

Modelo de archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA)

Beatriz Franco Espiño y Ricard Pérez Alcázar (coords.)

Colección **Documentos de Trabajo n° 30**

Serie **Guías y Manuales**
Área **Institucionalidad Democrática**



Modelo de archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA)

Beatriz Franco Espiño y Ricard Pérez Alcázar (coords.)

Documento de Trabajo nº 30

Serie: Guías y Manuales

Área: Institucionalidad Democrática





PROGRAMA FINANCIADO
POR LA UNIÓN EUROPEA

Edita:

Programa EUROsociAL
C/ Beatriz de Bobadilla, 18
28040 Madrid (España)
Tel.: +34 91 591 46 00
www.eurosocial-ii.eu

Con la colaboración:

Fundación Internacional y para Iberoamérica
de Administración y Políticas Públicas (FIIAPP)



Fundación CEDDET



Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA)



Organización de los Estados Americanos



Organización de los
Estados Americanos

Foreign Affairs, Trade and Development Canada



Foreign Affairs, Trade and
Development Canada

La presente publicación ha sido elaborada con la asistencia de la Unión Europea. El contenido de la misma es responsabilidad exclusiva de los autores y en ningún caso se debe considerar que refleja la opinión de la Unión Europea.

Edición no venal.

Realización gráfica:

Cyan, Proyectos Editoriales, S.A.

Madrid, enero 2015



No se permite un uso comercial de la obra original ni de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original.

Autores

Coordinadores

Beatriz Franco Espiño
Ricard Pérez Alcázar

Equipo

Blanca Desantes Fernández
Francisco Fernández Cuesta
Javier Requejo Zalama



Índice

Prólogo	7
Presentación	9
MODELO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS...	11
Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la Red de Transparencia y Acceso a la Información.....	13
1. Presentación y finalidad	13
2. Tipos de documentos que forman parte del Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) de la RTA	19
3. Cuadro de documentos del Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información	29
GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN GERENCIAL	33
G01/G. Política de Gestión de Documentos y Archivos	35
1. Presentación y objetivos.....	36
2. ¿Qué es una Política de Gestión de Documentos y Archivos?	39
3. Beneficios de una Política de Gestión de Documentos y Archivos	41
4. Líneas de actuación	43
5. Cuadro de actuaciones	57
6. Referencias y Bibliografía	60
G02/G. Gobierno abierto y transparencia	63
1. Presentación y objetivos.....	64
2. El papel de los archivos en el gobierno abierto	66
3. Líneas de actuación	69
4. Cuadro de actuaciones	74
5. Referencias y Bibliografía	76
G03/G. Administración electrónica	81
1. Presentación y objetivos.....	82
2. ¿Qué es la ‘administración electrónica’?	84
3. Propósitos y objeto de la administración electrónica	85

4. Líneas de actuación	86
5. Cuadro de actuaciones.....	89
6. Referencias y Bibliografía.....	91
GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN OPERACIONAL.....	93
G04/O. Control intelectual y representación	95
1. Presentación y objetivos.....	96
2. Definición de ‘control intelectual’ y ‘representación’	98
3. Beneficios que conlleva el control intelectual en los archivos.....	99
4. Líneas de actuación	100
5. Cuadro de actuaciones	106
6. Bibliografía.....	109
G05/O. Valoración	111
1. Presentación y objetivos.....	112
2. ¿Qué es la valoración?	114
3. Propósitos y objeto de la valoración.....	115
4. Líneas de actuación	117
5. Cuadro de actuaciones	126
6. Referencias y Bibliografía	130
G06/O. Control de acceso	133
1. Presentación y objetivos.....	134
2. La gestión y el control del acceso a los documentos	136
3. Líneas de actuación	137
4. Cuadro de actuaciones	140
5. Referencias y Bibliografía	142
G07/O. Control físico y conservación	145
1. Presentación y objetivos.....	146
2. ¿Qué es la conservación?	148
3. Beneficios de la conservación.....	149
4. Líneas de actuación	151
5. Cuadro de actuaciones	153
6. Referencias y Bibliografía	154
G08/O. Servicios de archivo	157
1. Presentación y objetivos.....	158
2. Servicios de archivo	160
3. Beneficios que conllevan los servicios de archivo	161
4. Líneas de actuación	161
5. Cuadro de actuaciones	165
6. Referencias y Bibliografía.....	166
Glosario.....	169

Prólogo

La publicación que tenemos entre las manos es parte del proyecto de elaboración del Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) que se ha desarrollado en el marco de la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública de América Latina (RTA).

Mediante este modelo se busca contribuir a la adecuada implementación de los sistemas de gestión documental y así generar las condiciones que permitan y faciliten el desarrollo de la gestión documental como uno de los soportes básicos para la implementación de las leyes de transparencia y acceso a la información pública. Es fundamental, por tanto, asegurar que la política de gestión documental y de archivos esté en consonancia con las políticas de acceso a la información pública, transparencia, gobierno abierto y datos abiertos.

Gracias a la implementación del modelo se conseguirá la homogeneización y normalización de los procesos de gestión documental y archivo que garanticen y contribuyan a la adecuada creación, tratamiento, conservación, acceso y control de los documentos.

El modelo pretende reflejar y respetar en todo momento la diversidad de políticas archivísticas nacionales y regionales, a la vez que su implementación busca fortalecer el ejercicio efectivo del derecho a la información como instrumento indispensable para facilitar el acceso a los derechos y deberes civiles y políticos, los derechos humanos y el derecho a la memoria histórica, convirtiéndose en herramienta necesaria para asegurar la implementación y aprovechamiento de las políticas de transparencia de la Administración Pública en América Latina.

Para ello, los documentos que desarrollan el modelo proporcionan una metodología de implementación de un sistema de gestión documental y de archivos a través de recomendaciones técnicas, y definen los resultados que deberían alcanzarse siempre dentro del respeto a las normas, la legislación y reglamentos vigentes en los respectivos ordenamientos jurídicos nacionales. El modelo se compone de un documento marco, ocho guías de implementación, veintiséis directrices y tres anexos (Glosario,

Encuesta de Autoevaluación e Informe de Diagnóstico: resultados de las encuestas) que se encuentran disponibles a través de la página web de la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Para esta Secretaría de Estado es un honor haber podido participar en el desarrollo de este modelo, cuyo mayor logro es haber conseguido la colaboración y la cooperación de diez países para su elaboración, a través de sus respectivos órganos garantes del acceso a la información pública y órganos rectores de archivos.

Miguel Ángel Recio Crespo

Director General de Bellas Artes y Bienes Culturales y Archivos y Bibliotecas

Presentación

Las políticas de transparencia y acceso a la información pública se han convertido, con el paso del tiempo, en ejes fundamentales de toda democracia sólida. En ese sentido, los países que han adoptado estos conceptos como parte central de su quehacer institucional están un paso adelante en los esfuerzos que hacemos para fortalecer nuestros sistemas democráticos.

La Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública ha reunido a los países que han tomado esta tarea como una de sus misiones primarias. De esta forma, la suma de fuerzas ha multiplicado los resultados, que hoy son vistos como referentes regionales en transparencia y acceso a la información pública.

Como política que busca implementar una Cultura de la Transparencia en la región, para la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública es relevante contar con una hoja de ruta que nos permita cumplir con lo planificado y proyectar el futuro en forma consistente, integrada y multidimensional.

Es en este marco que presentamos el Modelo de Gestión Documental de la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Este esfuerzo se ha realizado en conjunto, entre los órganos garantes de acceso a la información y los archivos nacionales respectivos de 10 países de la región más la participación de la Organización de Estados Americanos.

Uno de los principales valores de este Modelo, es que aúna visiones y complementa las diferentes realidades nacionales en materia de gestión documental, sobre la base de la relación virtuosa que existe entre una adecuada gestión documental y el fortalecimiento del ejercicio efectivo del derecho a la información pública.

El Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos está compuesto por un conjunto de documentos que entregarán guías, directrices, recomendaciones y acciones concretas que permitan instalar normas y buenas prácticas en los organismos públicos que decidan emprender el desafío de mejorar los estándares en materia de gestión documental.

La Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública se complace enormemente en presentar el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, como expresión fiel del espíritu que le anima, en orden al desarrollo colaborativo de productos prácticos y útiles que contribuyan a la instalación de la política pública de transparencia y acceso a la información pública.

Quisiéramos reconocer y destacar a las personas de diversos países que con dedicación y vocación han trabajado conjuntamente para generar este modelo; también agradecer al Programa EUROsociAL II, que ha patrocinado este proyecto y lo ha acompañado en forma permanente y constante; a la Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas (FIIAPP) y a la Fundación Centro de Educación a Distancia para el Desarrollo Económico y Tecnológico (CEDDET) por su aportaciones sustantivas a este proceso como por su sostenidas acciones en el fortalecimiento de las redes internacionales pro transparencia.

Agradecemos a los autores y a todos quienes han participado en la creación del Modelo de Gestión Documental de la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que será una contribución directa en la gestión documental que realizan las reparticiones públicas sujetas a leyes de acceso a información pública.

