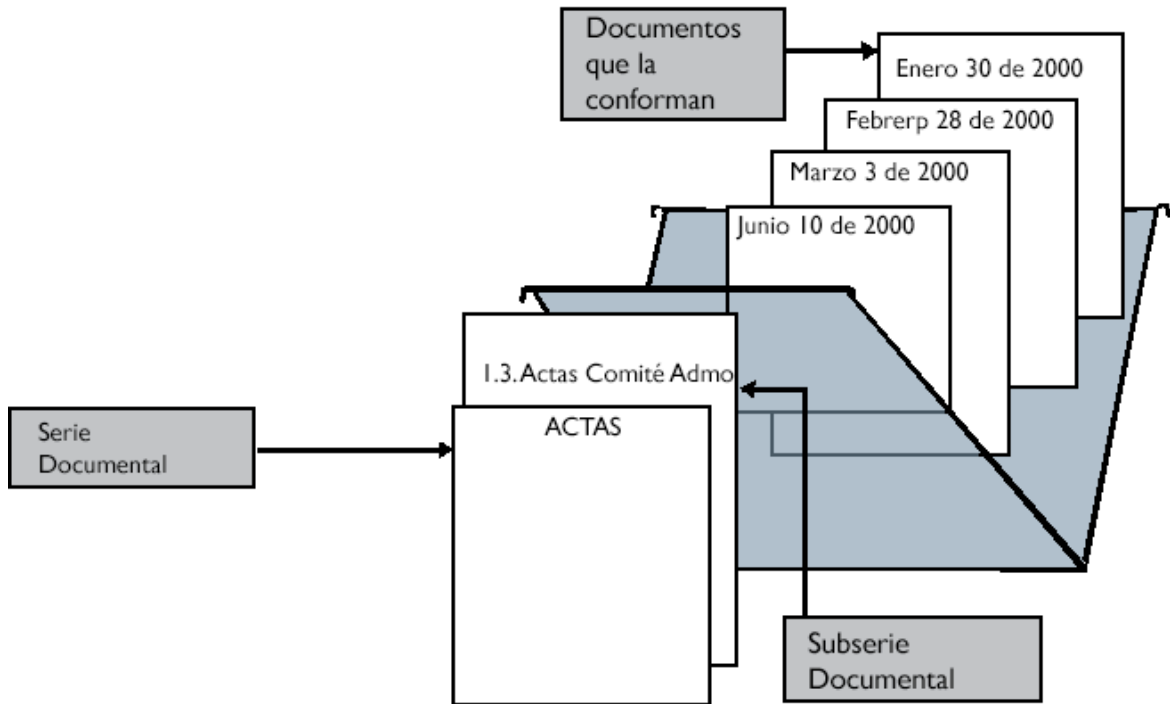
- ✚ **Principio de respeto al orden original**, formulado por H. Von Seybel en 1881, por el cual los documentos de cada fondo deben mantenerse en el orden original dado por la oficina productora de origen. Se adapta mejor en los países de tradición archivística anglosajona donde las administraciones clasifican sus documentos desde el origen del ciclo vital. En los países de tradición latina, se aplica de forma parcial.
- ✚ Principio formulado por C. Smith, en el año 1987, basado en el **orden activo final**, que mantiene la procedencia sólo en expedientes y series, respetando su origen y disposición original. Abandona el respeto al orden original, es decir, la costumbre de reproducir la clasificación en la instalación de los documentos en los depósitos y documenta todas las relaciones, a través del tiempo de los organismos, las series y las unidades archivísticas.
- ✚ **Concepto europeo de fondo**, formulado por Jenkinson, 1983, que define un fondo de archivo como los: “documentos resultantes de la actividad de una administración con una estructura orgánica completa, capacidad de actuar independientemente, sin ninguna autoridad añadida o externa, en todos los aspectos de su competencia”. Para M. Duchein (1985), este concepto es válido para aquellas organizaciones con: nombre y existencia jurídica, atribuciones precisas, texto legal o reglamentario, posición dentro de la jerarquía definida, Jefe responsable con poder de decisión y una organización interna conocida y con organigrama propio.

Agrupaciones documentales

Una vez conocidos estos principios teóricos que son de bastante utilidad cuando vamos a proceder a organizar un fondo de archivo de cualquier organización de naturaleza jurídica pública o privada, vamos a señalar cuáles son las principales agrupaciones naturales de los documentos:

1. **Fondo:**
 - a. Documentos que pertenecen a la misma institución.
2. **Series:**
 - a. Conjunto de documentos que tienen características comunes: tipo/asunto
3. **Unidad documental:**
 - a. Simple: documentos
 - b. Compuesta: expedientes