Raúl Ferrada Carrasco

Director General

Consejo para la Transparencia de Chile

Secretaría Ejecutiva

Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos

Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la Red de Transparencia y Acceso a la Información

1. Presentación y finalidad

La Gestión Documental y la Administración de Archivos en los organismos de la Administración Pública es uno de los elementos que tiene una mayor implicación con respecto a la efectiva implementación de una ley de acceso a la información y transparencia en los países. El no poder disponer de información podría convertirse en un impedimento para la gestión de las solicitudes de información, mientras que una gestión inapropiada de archivos podría retardar la recopilación de la información solicitada.

La Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA) busca contribuir a la adecuada implementación de los sistemas de gestión documental y así generar las condiciones que permitan y faciliten el desarrollo de la gestión documental como uno de los soportes básicos para la implementación de las leyes de transparencia y acceso a la información pública. Y es en este marco en el que se desarrolla este Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) cuyo fin es promover la coordinación de políticas sobre gestión documental entre los organismos estatales responsables para mejorar la administración de los archivos.

Con la implementación del modelo se homogeneizarán y normalizarán los procesos de gestión documental y archivo que garanticen y contribuyan a la adecuada creación, tratamiento, conservación, acceso y control de los documentos.

La finalidad principal de todos los documentos que componen el Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA) es convertirse en soporte y apoyo para la gestión documental y de archivos de las distintas organizaciones y países miembros de la Red, así como garantizar la accesibilidad a los documentos. Mediante la utilización de este modelo entre los países miembros de la Red se logrará que los servicios de archivo contribuyan a la implementación de las leyes de transparencia y acceso a la información pública.

Es fundamental, por tanto, asegurarse de que la Política de Gestión Documental y de Archivos esté en consonancia con las políticas de acceso a la información pública, transparencia, gobierno abierto y datos abiertos.

Las iniciativas de transparencia y acceso a la información pública dependen en gran medida de la calidad, la fiabilidad y la accesibilidad de los archivos públicos que custodian esa información. Si los archivos no están organizados y bien gestionados será muy complicado determinar la autenticidad y la integridad de la información pública, así como cumplir con los plazos establecidos de respuesta a la ciudadanía y a la Administración. Pero cuando se trabaja con controles adecuados en la Administración de Archivos, con estándares y procedimientos eficaces, tanto los ciudadanos como los trabajadores públicos pueden confiar no sólo en la fiabilidad de los datos extraídos de los archivos, sino en la existencia de un reflejo documental completo de las actividades de las administraciones públicas.

1.1. Características y beneficios del Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la RTA

La Administración Pública genera y recibe una considerable cantidad de documentación como consecuencia y reflejo de las actividades necesarias para el cumplimiento de sus fines. Estos documentos no tienen únicamente importancia en la esfera interna de la organización, también tienen una dimensión externa, ya que garantizan tanto derechos como deberes, tanto de la Administración como de los ciudadanos, y pueden ser objeto de control, verificación y auditoría de las actuaciones desarrolladas por la administración.

De la actuación de las administraciones públicas deriva un patrimonio documental que constituye una parte esencial de la memoria histórica colectiva. Al tiempo, además, proporciona información de las competencias de la Administración Pública de manera permanente, por lo que se debe prestar una especial atención al tratamiento, custodia y difusión de los documentos públicos, sobre todo en un ámbito de transparencia y acceso a la información.

La normalización de las políticas y de los procedimientos de la gestión de documentos asegura la adecuada atención y protección de los mismos y permite que los valores probatorios y la información que contienen puedan ser preservados y recuperados de un modo eficiente y más eficaz, al utilizarse prácticas y procesos normalizados basados en buenas prácticas.



Se entiende por Modelo de Gestión de Documentos el esquema teórico que debe facilitar la comprensión y homogénea implantación de la gestión documental de una organización.

Y ¿qué entendemos por gestión documental de una organización? Podemos destacar una serie de definiciones de gestión de documentos. Para el Consejo Internacional de

Archivos la gestión de documentos es el “área de la gestión administrativa encargada de conseguir eficacia y economía en la creación, mantenimiento, utilización y disposición de los documentos” (1988. Diccionario de Terminología Archivística). La norma ISO 15489-1:2001 (2001. *Información y Documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades*) contempla la gestión de documentos como el “campo de la gestión responsable del control sistemático y eficiente en la creación, recepción, mantenimiento, utilización, preservación y evaluación de documentos, que incluye procesos para la captura y mantenimiento de la evidencia de las actividades y operaciones en forma de documentos, e información sobre estas”.

Vemos que en ambas definiciones se repiten conceptos como eficacia, economía y eficiencia ligados con la gestión documental.



Este Modelo de Gestión de Documentos y de Administración de Archivos es de aplicación a todo tipo de documentos, en cualquier formato o soporte, creados o recibidos por una organización o institución, pública o privada, en el curso de sus funciones o actividades, durante toda la vida del documento y, por lo tanto, para toda clase de archivos.

Muchas de las actividades de las administraciones públicas que habían estado basadas en documentos y expedientes en papel se han automatizado parcial o completamente. A medida que las administraciones migran a un entorno on-line, los documentos, expedientes y archivos electrónicos sirven como base para la gestión, para servir a los ciudadanos, gestionar los recursos, medir avances y resultados o proteger los derechos de cualquier ciudadano o de la propia Administración. La tecnología está contribuyendo de forma muy significativa a la mejora de los programas y servicios de la Administración, pero a veces los sistemas TIC no tienen en cuenta los procedimientos y los controles esenciales de captura, conservación a largo plazo y accesibilidad de la documentación electrónica.

El Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la RTA incluye disposiciones para la gestión de documentos electrónicos, así como procesos comunes a todos los tipos de documentos, incluyendo dentro de estos procedimientos comunes de gestión de documentos aquellas especificidades propias de los documentos electrónicos. Por ejemplo, dentro del MGD hay una guía de implementación específica de administración electrónica pero también se incluyen en procesos comunes a todos los documentos las especificidades propias para llevar a cabo dichos procesos en documentos electrónicos, como por ejemplo en los de transferencia o eliminación de documentos.

Con el fin de garantizar que los requisitos de gestión documental y de datos se integren plenamente en los sistemas de información, es importante que se trabaje en estrecha colaboración entre los responsables de gestión documental y de archivos, de transparencia y acceso a la información pública y de las tecnologías de la información y gobierno electrónico.

En el contexto de este modelo, se entiende como técnico de gestión documental y archivos a aquellos profesionales que desarrollan sus funciones en cualquiera de los procesos archivísticos.

Los objetivos a alcanzar se deben definir siempre dentro del respeto a las normas, legislación y reglamentos vigentes en los respectivos ordenamientos jurídicos nacionales.

La gestión documental y de archivos es un proceso transversal en todas las organizaciones, por lo que se integra en todos los procesos que llevan a cabo las distintas áreas de una organización.

Los documentos contienen información que constituye un recurso valioso y un activo importante para la organización. La adopción de criterios normalizados para la gestión de documentos resulta esencial para la Administración y la sociedad en general, para así proteger y conservar los documentos como prueba y evidencia de sus funciones y actividades.

La implantación de un Modelo de Gestión de Documentos y de archivos está encaminada a mejorar la eficiencia de los procesos mediante la adopción de criterios normalizados y buenas prácticas. Y es precisamente la implantación la fase más importante de este modelo. Es fundamental que el modelo sirva de utilidad para que aquellas organizaciones que lo asuman e implementen mejoren sus procesos archivísticos y sus respuestas a los plazos de las leyes de transparencia y acceso a la información pública.

La racionalización de la documentación en sus diferentes fases garantiza una gestión eficaz y adecuada, integrando las estrategias de tratamiento de los documentos, tanto en soporte convencional como electrónico, en la gestión integral de una organización.

Gracias a la consolidación del Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos de la RTA se homogeneizará y normalizará la gestión integral de los documentos y servicios de archivo gracias a la implantación de unas buenas prácticas comunes y procesos archivísticos normalizados.

El Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la RTA está basado en buenas prácticas internacionales y en el respeto por la diversidad de políticas archivísticas, nacionales y regionales, de los países integrantes en la Red y de las normas, legislación y reglamentos vigentes en los respectivos ordenamientos jurídicos nacionales.

El MGD proporciona una visión integral de los distintos ámbitos de la gestión documental y facilita la conservación y disponibilidad de los documentos, estableciendo las claves necesarias para poder aplicar decisiones relativas a los mismos en cualquier momento de su ciclo de vida.

Hay que destacar el carácter transnacional de este modelo. Se pretende que sirva de guía para la implantación de una buena gestión documental y de archivos para cualquier archivo u organización de los países que forman parte de la Red de Transparencia y Acceso a la Información. La implementación del modelo es fundamental para que el mismo se considere exitoso.



El uso del término documento, en el contenido y el contexto de este modelo, se referirá siempre como sinónimo del término documento de archivo, es decir, el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal.

1.2. Desarrollo del proyecto

Este proyecto para el desarrollo de un Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la RTA se ha llevado a cabo entre los meses de mayo y diciembre de 2014, como se visualiza en la siguiente Carta de Gantt:

Actividades	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Recopilación de información de buenas prácticas internacionales y selección								
Elaboración de encuesta a especialistas (E1)								
Elaboración de encuesta a autoridades (E2)								
Taller I (Bogotá): Aprobación de atributos del modelo								
Elaboración de encuesta a órganos rectores de archivo (E3)								
Elaboración de encuesta a órganos garantes de acceso (E4)								
Cumplimentación E1-E4								
Elaboración de informe de diagnóstico								
Construcción del modelo y sus guías								
Taller II (Brasilia): Aprobación del modelo								
Entrega del modelo								

El Primer Taller Regional para la Construcción del Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA) se desarrolló en Bogotá (Colombia), los días 10, 11 y 12 de junio. En él se aprobaron los atributos y configuración del modelo.

En septiembre del 2014 tuvieron lugar cuatro talleres de retroalimentación para la presentación del modelo y verificación de las propuestas. El primer taller de trabajo tuvo

lugar en el Archivo General de la Nación de México, los días 8 y 9 de septiembre con 44 asistentes de distintas estancias (del propio Archivo General, de archivos municipales, judiciales, representantes de los órganos garantes de acceso, a nivel nacional y estatal, etc.). Posteriormente se realizó un segundo taller en Lima (Perú), los días 11 y 12 de septiembre con un total de 20 asistentes, responsables pertenecientes a instituciones varias, como el propio Archivo General de la Nación, del Banco del Perú, de la Contraloría, de la Defensoría del Pueblo, etc.

En un segundo viaje se realizaron otros dos talleres de retroalimentación. El primero de ellos tuvo lugar en el Archivo Nacional del Ecuador (Quito), los días 25 y 26 de septiembre, y asistieron 18 participantes de distintos ministerios, la municipalidad de Quito, el Registro de la Propiedad o el Consejo General de la Judicatura, entre otros. A continuación, se realizó otro taller de dos días en el Archivo Nacional de Chile (Santiago de Chile), los días 29 y 30 de septiembre con 39 asistentes, que se inició con la inauguración por parte de la Ministra de la Secretaría General de la Presidencia.

El Segundo Taller Regional tuvo lugar en Brasilia (Brasil), los días 3 y 4 de noviembre. En él se analizaron los documentos desarrollados que forman parte del proyecto y se firmó la Declaración de Brasilia, en la que los representantes que forman parte del proyecto toman los siguientes acuerdos:

1. Establecer, que la finalidad principal de todos los documentos que componen el MGD para la RTA, es convertirse en soporte y apoyo para la gestión documental y de archivos de las distintas organizaciones y países miembros de la RTA, así como garantizar la accesibilidad a los documentos.
2. Reafirmar, el compromiso de fortalecer el proyecto que se ha llevado adelante, en tanto representa una contribución a las comunidades de acceso a la información y archivos.
3. Animar, a sus instituciones y colaboradores a generar mecanismos que permitan una implementación del MGD y sus herramientas, a fin de potenciar el desarrollo de las distintas actividades efectuadas por la RTA.

1.3. Metodología

La metodología seguida en la elaboración de este modelo consistió en:

- La identificación de modelos internacionales de buenas prácticas.
- La búsqueda de respuestas a los tratamientos archivísticos que se elaboran parcialmente para conseguir un desarrollo global y útil a las distintas realidades.
- La recopilación de información mediante cuatro cuestionarios a las entidades involucradas en el proceso de la gestión documental, diseñados para obtener información de:

- Los órganos rectores de archivos.
- Los técnicos de gestión documental y archivos.
- La alta dirección del organismo.
- Las instituciones garantes del acceso.

Con toda la información recopilada mediante los cuestionarios se ha realizado un documento de diagnóstico con información sobre la gestión documental y de archivos de cada uno de los países implicados en la RTA, es decir, Brasil, Colombia, Chile, Ecuador, México, El Salvador, Guatemala, Perú, Santa Fe (Argentina) y Uruguay, que se incluye como anexo al Modelo de Gestión.

Tras la identificación de buenas prácticas, la búsqueda de modelos y bibliografía que sirvan de respuesta a procesos normalizados y la recopilación de la información obtenida mediante los cuestionarios, se han elaborado una serie de documentos que forman parte del modelo.

Como se explicará más adelante en este documento, el MGD se compone de:

- Un documento marco, explicativo del modelo, en el que nos encontramos.
- Ocho guías de implementación, tres de ellas políticas o gerenciales y cuatro de procesos u operacionales.
- 26 directrices que dependen de las guías de implementación.
- Un anexo con el informe de diagnóstico. Resultados de las encuestas.
- Un anexo con un cuestionario de autoevaluación o check-list que permita a cada archivo u organización conocer su nivel en cada uno de los procesos.
- Un anexo con un glosario general, en el que se recogen los términos utilizados en los documentos, lo que facilita su consulta.

2. Tipos de documentos que forman parte del Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) de la RTA

El Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA) contempla tres tipos de documentos distintos, además de este documento marco.

A continuación se van a ir explicando cada uno de los tipos.

2.1. Guías de implementación

Son los documentos que establecen las líneas generales de actuación que han de seguirse para implementar el Modelo de Gestión de Documentos de la RTA.

Estas líneas de actuación, fundadas en normas y buenas prácticas internacionales, se materializan en una serie de requisitos a implementar.

El Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA) contempla dos tipos de guía de implementación, según los destinatarios:

Gg

Guías de implementación de políticas o gerenciales: ofrecen a la alta dirección y a los responsables de coordinar la implementación del MGD las líneas generales de actuación y los compromisos necesarios para diseñar e implantar una política de gestión de documentos y archivo de la organización que permita implementar el Modelo de Gestión de Documentos de la RTA.

Go

Guías de implementación de procesos y controles u operacionales: ofrecen a los coordinadores técnicos encargados de la implementación del MGD las líneas generales de actuación y los compromisos necesarios para implementar los procesos y controles técnicos del Modelo de Gestión de Documentos de la RTA.

2.2. Directrices

Di

Dentro del Modelo de Gestión de Documentos y de Administración de Archivos de la RTA, las directrices son aquellos documentos explicativos destinados a facilitar las claves y actuaciones necesarias para la implementación de los compromisos o grupos de compromisos definidos en las guías de implementación. Se trata de pequeños “manuales” centrados en un tema y estructurados de forma más libre que las guías de implementación.

2.3. Otros documentos

A la hora de la implementación de este Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos es necesario que cada organización que lo adopte haga suyo el modelo. Para la implementación del MGD se considera importante que las organizaciones elaboren documentos de un nivel inferior a las directrices, tales como documentos breves, formularios y herramientas operativas, destinados a la ejecución de conceptos clave o a la realización de determinadas tareas de gestión de documentos.

Las guías de implementación y las directrices dan las claves para la construcción y utilización de herramientas para la gestión documental y la administración de archi-

vos. Podemos dividir en tres grandes bloques estas herramientas o instrumentos tratados en el MGD.

Las herramientas estratégicas son los instrumentos obtenidos tras la aplicación de las directrices en materia de política de gestión de documentos y archivos. En su elaboración deben estar implicados los altos responsables de la organización.

Herramientas estratégicas

Repertorio de Fuentes Legales y Normas
Análisis DAFO/FODA
Informe de Análisis de Riesgos
Planes Estratégicos
Mapa de Procesos
Plan de Comunicación
Plan de Formación
Modelo de Requisitos
Cuadro de Mando Integral

Las herramientas técnicas de transparencia, por su parte, son los instrumentos resultantes de las directrices relativas a las Guías de implementación de gobierno abierto y control de acceso. Dichas herramientas son fundamentales para cumplir con uno de los objetivos básicos del proyecto y de la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que es garantizar la accesibilidad a los documentos. Suponen una vía de comunicación entre la organización y la sociedad.

Herramientas técnicas de transparencia

Documento de política de acceso a los documentos
Tablas de acceso y seguridad de los documentos
Catálogos de información pública reutilizable
Catálogo de datos abiertos de la organización
Formularios normalizados de solicitud de acceso a los documentos

Por último, las herramientas operativas son aquellas derivadas de las directrices que desarrollan procesos técnicos de tratamiento archivístico, de los documentos y de los archivos. En su elaboración deben estar implicados los especialistas en gestión de documentos y archivo, así como otros especialistas, como los de tecnologías de la información y gobierno electrónico.

Herramientas operativas

Organigrama de la organización
 Cuadro de clasificación funcional de los documentos gestionados (producidos y recibidos) por la organización
 Relación de los documentos esenciales o vitales de la organización
 Repertorio de dictámenes de eliminación y conservación de documentos
 Calendarios de conservación o tablas de retención de los documentos de la organización
 Calendarios de transferencias/Relaciones de entrega
 Esquema de metadatos a utilizar en la organización
 Plan de contingencias/de prevención de desastres
 Informe de evaluación de riesgos
 Materiales de formación (manuales, folletos, etc.)
 Códigos de conducta
 Perfiles de puestos de trabajo



Uno de los objetivos esenciales del modelo es el desarrollo y posterior utilización en el seno de una organización de sus propias herramientas. Por esta razón, la realización de estos documentos, formularios, trípticos explicativos, folletos informativos y herramientas del sistema, es necesaria para la implementación del MGD en cada una de las organizaciones.