La Serie Documental



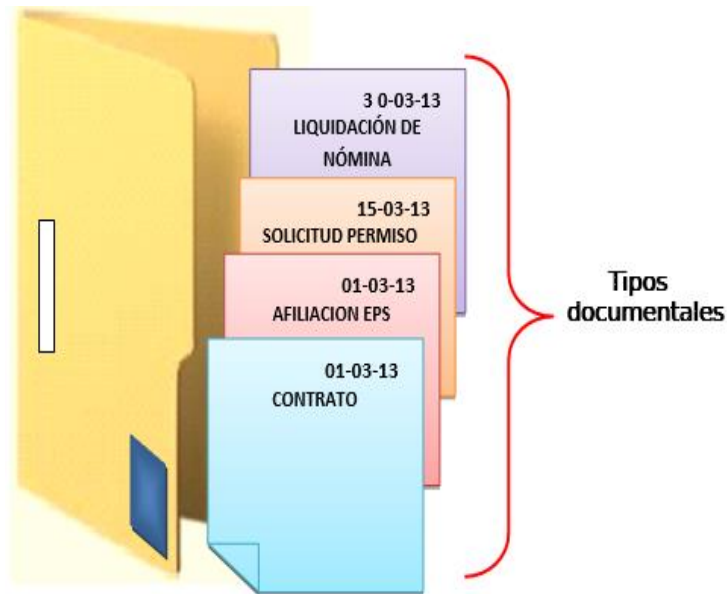
Esta agrupación merece especial atención, aparece definida como:

"Conjunto de documentos producidos por una organización en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y/o de procedimiento".

Ejemplos:

- Expedientes de compras.
- Informes de auditoría.
- Expedientes de contratación.
- Expedientes de personal.
- Actas de la junta directiva.
- Facturas.
- Nóminas.

También, es necesario que conozcamos los tipos documentales que se nos pueden presentar dentro de una serie documental:



Serie Historia Laboral

Otros tipos documentales son:

- Estatutos.
- Escritura de constitución.
- Código de Identificación Fiscal.
- Poderes.
- Pago tasas.
- Programa y plan de actuación.
- Oficio del Registro de Asociaciones.
- Contrato.
- Proyecto.
- Inventario.
- Impuesto de Sociedades.
- Impuesto de Actividades Económicas.
- Curriculum Vitae.
- Cuota.

Fases e instrumentos de organización

A la hora de organizar un archivo, debemos tener en cuenta las principales fases y los instrumentos o herramientas archivísticas asociados a cada una de ellas:

1. Fase de identificación y clasificación: instrumento cuadro de clasificación.
2. Fase de descripción: instrumento inventario, fichas de identificación.
3. Fase de valoración: instrumento calendario de conservación.

A continuación, vamos a ver cada fase y sus instrumentos correspondientes:

1.- FASE DE IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN: INSTRUMENTO CUADRO DE CLASIFICACIÓN

Para entender esta primera fase, debemos conocer el concepto de **clasificación** que, según el Diccionario de Terminología Archivística es:

“Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo”.

También, la clasificación está considerada como:

*“Proceso documental destinado a organizar los documentos y a su codificación de acuerdo con las categorías o clases contempladas en el **Cuadro de Clasificación** de la organización, permitiendo que sean gestionados dentro de un sistema de gestión de documentos”.*

No debemos confundir la clasificación como operación intelectual aplicable a nivel de fondo o serie documental, con la **ordenación de los documentos** operación aplicable a nivel de unidad documental simple o compuesta (los expedientes), y a la ordenación de las cajas (unidades de instalación), en los depósitos de archivo. Ahora bien, cuando nos referimos a la **organización de un archivo** hablamos tanto de la tarea que engloba la ordenación como la clasificación.

Para los objetivos de este curso, la clasificación es:

“Medida organizativa y técnica que las organizaciones pueden adoptar para garantizar la recuperación y conservación de todos los documentos en cualquier tipo de soporte a lo largo de su ciclo de vida”.

El **cuadro de clasificación** es el instrumento archivístico de este proceso y aparece definido como:

“Instrumento de consulta resultado de la fase de identificación y clasificación que refleja la organización de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo, aportando los datos esenciales de su estructura y reflejando sus actividades y funciones”.

Como estructura jerárquica y lógica refleja las funciones y actividades de las organizaciones.

A continuación, vamos a ver un ejemplo de un CdC, aplicable a una Asociación y tanto a los documentos en papel como a los electrónicos:

1. GOBIERNO, DIRECCIÓN Y REPRESENTACIÓN.

- 1.1. Escrituras
- 1.2. Actas de la Junta Directiva
- 1.3 Informes
- 1.4 Correspondencia

1.5 Certificados

1.6 Convenios

1.7 Acuerdos

1.8 Viajes

2. PERSONAL Y TRABAJO:

2.1 Libros de registro de entrada y salida

2.2 Relación de puestos de trabajo

2.3 Selección de personal

2.4 Expedientes de personal

2.5 Permisos y vacaciones

2.6 Prevención riesgos laborales

3. PRODUCCIÓN Y VENTAS

3.1 Ficheros de proveedores y clientes

3.2 Contratos de suministros

3.3 Pedidos a proveedores

3.4 Inventario de existencias

3.5 Facturas

3.6 Recibos

3.7 Expedientes de compras

3.7 Correspondencia

4. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTABILIDAD

4.1 Libro Diario

4.2 Libro Mayor

4.3 Inventario y balances

4.4 Cuentas anuales

4.4.1 Balances

4.4.2 Pérdidas y ganancias

4.4.3 Memoria

4.5 Control económico

4.6 Compras y ventas

4.7 Facturas emitidas y recibidas

4.8 Caja

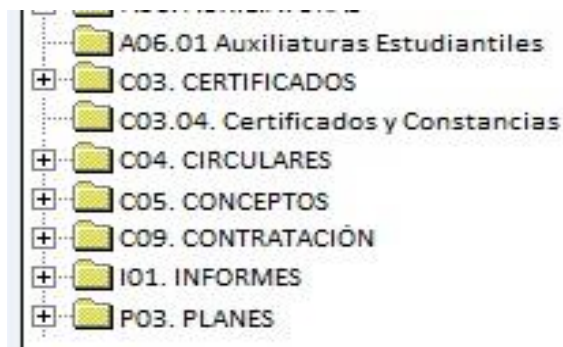
4.9 Registro de remuneraciones

Las **características** principales de los cuadros de clasificación son:

- a. Asociar los documentos con su contexto de creación.

- b. Reflejar la estructura del fondo documental del archivo aportando los datos esenciales sobre las secciones, sub-secciones y series.
- c. Identificar objetivos, funciones y actividades con el objetivo de señalar los procesos recurrentes.
- d. Servir de base y armazón fundamental para la implantación de sistemas de gestión documental en las organizaciones.
- e. Ser revisable y susceptible al cambio.

Los cuadros de clasificación también nos sirven para la clasificación de las carpetas, en un entorno electrónico:



2.- FASE DE DESCRIPCIÓN: INSTRUMENTO INVENTARIO

Esta fase viene determinada por el desarrollo de los instrumentos de descripción en el archivo, como puede ser un inventario en el que dejemos constancia de cuáles son las series documentales identificadas en el Cuadro de Clasificación.

Responde a la pregunta: Qué tenemos.

Ejemplo: Inventario del fondo documental de una Asociación, que podemos realizar en una Hoja Excel, identificando cada una de las series del Cuadro de Clasificación.

- Nombre de la serie/tipo.
- Fechas extremas.
- Formato: papel/electrónico.
- Dónde se encuentra.
- Quién lo tiene.
- Qué espacio ocupa.

Nos puede servir para identificar las series documentales según este **modelo de ficha de identificación de series**:

Código Cuadro clasificación:	Código de la Oficina:
Denominación de la serie:	
Procedencia orgánica: Dirección del Organigrama	
Procedencia funcional: Función o actividad	
Series Antecedentes: Nombre de series documentales anteriores con actividades y funciones parecidas.	
Series Relacionadas: Nombre de series con alguna relación	
Unidad responsable/productora: Nombre de la unidad responsable de la producción de la serie	
Legislación: Normativa que afecta a la producción de la serie	
Volumen anual de producción:	
Fecha de inicio/final: Abierta o Cerrada	
Ordenación del primer nivel: Cronológica; Numérica; Alfabética.	
Fecha de inicio/final:	
Documentos esenciales:	Relación ordenada de documentos:
Soporte: Papel; electrónico; otros.	
Aplicaciones de gestión: Nombre de la aplicación informática.	
Digitalización: Si está digitalizada o en proceso.	

3.- FASE DE VALORACIÓN: INSTRUMENTO CALENDARIO DE CONSERVACIÓN

Una vez que surgen **graves problemas de espacio en las oficinas** por la ingente acumulación de papel, o en el entorno electrónico con la sobrecarga de los servidores, es cuando la alta dirección de las organizaciones se plantea la necesidad de organizar el archivo. Es en este preciso momento cuando, en muchas ocasiones, se plantea la necesidad de la valoración del fondo documental.

Y entramos en la última fase de la organización del archivo de gran importancia archivística, como iremos viendo a lo largo de este epígrafe.

Según el Diccionario de Terminología Archivística, la valoración es:

“Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso, y conservación o eliminación total o parcial”.

La Guía de aplicación de clasificación de la política de gestión de documentos electrónicos, en su tercera edición, nos dice que la valoración consiste en:

*“El estudio y análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de la documentación, para la **determinación de los plazos de conservación y transferencia de los documentos, la conservación total o parcial**, así como la posible eliminación o expurgo y el régimen de accesibilidad de la documentación que se establezcan en el dictamen que determine las acciones que se les van a aplicar a lo largo de su ciclo de vida”.*

El instrumento o herramienta documental del proceso de valoración es **el calendario de conservación** diseñado conforme al ciclo vital de los documentos. La puesta en marcha de esta fase de la organización del archivo, resolvería la falta de espacio físico y electrónico, debida a la mala gestión y abandono en el que se encuentran algunos archivos de las organizaciones.

El calendario de conservación aparece definido como:

“Instrumento resultante de la fase de valoración del fondo de una organización que identifica los documentos que se deben conservar y los que se deben eliminar en unos plazos determinados”.

Es un inventario o listado organizado según el cuadro de clasificación de fondos que proporciona información sobre los plazos de permanencia de las series documentales, una vez definidos sus valores primarios y secundarios.

El objetivo prioritario del calendario es:

- ✚ Asegurar y respetar la integridad del fondo.
- ✚ Preservar los documentos esenciales de conservación permanente.
- ✚ Determinar el expurgo o eliminación responsable de toda aquella documentación considerada innecesaria para el correcto funcionamiento de la empresa.