2.4. Destinatarios

Desde el punto de vista de los destinatarios o ámbito subjetivo de aplicación, los documentos que forman parte del modelo se dividen según se expresa en la siguiente tabla:

Logotipo	Tipo de documento	Destinatarios
	Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (Documento marco)	Todos
	Guías de implementación de políticas (Guías gerenciales)	Principales: A y B Secundarios: C
	Guías de implementación de procesos y controles de la gestión de documentos (Guías operacionales)	Principales: B y C Secundarios: D
	Directrices	Principales: C y D Secundarios: E

Siguiendo la norma ISO 30300 (*Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario*), en el modelo se establecen los siguientes destinatarios:

- A. Alta dirección:** persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel (ISO 30300:2011, 3.2.5).
- B. Coordinación de la implementación del MGD:** personas designadas por la alta dirección para coordinar la implementación del MGD, tanto a nivel gerencial como operacional. Ambas responsabilidades pueden concentrarse en una misma persona o grupo.
 - B.01 Representante de la alta dirección:** representante específico de la dirección que lidera y se responsabiliza de la implementación del MGD (ISO 30301:2011, 5.3.2).
 - B.02 Representante de la gestión documental:** persona designada por la alta dirección para implementar el MGD a nivel operacional (ISO 30301:2011, 5.3.3). Incluye a los responsables principales de las instituciones archivísticas.
- C. Técnicos encargados de la implementación del MGD**
 - C.01 Profesionales de la gestión de documentos:** personas encargadas de establecer las políticas, procedimientos y normas generales, e implementar los procesos y controles de la gestión de documentos (ISO/TR 15489-2:2001, 2.3.2.b).
 - C.02 Profesionales con obligaciones específicas en relación con los documentos:** profesionales de las áreas de gestión de riesgos, auditoría, tecnologías de la información y seguridad de la información (ISO/TR 15489-2:2001, 2.3.2.d; ISO 30301:2011, introducción).
- D. Usuarios internos**
 - D.01 Jefes de unidades de gestión:** personas responsables de garantizar que el personal a su cargo crea y mantiene documentos como parte integrante de su trabajo y de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas establecidas (ISO/TR 15489-2:2001, 2.3.2.c).
 - D.02 Resto del personal:** personal que crea, recibe y mantiene documentos como parte de su labor diaria, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas establecidas (ISO/TR 15489-2:2001, 2.3.2.e).
- E. Usuarios externos:** usuarios de los servicios de archivo, ajenos a la organización.

Como se ve desarrollado en la tabla anterior, este documento marco explicativo está destinado a todos los implicados en el desarrollo e implementación de este modelo.

Las guías de implementación de políticas o gerenciales tienen como destinatarios principales a la alta dirección y a las personas designadas por la alta dirección para

coordinar la implementación del MGD, tanto a nivel gerencial como operacional, y como destinatarios secundarios a los técnicos encargados de la implementación del modelo.

Las guías de implementación de procesos u operacionales tienen como destinatarios principales a las personas designadas por la alta dirección para coordinar la implementación del MGD, tanto a nivel gerencial como operacional, y a los técnicos encargados de la implementación del modelo, y como destinatarios secundarios a los usuarios internos de la organización.

Las directrices tienen como usuarios principales a los técnicos encargados de la implementación del modelo y a los usuarios internos de la organización, y como secundarios a los usuarios externos a la organización.

Mediante este modelo se intenta dar cabida a todo el personal implicado dentro de una organización en procesos de gestión documental y archivos, así como a la ciudadanía y a otras organizaciones externas que se verán beneficiadas por una eficaz y eficiente gestión de los documentos y de los archivos.

2.5. Estructura básica de las guías de implementación

Cada documento tiene entidad y sentido en sí mismo, siendo perfectamente comprensibles de forma aislada, de ahí su presentación en documentos independientes.

La estructura básica de la guía de implementación (tanto gerencial como operacional) es la siguiente:

Primer bloque

En este primer bloque encontramos la información general de la guía, incluyendo su finalidad, destinatarios y aquellos documentos relacionados con la guía dentro del propio Modelo de Gestión de Documentos. Se presenta mediante un capítulo de "Presentación y objetivos" con unos apartados que se repiten en todas las guías:

- Breve presentación.
- Finalidad.
- Destinatarios.
- Alcance y contenido.
- Documentos relacionados.

Segundo bloque

El contenido sustantivo de las guías de implementación se desarrolla a continuación del mencionado primer bloque.

En este segundo bloque se dan las claves relativas al proceso que se está analizando y desarrollando, explicando su naturaleza así como su propósito y objeto.

El capítulo en el que se desarrollan las líneas de actuación contiene la información más importante y significativa que se aporta en este segundo bloque.

Las guías de implementación presentan unas líneas generales de actuación que recogen un conjunto flexible de compromisos que pueden ser asumidos por las organizaciones o instituciones según diferentes niveles de mejora para el cumplimiento e implementación de dicha línea de actuación.

Estos niveles no implican necesariamente que cada organización deba progresar de forma lineal y a través de cada paso. Lo que se pretende es ofrecer un marco flexible para promover el diálogo dentro de la organización o institución sobre programas y objetivos y sobre el progreso hacia un mayor nivel de implicación e implementación de una política de gestión y tratamiento archivístico de los documentos.

Por lo tanto, los compromisos a cumplir, que conforman una línea general de actuación, no están concebidos necesariamente de un modo lineal. Los compromisos pueden realizarse en diferentes etapas, de forma reiterada, parcial o gradualmente, de acuerdo con las necesidades de la organización, sus requerimientos y los cambios que puedan operarse en el entorno de la organización y en su propio ámbito de actuación.

Las guías incorporan, al final del segundo bloque, una tabla o cuadro resumen a este respecto. Es el llamado “Cuadro de actuaciones”. La estructura en líneas de actuación y la disposición en lista ordenada de los compromisos permiten definir más fácilmente los distintos niveles de implementación de los mismos.

En este cuadro se recogen:

- Las líneas de actuación, identificadas mediante su código numérico.
- Los compromisos a alcanzar para el cumplimiento de dichas líneas de actuación.
- Los diferentes niveles de mejora para la consecución de los compromisos que se identificarán según un código de color:

■ Nivel inicial ■ Nivel intermedio ■ Nivel avanzado

Mediante este código de color se consigue visualmente incluir la información de cómo los compromisos se pueden alcanzar de forma escalable.



Cada línea de actuación recoge una serie de compromisos para cumplir con su futura implementación. En las guías de implementación quedan desarrolladas las citadas líneas de actuación. El cuadro de actuaciones comprende las líneas de actuación y la lista de compromisos para alcanzar el cumplimiento de cada una de las mismas. Tanto las líneas de actuación como los compromisos tienen un código numérico que ayuda para enlazar con el desarrollo de las directrices. Asimismo, se incorpora un código de color mediante el que se establece una serie de niveles escalables de mejora de cumplimiento de los compromisos.

Tercer bloque

Los documentos incluyen, en su parte final, un apartado de términos y referencias. En él se incluye un subapartado con el glosario de los términos más utilizados y significativos de la guía que se está desarrollando y otros sobre las referencias bibliográficas o recursos en línea necesarios para abordar el tema que se trata en la guía con una mayor profundidad.

2.6. Estructura básica de las directrices

Como se ha comentado anteriormente, al tratar las guías de implementación, cada documento tiene entidad y sentido en sí mismo, siendo perfectamente comprensibles de forma aislada, de ahí su presentación en documentos independientes.

De todas formas, es recomendable leer de forma global y conjunta cada guía de implementación y las directrices que la desarrollan.

En las directrices se exponen de una manera mucho más exhaustiva y detallada las líneas de actuación que se enumeran en la guía de implementación correspondiente. En estos documentos encontramos las claves sobre cómo cumplir con los compromisos establecidos en la guía de implementación. Son documentos explicativos y estructurados de forma más pedagógica.

A grandes rasgos, podemos establecer la estructura básica de las directrices de la forma siguiente:

Primer bloque

En este primer bloque encontramos la información general de la directriz, incluyendo su finalidad, destinatarios y aquellos documentos relacionados con la directriz dentro del propio Modelo de Gestión de Documentos. Se presenta mediante un capítulo de “Presentación y objetivos” con unos apartados que se repiten en todas las guías:

- Finalidad.
- Alcance y contenido.
- Documentos relacionados.

Segundo bloque

El contenido sustantivo de las directrices se desarrolla en un segundo bloque, dispar según la directriz. En él se desarrollan las claves que nos permitirán cumplir con los compromisos establecidos en las líneas de actuación enumeradas en la guía de implementación correspondiente.