Se utiliza para dar reglas claras a las organizaciones de qué documentos deben ser conservados y cuáles eliminados, **determinando la duración y destino de las series documentales** a lo largo de todo su ciclo de vida, identificando:

- A. Las etapas de archivo activo, semi-activo e histórico.
- B. Qué series se conservarán íntegramente y cuáles serán seleccionadas para su eliminación total o parcial:
 - a. Eliminación Parcial (EP).
 - b. Eliminación Total (ET).
 - c. Conservación Permanente (CP).

Por tanto, nos permite la transferencia y eliminación ordenada de la documentación a lo largo de las distintas etapas de archivo, evitando la saturación de los espacios físicos y los repositorios digitales.

Como herramienta documental del proceso de valoración, es un instrumento de transparencia que dota a las organizaciones de una mejora sustancial para la implantación de la administración electrónica, para diseñar estrategias de conservación tecnológica de la documentación y para definir políticas de acceso en cumplimiento del ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Dictamen CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA			ACCESO			
			Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	Norma	Plazo		
49/2013	Expedientes de provisión de puestos de trabajo: concursos unitarios	Unidad de personal con competencia específica del departamento y organismos autónomos	Fracciones cronológicas de la serie que no se hallen o se hallen parcialmente en la Dirección General de la Función Pública: conservación permanente			Sí	5 años	ACMINCOTUR	Parcialmente restringido: protección de datos personales	25/50 años		
			Fracciones cronológicas de la serie que se hallen en la Dirección General de Función Pública, conservación permanente de: . Minuta de oficio del órgano competente en materia de Personal a los centros directivos del Departamento solicitando listados de vacantes . Oficios de los centros directivos interesados dirigidos al órgano competente en materia de Personal comunicando listados de vacantes .Recursos que no trasciendan el ámbito del departamento.				15 años	AGA				
							25 años	AHN				
		Fracciones cronológicas de la serie que se hallen en la Dirección General de Función Pública: Eliminación total del resto de la documentación	5 años desde la firmeza de la resolución		No							
		Resto de centros directivos que	Fracciones cronológicas de la serie que no se hallen o se hallen parcialmente en la Dirección General de la función Pública: conservación permanente.					Sí	5 años	ACMINCOTUR	Parcialmente restringido: protección de datos personales	25/50 años
									15 años	AGA		
25 años	AHN											
	Fracciones cronológicas de la serie que se hallen en la Dirección General de Función Pública: eliminación total	5 años desde la firmeza de la resolución		No								

Debemos tener en cuenta, como veremos al hablar de gestión documental, que el **calendario debe estar definido antes de crear el sistema de gestión documental ya que los metadatos de recuperación y búsqueda nos van a permitir: revisar y poner avisos de plazos de preservación;** qué series documentales van a ser objeto de eliminación y cuáles de conservación; las transferencias de la fase de archivo de oficina a la fase de custodia definitiva del archivo y los accesos libres a documentos y expedientes.

Valores de los documentos

Para desarrollar el proceso de valoración, debemos conocer qué se entiende por los valores de los documentos.

La idea de los valores aparece ligada a la **teoría del ciclo vital de los documentos** que vimos en la unidad anterior. A continuación, vamos a ver los dos tipos de valores de los documentos: primarios y secundarios.

1.- Valores primarios, son los referidos al período, expresado en años, de vigencia y valor probatorio de derechos y obligaciones. Los valores primarios se subdividen en:

- a. **Valor administrativo** que sirve de testimonio de los procedimientos y actividades de la organización que los produce; por este valor los documentos se utilizan, comparten y son requeridos.

- b. **Valor legal/jurídico**, del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho y sirve de testimonio ante la Ley.
- c. **Valor fiscal**, sirve de testimonio de obligaciones tributarias, determinado en la legislación general de carácter fiscal.
- d. **Valor contable**, sirve de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario

2.- Valores secundarios. Determina si los documentos originados como producto de la tramitación del procedimiento o actuación tienen un **valor informativo o histórico**, que acredite su conservación permanente. Entre los valores secundarios distinguimos:

- a. **Valores informativos de prueba o justificante y salvaguarda de derechos y deberes:** ligados a usos administrativos, jurídicos o fiscales, sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad empresarial.
- b. **Valores históricos:** valores de información retrospectiva a largo plazo, documentos que son fuente de información primaria para la historia y la memoria colectiva.

Criterios de valoración

Para llevar a cabo la valoración, debemos tener en cuenta una serie de criterios de carácter general. Los criterios señalados en la [Guía de aplicación de clasificación de la política de gestión de documentos electrónicos](#), son muy acertados:

- a. **Criterio de procedencia:** se primarán los documentos y series documentales procedentes de los órganos que ocupan una posición más elevada dentro de la jerarquía administrativa.
- b. **Criterio diplomático:** los documentos originales, terminados y validados, son más valiosos que las copias.
- c. **Criterio cronológico:** los documentos de archivo anteriores a 1940 no se considerarán objeto de valoración con vistas a su eliminación, son de conservación permanente.
- d. **Criterio funcional:** se primarán las series documentales producidas por los órganos administrativos en el ejercicio de sus funciones propias y específicas.
- e. **Criterio de producción:** se primarán las series documentales producidas por los órganos que realizan el seguimiento completo del procedimiento.
- f. **Criterio de utilización:** se primarán los documentos y series documentales que durante la etapa activa y semi-activa de su ciclo vital han sido objeto de demanda frecuente.

A continuación, vamos a ver ejemplos de valoración documental de algunas series documentales:

- **ACTAS DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS.** Su valor administrativo decae con el tiempo, el valor legal permanece, tienen un valor testimonial e informativo máximo, su **conservación es permanente**.

- **CUENTAS ANUALES, MEMORIAS:** Alto valor informativo, conservación permanente.
- **INFORMES DE AUDITORÍA:** Valor informativo, recomendable su conservación permanente. Las empresas auditoras deben conservar sus informes durante cinco años, como período de validez legal y financiera.
- **INFORMES DE GOBIERNO CORPORATIVO:** Valor informativo máximo, su conservación debe ser permanente.
- **EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN:** dejan de tener valor administrativo finalizado el contrato. En algunos de ellos, el valor legal permanece. Su valor informativo permanece en el tiempo, su conservación debe ser permanente.
- **ESCRITURAS:** Valor legal permanente. Valor informativo se acrecienta con el paso del tiempo, su conservación debe ser permanente.
- **LIBROS DE CONTABILIDAD:** No tienen valor legal, su valor es esencialmente administrativo. No es obligatorio su conservación permanente finalizado su valor administrativo y plazos legales.
- **FACTURAS:** Plazo de conservación legal y fiscal 5 años, con alguna excepción. Conservación permanente dependiendo del valor informativo que la empresa determine.
- **DOCUMENTOS DE SEGUROS SOCIALES:** Plazo legal de conservación 5 años. Aconsejable conservación durante un período de tiempo más largo, que debe ser decidido por la empresa.
- **NÓMINAS:** Plazo legal de conservación 5 años. Dado su escaso valor informativo, no es aconsejable un período más largo de conservación.
- **EXPEDIENTES DE PERSONAL:** Valor administrativo máximo. Se aconseja su conservación permanente dado su gran valor informativo: fuente documental de gran valor.

Documentos esenciales

Vamos a terminar esta unidad haciendo referencia a los documentos esenciales que son aquellos que contienen información esencial registrada en soporte magnético, digital, micrográfico, papel, audio-visual o cualquier otro medio, y que son necesarios para la supervivencia de una organización en caso de desastre.

Son documentos vitales e imprescindibles para que la organización pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con las obligaciones diarias de servicio y continuar con las operaciones de negocio (incluso en situaciones de emergencia), ya que contienen información vital para hacer posible la posición legal y financiera de cualquier organización, respetando la legalidad vigente y los derechos de las personas.

Podemos determinar cuáles son estos documentos esenciales en función de su importancia, lo que nos servirá para **dotarlos de especial protección**. Algunos documentos esenciales de las organizaciones son: actas de los órganos de dirección y administración, escrituras de constitución, estatutos, documentos contables, actas fundacionales, reglamentos, memorias anuales, patentes, y todos aquellos derivados de los procesos de toma de decisiones.

Debemos ser conscientes de que **la protección inadecuada de estos documentos puede acarrear consecuencias negativas**; su pérdida podría producir una situación irreversible, dada la incapacidad de retomar la actividad empresarial una vez producida la situación de riesgo y daño. En este sentido, es de gran utilidad para las organizaciones y de gran interés para los profesionales de archivos y gestores documentales **crear programas de documentos vitales y prevención de desastres, así como el análisis de riesgo asociado a estos programas.**



4. LA GESTIÓN DOCUMENTAL: HACIA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL

La gestión documental: definición, función archivística y beneficios

Vamos a terminar este curso hablando de gestión documental, que para el Diccionario de Terminología Archivística es:

“Conjunto de procedimientos u operaciones técnicas que, basados en el estudio y análisis de la producción, tramitación, utilización e información contenida en los documentos, tiene como resultado el establecimiento de normas sobre las transferencias, la eliminación y/o conservación permanente, y accesibilidad de las series documentales”.

La norma ISO 15489:2006, considerada el marco adecuado para poner en práctica una metodología de gestión documental en las organizaciones, define gestión documental como:

“Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización”.

Como herramienta de gestión administrativa, se señala el carácter transversal de la gestión documental en las organizaciones:

“Componente de un proceso transversal de la gestión administrativa, para conseguir eficacia y economía en la creación, mantenimiento, conservación, utilización y valoración de los documentos, a lo largo de todo su ciclo de vida e integrado en todos los procesos de las distintas áreas de las organizaciones”.

Este **carácter transversal** dota de contenido y razón de ser a la gestión documental ya que el personal de las diferentes unidades de una organización, en su trabajo cotidiano con los documentos, realiza gestión documental, “sin saberlo”.

La gestión documental incorpora a las TIC en la implantación de la administración electrónica, desarrollando su capacidad de gestión en todas las áreas de la organización, desde el inicio del ciclo de vida documental hasta su custodia final.

Teniendo en cuenta que no existe una definición única de gestión documental, para el objetivo de este curso consideraremos la gestión documental como:

“Metodología más completa en el marco teórico y práctico para gestionar de forma absoluta los datos, la información y los documentos de una organización con independencia del soporte y desde el inicio del ciclo de vida del documento”.