Al final del segundo bloque, las directrices incorporan una tabla o cuadro resumen denominado Cuadro de Compromisos de Cumplimiento. En él se recogen los compromisos que desarrolla la directriz con el código numérico que permite enlazar dichos compromisos con los de las líneas de actuación que se desarrollan en las guías de implementación.

Por cada compromiso se aporta una lista de actuaciones que nos proporciona información sobre cómo cumplir con dichos compromisos. La lista de actuaciones presenta de forma resumida lo explicado de una manera más extensa en la propia directriz.



En las directrices se exponen de una manera más exhaustiva y detalladas las líneas de actuación enumeradas en las guías de implementación. En las directrices encontramos las claves sobre cómo cumplir con los compromisos establecidos en la guía de implementación. Incluyen el Cuadro de Compromisos de Cumplimiento en el que se recogen los compromisos que desarrolla la directriz con el código numérico que permite enlazar dichos compromisos con los de las líneas de actuación apuntadas en las guías de implementación. Por cada compromiso se aporta una lista de actuaciones que nos proporciona información clave sobre cómo cumplir con dicho compromiso.

Tercer bloque

Las directrices incluyen, en su parte final, un apartado de términos y referencias. En él se incluye un subapartado con el glosario de los términos más utilizados y significativos utilizados en el documento que se está desarrollando y otro sobre las referencias bibliográficas o recursos en línea necesarios para abordar el tema que se trata en la directriz con una mayor profundidad.

2.7. Anexos al MGD

El Modelo de Gestión de Documentos se completa con tres anexos:

Anexo I. Informe de diagnóstico. Resultados de las encuestas

A partir de la información obtenida mediante los cuatro cuestionarios enviados a las entidades involucradas en el proceso de la gestión documental (órganos rectores de archivos, técnicos de gestión documental y archivos, alta dirección del organismo e instituciones garantes de acceso), se ha realizado un documento de diagnóstico con información sobre la gestión documental y de archivos de cada uno de los miembros

implicados en la RTA, es decir, Brasil, Colombia, Chile, Ecuador, México, El Salvador, Guatemala, Perú, Santa Fe (Argentina) y Uruguay.

Anexo II. Cuestionario de autoevaluación o *check-list*

Este documento permite a cada archivo u organización conocer su nivel en cada uno de los procesos.

La encuesta de autoevaluación está dividida en tres capítulos o niveles: nivel inicial, intermedio y avanzado.

Cada nivel está dividido en secciones y cada una de ellas representa una de las guías de implementación desarrolladas en el Modelo de Gestión de Documentos.

Cada una de las secciones contiene una tabla de preguntas ordenadas de la siguiente manera:

- La denominación de la línea de actuación y los compromisos identificados en las guías de implementación.
- Un listado de elementos a considerar, es decir, procesos, actuaciones o resultados esperados, que las organizaciones necesitan realizar para desplegar adecuadamente la línea de actuación y el compromiso indicado.
- Un campo para que se indique si cada elemento a considerar está siendo desarrollado en cada organización.

Se recomienda proceder a completar la encuesta en su totalidad, desde el nivel inicial hasta el avanzado, con el objetivo de poder obtener una visión de la situación global en cuanto al nivel de aplicación del Modelo de Gestión de Documentos dentro de cada organización. La estructura y configuración de la encuesta permitirá detectar los elementos clave que se encuentran implementados en cada organización así como las líneas de actuación sobre las que puede establecerse el enfoque para su despliegue específico en la organización.

Asimismo, el grado de aplicación de cada uno de los niveles permitirá identificar la situación real en la que se encuentra el Modelo de Gestión de Documentos de la organización.

Este anexo se presenta en dos formatos: en formato Word y en formato Excel. La cumplimentación del Excel permitirá a la organización conocer el porcentaje de cumplimiento de cada uno de los procesos por cada uno de los niveles.

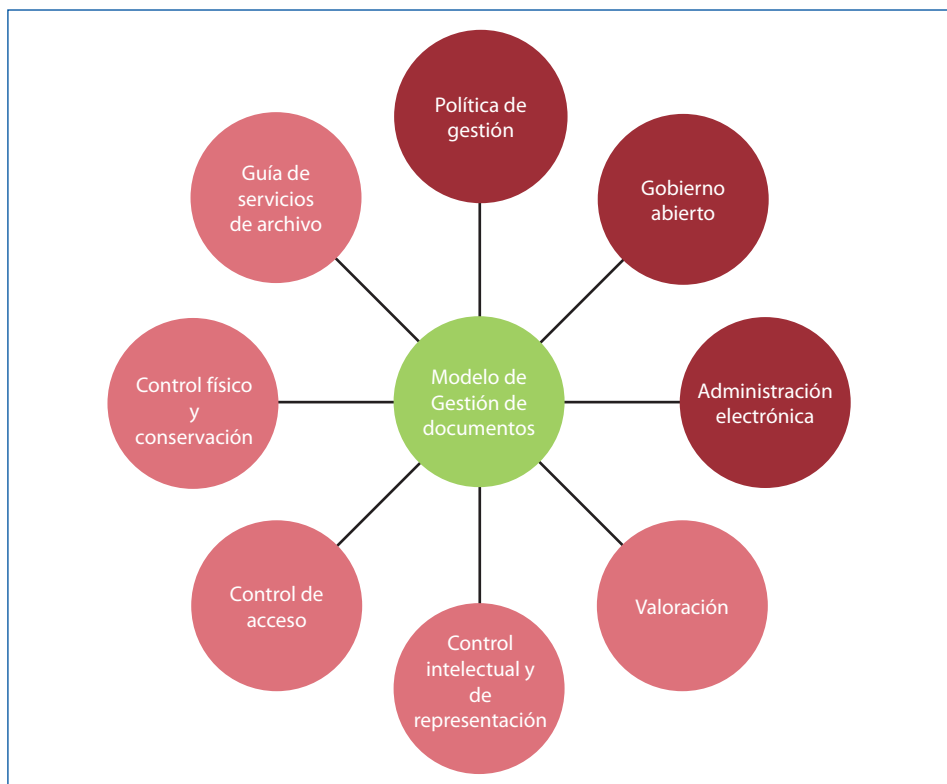
Anexo III. Glosario general

Se completa el modelo con la recopilación de las definiciones que forman parte de los glosarios de todos los documentos del mismo, para facilitar su consulta.

3. Cuadro de documentos del Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información

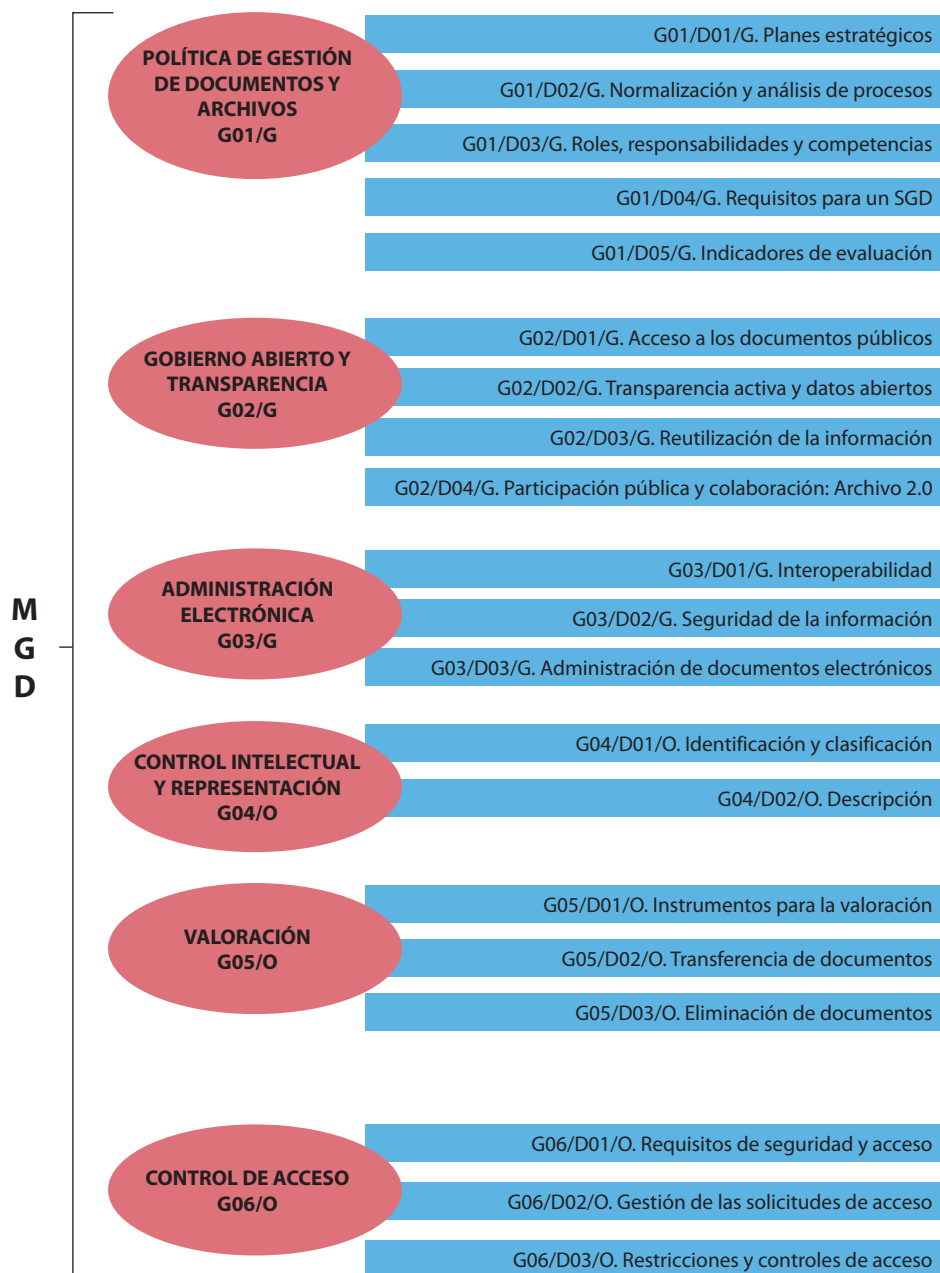
En este esquema podemos observar las ocho guías de implementación en las que se desarrolla el Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la RTA. Las guías de implementación operacionales se visualizan en este esquema de un color más claro que las guías de implementación gerenciales.