Es importante destacar que en un plano teórico, contamos con tres tradiciones aplicables a la gestión documental:

1. La **tradicción anglosajona** formulada para un entorno papel que, desde los años 50 del siglo pasado, diferenció el “Records Management”, centrado en la gestión de documentos en las organizaciones, y el “Archives Management”, para los documentos históricos considerados de conservación permanente.
2. La **tradicción latina del ciclo de vida del documento** arraigada en los países latinos y formulada para un entorno papel, especialmente, en las administraciones públicas. Los sistemas archivísticos están basados en este ciclo de vida y sus fases aparecen identificadas con los tipos de archivo: archivo de oficina, archivos intermedios (administrativos o centrales), y archivos históricos, como hemos visto en este curso.
3. **Teoría del “Continuum” o “Recordkeeping”**, nueva teoría para enfrentar los retos y desafíos del mundo digital, surgida en Australia hacia la década de los 90 del siglo pasado. Se ha ido imponiendo como paradigma de la gestión electrónica de los documentos en el siglo XXI, puesto que en un mundo digital diluido entre servidores, nubes y aplicaciones, no encaja lo suficiente el modelo de los tres tipos de archivo aplicable a la custodia física de los documentos.

Esta teoría del continuum, plantea la necesidad de que la gestión documental empiece antes de la creación de los documentos, otorgando gran importancia a los **procesos de análisis previos que deciden cuáles son los documentos que deben ser creados para cada proceso de trabajo**, lo que implica:

- **Integrar la gestión documental en los procesos de trabajo de las organizaciones**, cuestión posible en un entorno digital. La gestión documental no comienza cuando se termina el proceso de trabajo, sino cada vez que se crea un documento, se firma, o se cierra un expediente.

- **Contemplar desde una perspectiva integradora y vinculante la Archivística y la gestión de documentos administrativos como un proceso continuo:** desde la creación hasta la conservación en el que se implican por igual a Archiveros y Gestores de Documento, en las fases de diseño de documentos electrónicos, estableciendo pautas de valoración y selección.
- **Importancia de crear grupos interdisciplinares** para el diseño, valoración, selección y expurgo, ya que el documento digital rompe con las fronteras y los compartimentos profesionales de la documentación.
- **La necesidad de que los responsables de la gestión documental en las organizaciones trabajen de forma conjunta** con los responsables de procesos y los técnicos informáticos responsables de su automatización.
- **Equiparar el concepto documento electrónico con cualquier evidencia digital,** que produzca una actividad como los registros contenidos en una base de datos, mensajes SMS, páginas web, que tienen valor testimonial o probatorio.

La gestión documental como función archivística aparece integrada con las funciones de identificación, valoración, organización, descripción, custodia y acceso, a través de tres elementos de gran importancia a la hora de desarrollar proyectos de mejora en el archivo:

- **La regulación de los procedimientos,** para determinar los criterios de valoración en la selección, transferencias y criterios de acceso.
- **El diseño de los documentos,** para garantizar su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y contextualización.
- **La definición de los metadatos,** que como vimos en este curso, son totalmente necesarios en el mundo electrónico, están asociados al documento y describen su contexto, contenido, estructura y gestión a lo largo del tiempo.

BENEFICIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS ORGANIZACIONES

El entorno digital ha revolucionado nuestro conocimiento sobre la forma de gestionar y actuar con los documentos electrónicos; cuestión que en el *mundo papel* aparecía más cohesionada. Una buena gestión documental posibilita eficiencia y eficacia en apoyo a la rendición de cuentas, la gestión de riesgos y la continuidad del negocio, capitalizando el valor de los recursos de información estratégica.

En la actualidad, las organizaciones son cada vez más conscientes de la necesidad de **garantizar el valor de prueba de sus documentos ante posibles litigios**. La gestión de los documentos es vital como apoyo a los procesos de negocio y realización de actividades de forma ordenada, eficaz, responsable y transparente.

Además, una buena gestión documental y de archivo incidirá eficazmente en la percepción que los clientes, usuarios finales, y todo el personal de la empresa tienen sobre cómo la organización presta sus servicios, respaldando y documentando las políticas corporativas y la toma de decisiones en ejercicio de la transparencia.

Una buena gestión documental y de archivo es necesaria en alianza con la denominada “**gobernanza de los datos**”, definida como conjunto de procesos, funciones, políticas, normas y mediciones que garantizan el uso eficaz y eficiente de la información con el fin de ayudar a una organización a cumplir sus objetivos.

Tal y como refleja la norma ISO 15489-1:2016, el **objetivo fundamental** de la gestión documental, es asegurar que:

“Los documentos creados, capturados y gestionados hagan accesibles las evidencias, de las actividades de una organización, para quienes lo necesiten y durante el tiempo que sea necesario”.

El Sistema de Gestión Documental: definición, acciones y procesos de gestión

Un sistema de gestión documental contempla tanto la herramienta tecnológica (gestor documental), como el diseño de las políticas, procedimientos y responsabilidades asignadas a las personas en los procesos de gestión de documentos, actuando como instrumento de prevención de riesgos en las organizaciones.

Nos permite organizar y clasificar los documentos y la información de las organizaciones y su objetivo fundamental es que los documentos creados, capturados y gestionados en el sistema estén disponibles para quienes lo necesiten y durante el tiempo que sea necesario, gestionando las evidencias de que las operaciones se han ejecutado de forma intacta y completa.

La norma ISO 30300: 2011, ha otorgado a la gestión de documentos un valor añadido dirigiendo su atención a la **implementación de los sistemas de gestión documental**, cuyo objetivo fundamental consiste en:

“Garantizar la gestión eficiente de los recursos de cada organización, así como la transparencia y trazabilidad de las decisiones sobre gestión de documentos tomadas por la dirección, en reconocimiento de su responsabilidad”.

La norma ISO 15489:2016, señala que el sistema de gestión documental es:

“El sistema de información que captura, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo [...], a la vez que un instrumento básico y general para el éxito de cualquier portal de transparencia, en relación con la captura, gestión y facilidad de acceso a los documentos a lo largo del tiempo”.

Desde un enfoque eminentemente práctico, la gestión de documentos se apoya y sustenta en los **sistemas de gestión documental** que nos ofrecen metodologías para la toma de decisiones y la gestión de recursos. Estos sistemas son indispensables para lograr una buena gestión de la información que garantice la autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos:

1. *Permiten una gestión eficiente y fiable de la información y documentación en el desarrollo de funciones y actividades.*
2. *Previenen y anticipan posibles incumplimientos:*

- a. *Desaparición de evidencias documentales que fomentan casos de corrupción.*
- b. *Destrucción de documentos de forma no autorizada, eliminando documentos necesarios y esenciales de la organización.*
- c. *Inaccesibilidad de los documentos.*
- d. *Incapacidad de recuperar su información por deficiente organización física del archivo en papel.*

Desde un punto de vista técnico, para el diseño e implantación de un sistema de gestión documental, en las organizaciones, la norma ISO 15489: 2006, nos señala las **acciones** que deberíamos realizar:

- ✚ **Determinar los documentos** a formar parte del sistema, examinando procesos, actividades, operaciones y analizando qué tipo de documentos se generan en cada proceso de trabajo.
- ✚ **Determinar los plazos de conservación de los documentos**, decidiendo el período de tiempo durante el cual se van a conservar.
- ✚ **Definir los procesos y elaborar los instrumentos de gestión**, tales como cuadros de clasificación y calendarios de conservación, como hemos visto en este curso.
- ✚ **Documentar los procesos de gestión de documentos**, mediante la redacción de los correspondientes manuales de procedimientos, normas e instrucciones de trabajo.

La norma ISO 15489:2016, contempla los **procesos de gestión que siguen los documentos** desde su creación (inicio del ciclo), hasta su destino final:

1. **Creación de documentos**, aplicable tanto a la creación de contenido como a los metadatos.
2. **Captura de documentos**, la asignación de un identificador único; captura o generación de metadatos; creación de las relaciones entre el documento y otros documentos, agentes o actividades.
3. **Clasificación e indización de documentos**, que vincula los documentos con su contexto de negocio, asociándolos con categorías en un cuadro de clasificación.
4. **Control de acceso**, mediante la aplicación de reglas de acceso.
5. **Almacenamiento de documentos**, asegurando su protección contra el acceso no autorizado, alteraciones, pérdida, destrucción, robos o catástrofes.
6. **Uso y reutilización**, permitiendo el uso de documentos aplicando y manteniendo metadatos.
7. **Migración y conversión** de documentos mediante una planificación autorizada.
8. **Disposición**, las acciones que deberán ejecutarse según los calendarios de conservación.

Entre las ventajas que proporciona disponer de un sistema de gestión documental en las organizaciones, destacamos que sirve para la digitalización y preservación de documentos, proporciona el acceso a la documentación de forma centralizada, otorga

seguridad y control de acceso con una mejora en los procesos y la productividad, así como un ahorro de costes en el almacenamiento de los documentos de forma digitalizada en la denominada “oficina sin papeles”.

La digitalización: definición, proceso y fases

Enlazando con la última ventaja en la implantación de un sistema de gestión de documentos, vamos a ver la digitalización como:

“El proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otros soportes no electrónicos en uno o varios ficheros electrónicos que contienen una imagen codificada, fiel e íntegra del documento”.

Se constata que muchas organizaciones están incorporando la digitalización de documentos y el uso de imágenes digitales con el objetivo de lograr una transformación digital efectiva.

La digitalización de los documentos implica obtener una copia en soporte informático que pueda ser accesible y recuperable a través de herramientas informáticas; no implica la destrucción del documento original, a la vez que facilita su acceso.