Cuadro 1. Esquema del Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos. Guías de implementación

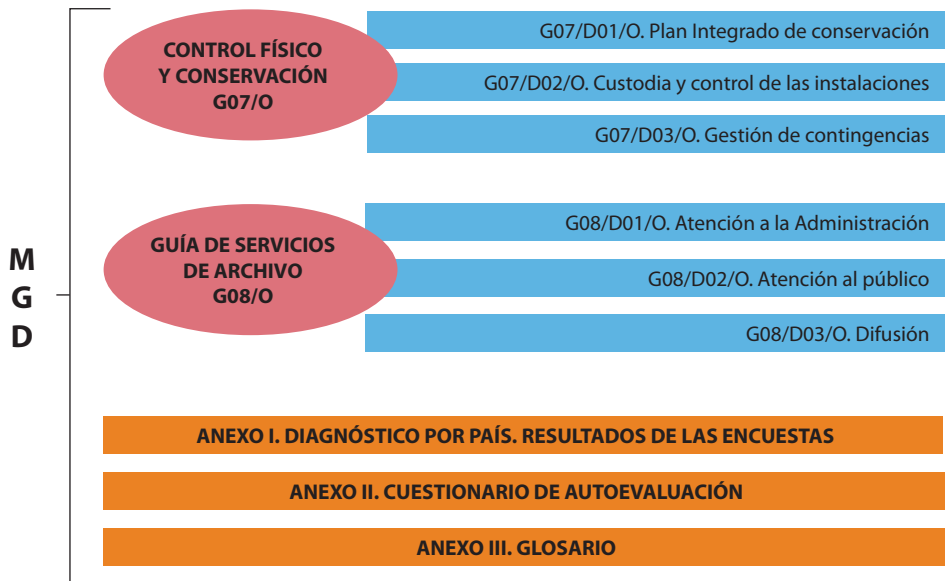


En el siguiente esquema vemos todos los documentos que componen el Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la RTA. En él vemos las ocho guías de implementación, tanto gerenciales como operacionales, con las directrices que las desarrollan. Cada uno de los documentos tiene un código que sirve para su identificación a lo largo de todo el modelo. Asimismo, hay un código de color para cada tipo de documento: el verde es el color establecido para este documento marco, el color burdeos es el color utilizado para todas las guías de implementación y el color azul es el utilizado en las directrices.

Cuadro 2. Documentos del Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos: Guías de Implementación, Directrices y Anexos



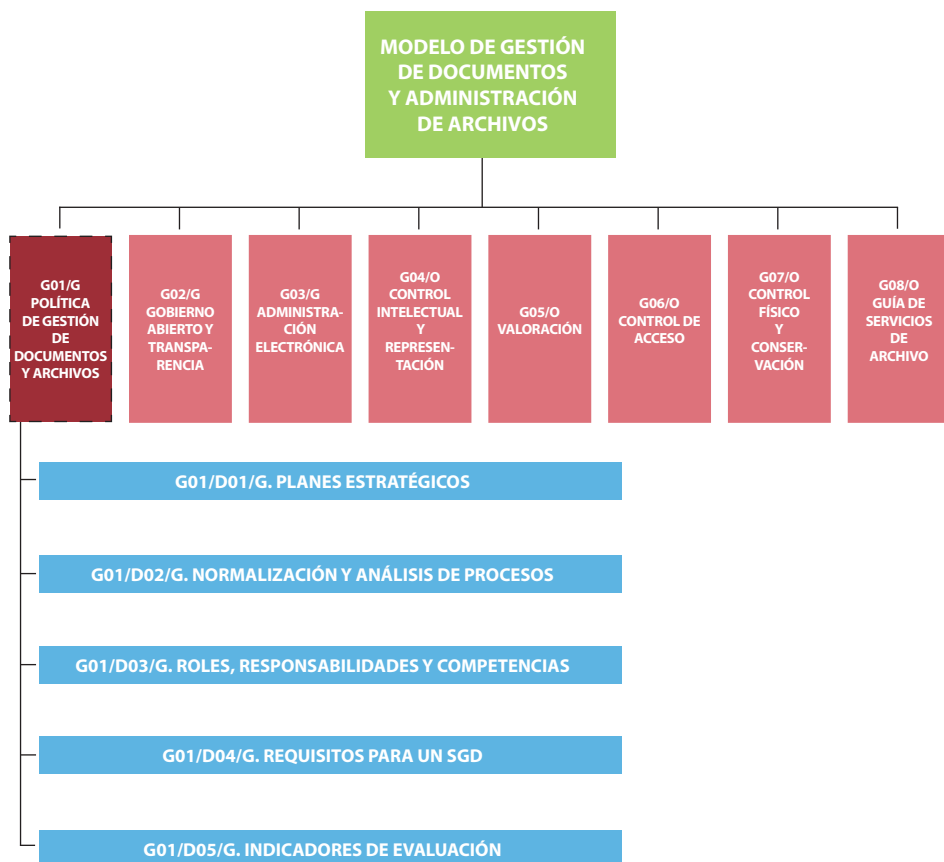
Cuadro 2. Documentos del Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos: Guías de Implementación, Directrices y Anexos (cont.)



Guía de Implementación Gerencial

G01/G. Política de Gestión de Documentos y Archivos

Esta guía de implementación se integra en el MGD según se especifica en el siguiente diagrama de relaciones:



1. Presentación y objetivos

1.1. Breve presentación

La implementación de una política de gestión de documentos en el seno de nuestra organización es una obligación democrática de nuestras administraciones que debe alinearse con otros objetivos estratégicos de alto nivel político como son la transparencia, el acceso a la información pública, el buen gobierno y la rendición de cuentas, ya que los documentos son la base y el fundamento de un gobierno abierto y el soporte de los principios de transparencia, participación ciudadana y colaboración. Los documentos correctamente gestionados son también un valor añadido para las administraciones públicas, ya que permiten a una organización evaluar el impacto de sus programas, mejorar los procesos de trabajo y compartir conocimientos entre diferentes instancias del Gobierno. Además, los documentos protegen los derechos e intereses de los ciudadanos y hacen a los empleados públicos responsables de sus acciones, sin olvidar, que los documentos de conservación permanente van a documentar la historia de nuestra nación.

Esta guía proporciona una metodología de implementación de los elementos que componen una política de gestión y tratamiento archivístico de los documentos de una organización y define los resultados que deberían alcanzarse siempre dentro del respeto a las normas, legislación y reglamentos vigentes en los respectivos ordenamientos jurídicos nacionales.

Es de aplicación a las organizaciones que crean, reciben, tratan y custodian documentos, en cualquier formato o soporte en el curso de sus funciones o actividades. Los sistemas de implementación de una política de gestión de documentos pueden ser manuales o electrónicos y los documentos sobre los que se apliquen pueden estar en soporte papel, analógico o electrónico. También puede ser de aplicación para sistemas y documentos híbridos.

Pretende ser de utilidad para todos los ciclos de vida del documento y por lo tanto, para archivos de oficina o gestión, archivos centrales, intermedios e históricos.

1.2. Finalidad

La finalidad de esta guía es proporcionar líneas de actuación para articular una correcta política de gestión de documentos y archivos mediante la asignación de responsabilidades, tanto directivas como profesionales, y la definición de objetivos, estrategias, proyectos, programas, procesos, requisitos y controles de evaluación de la gestión de documentos dentro del ámbito competencial de la organización o institución. Su propósito es que sea de utilidad para las organizaciones que necesiten gestionar sus documentos y sistemas de información y proporcionar una visión general de los procesos

y factores, que las organizaciones que deseen abordar una política de gestión de documentos eficiente deberán tener en cuenta. También es de utilidad para organizaciones o instituciones que deseen rediseñar o mejorar el sistema de gestión de documentos ya existente.