Debemos tener en cuenta que la digitalización de un documento estará formada por:

1. *La imagen electrónica que representa la forma y el contenido del documento en el soporte original.*
2. *Unos metadatos mínimos obligatorios definidos siguiendo, preferiblemente la Norma Técnica de Interoperabilidad del documento electrónico.*
3. *La firma electrónica, en su caso, que avala la integridad del proceso de digitalización y los metadatos de la firma.*

A la hora de implantar **un proceso de digitalización**, debemos valorar sus ventajas e inconvenientes. Entre las ventajas por las que una organización decide digitalizar sus fondos documentales, destacamos:

1. *Mejorar la gestión administrativa.*
2. *Agilizar la consulta y la gestión de los documentos.*
3. *Completar los expedientes electrónicos.*
4. *Favorecer la transmisión y la comunicación.*
5. *Sustituir los soportes físicos.*

Entre los **inconvenientes** que debemos valorar a la hora de tomar una decisión destacamos:

- *Posible rechazo a utilizar soportes distintos al papel por parte del usuario de las unidades productoras que consultan su propia documentación.*
- *Costes de la reorganización y modificación de los procesos y tratamientos de la documentación.*

- *Desarrollo de nuevas aplicaciones de gestión de imagen integradas con las aplicaciones existentes.*
- *Escasos recursos humanos disponibles para la digitalización, preparación e identificación de las series documentales a digitalizar.*
- *Falta de reconocimiento de la validez legal de la documentación en soporte óptico, por lo que en muchos casos es necesario acceder al documento original en soporte papel.*

FASES DE DIGITALIZACIÓN:

1. **Fase de diseño: Valoración de la viabilidad del proyecto:**
 - **Contenido y valor** de lo que se pretende digitalizar, justificando la inversión.
 - **Demanda de peticiones y consultas** que indica existencia de valor informativo para usuarios internos y externos, a través de internet.
 - **Acceso a material no fácilmente accesible:** dispersión de originales en diferentes departamentos y depósitos para mejorar la rapidez, recuperación y acceso a la información.
 - **Estado físico de la documentación** por el deterioro del soporte y destrucción que justifique su digitalización.
 - **Derechos de autor y protección de datos personales** que limita el uso, el acceso y la difusión a usuarios externos.
2. **Fase de preparación del proyecto: preparación de la documentación.** documentación a digitalizar, debidamente identificada, descrita, agrupada, ordenada y tratada.
3. **Fase de descripción de la documentación.** La documentación a digitalizar deberá ser identificada y descrita.
4. **Fase de agrupación de la documentación.** La documentación debe estar organizada de manera física y conceptual con el cuadro de clasificación y el calendario de conservación de series documentales de la empresa.
5. **Fase de captura:** ajustamiento de los parámetros de captura; metadatos; codificación de ficheros digitales; estructura de carpetas siguiendo la estructura del Cuadro de Clasificación que identifica bajo una codificación única toda la documentación de la empresa y organiza la gestión documental de manera unitaria e integral, para los formatos de conservación y los de consulta.
6. **Validación de la captura** verificando el cumplimiento de los parámetros de captura, la descripción interna y externa de los ficheros y la estructura de carpetas.

Para terminar este curso, diremos que en esta etapa de transición en la que vivimos del mundo papel al electrónico, donde los documentos de las organizaciones relativos a un mismo procedimiento están en diversos soportes y formatos, el reto del personal que trabaja de forma cotidiana con documentos y de los profesionales archiveros y gestores documentales es implementar sistemas de gestión documental y de archivo electrónico como parte de la transformación digital en las organizaciones.

Así lograremos una mejor convivencia entre ambos entornos.



5. BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA

ARCHIVO REGIONAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID [sitio web] [Consulta: 20 de octubre de 2022]. Disponible en: <http://www.madrid.org/archivos/index.php/quienes-somos/conocenos/archivo-regional>

ARCHIVO DE VILLA- AYUNTAMIENTO DE MADRID [sitio web] [Consulta: 20 de octubre de 2022]. Disponible en (copiar y pegar en el navegador): www.madrid.es/portales/munimadrid/es/ArchivoDeVilla/Archivo-de-Villa?vgnextfmt=default&vgnextoid=cd507aefd9b5b010VgnVCM100000d90ca8c0RCRD&vgnnextchannel=ed858f363313f010VgnVCM100000b205a0aRCRD

CENSO GUÍA. [sitio web] [Consulta: 20 de octubre de 2022]. Disponible en: <http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/portada.htm>

CENSO GUÍA. [sitio web] [Consulta: 20 de octubre de 2022]. Disponible en: <http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/ficheroautoridadesgen.htm>

CENSO GUÍA. [sitio web] [Consulta: 22 de octubre de 2022]. Disponible en: <http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/directorioarchivos.htm>


CRUZ MUNDET, JOSÉ RAMÓN (2012) *Archivística: gestión de documentos y administración de archivos*. Madrid, Alianza Editorial.

INCLÁN SÁNCHEZ, María de: "Actuaciones para la implantación de un sistema de gestión documental corporativa: experiencia del Banco de España". En VIII Jornadas de Gestión de la Información, Madrid, 6-7 de noviembre de 2006. Disponible en: http://eprints.rclis.org/8434/1/Ponencia_2_Maria_Inclan.pdf

Norma UNE-ISO 15489-1:2006: Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.

Norma UNE-ISO/TR 15489-2:2006: Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices.

Norma UNE-ISO 15489-1: 2016: Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos

Norma ISO 15489-1:2016. Gestión de documentos. Conceptos y Principios 

NOVELLE LÓPEZ, Laura: Archivos de empresa. Nociones básicas sobre historia, contenido y gestión.

PARES.2.0 [sitio web] [Consulta: 28 de octubre de 2022]. Disponible en:
<http://pares.mcu.es/ParesBusquedas20/catalogo/search>

SERRA, J. Los documentos electrónicos. Qué son y cómo se tratan. Ediciones Trea, 2008.