Aunque la política de gestión de documentos abarca todos los niveles de competencia y responsabilidades de una organización y tiene que contar con el respaldo de la alta dirección, debe ser de especial utilidad para los profesionales de la gestión y tratamiento archivístico de los documentos y para aquellas personas encargadas de gestionar documentos en sus respectivas organizaciones y archivos.

1.3. Destinatarios

Las guías de implementación de políticas o gerenciales tienen como destinatarios principales a la alta dirección y a las personas designadas por la alta dirección para coordinar la implementación del MGD, tanto a nivel gerencial como operacional, y como destinatarios secundarios a los técnicos encargados de la implementación del modelo.

Los destinatarios principales de esta guía de implementación de políticas o gerenciales son los especificados en los puntos A y B, y los usuarios secundarios son los especificados en el punto C, siguiendo los códigos de destinatarios de la norma ISO 30300 (*Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario*), que se toma como referencia para esta cuestión en este modelo, tal y como se desarrolla a continuación:

Destinatarios principales

- A. Alta dirección:** persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel (ISO 30300:2011, 3.2.5).
- B. Coordinación de la implementación del MGD:** personas designadas por la alta dirección para coordinar la implementación del MGD, tanto a nivel gerencial como operacional. Ambas responsabilidades pueden concentrarse en una misma persona o grupo.
 - B.1. Representante de la alta dirección:** representante específico de la dirección que lidera y se responsabiliza de la implementación del MGD (ISO 30301:2011, 5.3.2).
 - B.2. Representante de la gestión documental:** persona designada por la alta dirección para implementar el MGD a nivel operacional (ISO 30301:2011, 5.3.3). Incluye a los responsables principales de las instituciones archivísticas.

Destinatarios secundarios

- C. Técnicos encargados de la implementación del MGD:**
 - C.1. Profesionales de la gestión de documentos:** personas encargadas de establecer las políticas, procedimientos y normas generales, e implementar los

procesos y controles de la gestión de documentos (ISO/TR 15489-2:2001, 2.3.2.b).

- C.2. Profesionales con obligaciones específicas en relación con los documentos:** profesionales de las áreas de gestión de riesgos, auditoría, tecnologías de la información y seguridad de la información (ISO/TR 15489-2:2001, 2.3.2.d; ISO 30301:2011, Introducción).

1.4. Alcance y contenido

Esta guía de implementación presenta unas líneas generales de actuación que recogen un conjunto flexible de compromisos que pueden ser asumidos por las organizaciones o instituciones según diferentes niveles de mejora.

Estos niveles no implican necesariamente que cada organización deba progresar de forma lineal y a través de cada paso. Lo que se pretende es ofrecer un marco flexible para promover el diálogo dentro de la organización o institución sobre programas y objetivos y sobre el progreso hacia un mayor nivel de implicación e implementación de una política de gestión y tratamiento archivístico de los documentos consistente.



Por lo tanto, los compromisos a cumplir, que conforman una línea general de actuación, no están concebidos necesariamente de un modo lineal. Los compromisos pueden realizarse en diferentes etapas, de forma reiterada, parcial o gradualmente, de acuerdo con las necesidades de la organización, sus requisitos y los cambios que puedan operarse en el entorno de la organización y en su propio ámbito de actuación.

La guía incluye una tabla que recoge:

- Identificación de las líneas de actuación incluyendo un código numérico.
- Los compromisos que se pueden alcanzar para el cumplimiento de dichas líneas de actuación. Incluye un código numérico que se utilizará en las directrices.
- Diferentes niveles de mejora para la consecución de los citados compromisos, identificados según la siguiente leyenda:

■ Líneas de actuación ■ Nivel inicial
■ Nivel intermedio ■ Nivel avanzado

1.5. Documentos relacionados

 G01/D01/G Planes estratégicos
 G01/D02/G Normalización y análisis de procesos

Di	G01/D03/G Roles, responsabilidades y competencias
Di	G01/D04/G Requisitos para un Sistema de Gestión de Documentos
Di	G01/D05/G Indicadores de evaluación

2. ¿Qué es una Política de Gestión de Documentos y Archivos?

Una Política de Gestión de Documentos y Archivos puede ser definida como una declaración de intenciones en la que se exponen las grandes líneas de actuación y los objetivos que una organización quiere alcanzar en relación a la gestión de los documentos que produce o recibe en el ejercicio de sus funciones y actividades, pudiéndose incluir en la misma un resumen del plan de actuación y de los procedimientos para conseguirlo.

No obstante, una declaración de intenciones no garantiza en sí misma una buena política de gestión de los documentos y los archivos. Su éxito dependerá fundamentalmente de la aprobación y el respaldo, visible y activo, de la dirección, y de la atribución de los recursos necesarios para llevar a cabo su implementación. Por lo tanto, una Política de Gestión de los Documentos y Archivos precisa de la intención y de directrices generales de la organización en relación con el sistema de gestión de los documentos, expresadas formalmente por la alta dirección de la citada organización.

Una Política de Gestión de Documentos y Archivos debe comprender también las actuaciones necesarias encaminadas a:

- Entender el contexto legal, administrativo y social en el que se desarrolla la organización.
- Comprender la misión, las funciones y actividades de la organización y su estructura jerárquica.
- Diagnosticar las fortalezas y debilidades de la misma.
- Planificar estratégicamente los objetivos que se quieren alcanzar.
- Analizar y normalizar todos los procesos relativos a la gestión documental que se desarrollan en el seno de la misma.
- Asignar los roles, responsabilidades y competencias de todo el personal de la organización que crea o gestiona documentos o participa en el sistema de gestión de los mismos.
- Comunicar a todo el personal de la organización la importancia que para la misma tiene una correcta gestión de documentos y archivos.
- Formar a todo el personal (interno y externo) en materia de gestión de documentos y archivos.

- Identificar los requisitos funcionales, normativos y administrativos necesarios para una correcta gestión y conservación de los documentos y archivos en un SGD.
- Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos (SGD) consistente y, en la medida de lo posible, automatizado.
- Evaluar, revisar y mejorar continuamente todas las actuaciones relativas a la propia política de gestión de documentos, a todos los procesos identificados en el SGD, así como el propio SGD.
- Documentar todas las actuaciones realizadas y la propia política de gestión de documentos.

Las actuaciones anteriormente enunciadas pueden proporcionar un conjunto de herramientas de alto nivel estratégico para la organización que van a incidir de manera transversal, continua y directa sobre todos los agentes implicados en el SGD y sobre todos los procesos del sistema. Cabe destacar:

Repertorio de Fuentes Legales y Normas (RFLN)

Análisis DAFO/FODA
Informe de Análisis de Riesgos
Planes Estratégicos
Mapa de Procesos
Plan de Comunicación
Plan de Formación
Modelo de Requisitos
Cuadro de Mando Integral

El conjunto de actuaciones, agentes y herramientas estratégicas pueden conformar una política de gestión de documentos consistente y, por lo tanto, un SGD sólido. La normalización de las políticas y los procedimientos de la gestión de documentos aseguran la adecuada atención y protección de los mismos, permite que la información que contiene y sus valores probatorios puedan ser preservados y recuperados de modo eficiente y más eficaz.

Esta guía proporciona orientaciones para conocer y entender nuestra organización mediante un análisis preliminar de su contexto legal y de sus actividades, diagnosticar el estado de la misma y establecer criterios para el desarrollo de las herramientas estratégicas antes mencionadas cuyas pautas metodológicas de elaboración quedarán consignadas en las diferentes directrices en las que se desarrolla esta guía principal.

La Política de Gestión de Documentos y Archivos regulará las prácticas realizadas por los responsables de su gestión y por cualquier otra persona que genere o use documentos

en el ejercicio de sus actividades, por lo tanto la política de gestión de documentos en una organización también debe incluir:

- El establecimiento de normas y buenas prácticas.
- El diseño de procedimientos y directrices.
- La prestación de servicios relacionados con su gestión y uso.
- La integración del sistema de gestión de documentos en los sistemas y procesos de la organización o institución.
- La supervisión y auditoría para la rendición de cuentas.

Será, además, una base sólida para la elaboración de procedimientos archivísticos y/o técnicos y de herramientas operativas y para la transparencia, instrumentos fundamentales en la gestión de los documentos como cuadros de clasificación funcional de series, tesauros, lenguajes controlados, calendarios de conservación, tablas de acceso, asignación de metadatos, etc.

3. Beneficios de una Política de Gestión de Documentos y Archivos

Los documentos contienen información que constituye un recurso valioso y un activo importante para la organización. La adopción de criterios normalizados y conforme a la legislación en relación a la gestión de documentos resulta esencial para las organizaciones y para la sociedad, ya que permite proteger y conservar los documentos como prueba y evidencia de sus funciones, actividades y derechos. Una política de gestión de documentos que estructure un sistema de gestión de documentos consistente es un instrumento muy útil como fuente de información sobre las actividades de una organización o institución que puede servir, además, de apoyo a la toma de decisiones y a posteriores actividades, ya que los documentos permiten a las organizaciones y a la sociedad en general:

- Realizar sus funciones y actividades de una manera ordenada, eficaz y responsable.
- Prestar servicios al ciudadano y a otras organizaciones públicas o privadas.
- Servir de apoyo y documentar la creación de políticas y la toma de decisiones en los niveles directivos.
- Proporcionar consistencia, continuidad y productividad a la gestión y a la administración.
- Proporcionar exhaustividad y fiabilidad a la memoria corporativa.
- Disponer de los documentos pertinentes para apoyar la toma de decisiones.
- Ejecutar más eficazmente las actividades en el seno de la organización o institución.
- Evaluar de manera fiable los resultados de la organización.
- Garantizar la continuidad en caso de catástrofe.

- Cumplir con los requisitos legislativos y normativos, incluidas también todas las actividades y funciones del tratamiento archivístico.
- Cumplir con los requisitos de supervisión y auditoría.
- Proporcionar protección y apoyo en litigios y tribunales.
- Justificar derechos y deberes, tanto de la propia organización como de terceras partes.
- Mejorar la seguridad de los documentos y gestionar sólidamente la información sensible de las personas o de carácter confidencial de la propia organización o de terceros.
- Eficacia y ahorro en infraestructuras e instalaciones.
- Transparencia y acceso a las partes interesadas presentes y futuras.
- Aumentar la confianza del cliente y de la sociedad en general en relación a la integridad de la organización.
- Proteger los intereses de la organización y los derechos de sus empleados.
- Proporcionar pruebas y evidencias sobre actividades personales, culturales y de las organizaciones.
- Cubrir las obligaciones que exigen los principios de transparencia y rendición de cuentas.
- Proteger, conservar y preservar la memoria corporativa, personal o colectiva.
- Identificar los documentos vitales o esenciales para la organización de manera que la organización pueda seguir funcionando en caso de graves alteraciones.
- Reducir los riesgos de pérdida de datos o de destrucción de los documentos.
- Apoyar y documentar las actividades de investigación presentes y futuras, las realizaciones, los resultados, así como la investigación histórica, etc.

A su vez, la falta de una correcta Política de Gestión de Documentos y Archivos y la ausencia de un Sistema de Gestión de Documentos sólido, puede suponer:

- El incumplimiento de los requisitos legislativos y normativos.
- La desacreditación de la institución y daño en su reputación.
- Incapacidad para proporcionar prueba de las actividades de la organización y la correspondiente rendición de cuentas.
- Pérdida de evidencia de la actividad organizativa.
- Duplicación de esfuerzos y mal manejo de recursos y activos.
- Eliminación y destrucción ilegal de sus documentos.
- Incapacidad para aprovechar plenamente los datos y el conocimiento corporativo así como todo el potencial de información y conocimiento de la organización.
- Conducción de los negocios de la organización de manera inconsistente e ineficazmente.
- Planificación estratégica deficiente y malas decisiones basadas en una información inexacta.
- Pérdida de documentos esenciales o vitales ante desastres o alteraciones, etc.

4. Líneas de actuación

4.1. Línea de actuación 1: nombrar una autoridad que lidere la política de gestión y tratamiento archivístico de los documentos

El objetivo de esta línea de actuación es establecer una unidad o agencia dentro de la administración, organización o institución en la que se desarrolle y lidere la política de gestión de documentos, lo que permitirá garantizar que las decisiones, las acciones y las actividades de la gestión documental se establezcan conforme al marco legal, y queden debidamente documentadas. La autoridad designada para liderar la política de gestión de documentos, según el ámbito en el que se implemente, podrá ser una unidad de gestión de archivos, una autoridad nacional de registros, organismos regionales o locales, etc.

El Consejo Internacional de Archivos auspicia que los archivos nacionales o regionales jueguen un papel fundamental en el apoyo a la gestión documental en las administraciones públicas.



Una declaración efectiva de Política de Gestión de Documentos y Archivos asignará previamente a un directivo la responsabilidad principal en materia de gestión de documentos, para una asignación de recursos necesarios, una supervisión de las etapas para su implementación y el plan de actuaciones correspondiente.

La alta dirección de la organización debe designar un representante específico de la dirección quien, al margen de otras responsabilidades, debe ser garante de que la política y el Sistema de Gestión de Documentos se establece, implementa y mantiene de acuerdo con los requisitos necesarios; debe estar comprometido con la comunicación y concienciación sobre la política de gestión y tratamiento archivístico de los documentos en toda la organización; debe comprometerse para que los recursos técnicos, materiales y humanos sean suficientes; debe ser responsable de que los roles y responsabilidades definidas en la política y en el sistema de gestión de documentos están correctamente asignadas y documentadas y que el personal que realiza estas funciones es competente para ello y recibe la formación necesaria.

Opcionalmente, la alta dirección puede nombrar un representante para la gestión documental y de los archivos a nivel operativo cuando el tamaño y la complejidad de la organización y de sus procesos de gestión documental así lo requieran.

Compromisos a cumplir

1. Plasmar de una manera clara la misión de la alta autoridad designada que permita liderar y dotar con los recursos técnicos y humanos necesarios la política de gestión y tratamiento archivístico de los documentos de la organización. En su caso, designar un director operativo para la gestión de la misma.

4.2. Línea de actuación 2: estudio preliminar

El objetivo es el de proporcionar a la organización la comprensión del contexto administrativo, legal y social en el que desarrolla su actividad y poder identificar los factores que influyen en la creación y conservación de los documentos de su competencia.

Proporciona una visión general de las fortalezas y debilidades de la organización o institución y ayuda a definir el alcance y etapas necesarias para la implementación de un SGD. Es imprescindible para tomar decisiones eficaces y establecer estrategias en relación con la gestión de los documentos y punto de partida para recoger información de los procesos basados en las funciones que se reflejarán en la producción documental y en las consiguientes series documentales.

Análisis del marco legal y normativo

El análisis del marco legal y normativo de la organización es un componente de la Política de Gestión de Documentos y Archivos que nos va a permitir entender la organización en su contexto, conocer las normas que le son de aplicación y las funciones y obligaciones que la organización tiene encomendadas en el ejercicio de sus competencias y, por lo tanto, lo que la sociedad y la ciudadanía le demanda.

A partir del estudio del marco legal y normativo de la organización o institución, podremos elaborar un Repertorio de Fuentes Legales y Normas que actuará como una de las herramientas estratégicas de incidencia y alcance transversal en todo el Modelo de Gestión de Documentos y Archivos.

Contar con un Repertorio de Fuentes Legales y Normas de la organización nos facilitará y permitirá abordar otras líneas de actuación que se deben contemplar en una gestión de documentos y archivos consistente.

La política de gestión de documentos y los procesos en la que se desarrolle deberán reflejar la aplicación del marco regulatorio en sus actividades y negocios. La organización o institución debe probar a través de sus documentos que realiza y realizó su actividad de acuerdo con la normativa vigente en el momento del procedimiento o negocio. El Repertorio de Fuentes Legales y Normas deberá ser tenido en cuenta en todos los procesos y, por lo tanto, es clave al abordar las actuaciones relativas al análisis y normalización de los procesos de la misma.

Estudio del contexto organizativo

El análisis del contexto legal y normativo nos va a permitir, además, conocer el contexto organizativo de la institución y sobre qué tipo de archivo, o archivos, va a ser de aplicación la Política de Gestión de Documentos y Archivos.

Los archivos se pueden clasificar utilizando diferentes criterios, todos ellos válidos. Por ejemplo, en diferentes taxonomías está consolidado el criterio de titularidad, el criterio del ciclo vital de los documentos o el criterio de tipología.

Se debe, además, identificar si la política va a ser aplicada sobre todo el ciclo de vida de los documentos que se pretenden gestionar o si se va a implementar exclusivamente en una etapa determinada de dicho ciclo.

Cada organización o sistema archivístico puede desarrollar según su marco normativo nacional sus propias categorías de archivos diferenciadas.



La política de gestión de documentos puede, y es recomendable que así sea, abarcar todo el ciclo de vida de los documentos hasta su conservación permanente. El *continuum* documental procura la máxima eficacia en la gestión de los documentos custodiados.

Este aspecto es especialmente relevante para los documentos y expedientes electrónicos.

Análisis DAFO/FODA

Como hemos señalado, uno de los objetivos de la Política de Gestión de Documentos y Archivos es realizar un diagnóstico claro de la organización. Éste puede sustentarse en el análisis de las fortalezas y debilidades existentes en el seno de la organización, y también en la identificación de oportunidades y riesgos externos que pueden afectar al ámbito de la gestión de documentos y archivos de la citada organización o institución. Existen diferentes métodos de análisis, siendo muy operativo y extendido el Análisis DAFO/FODA. La información previa para proceder al citado análisis puede partir de distintas fuentes; ya hemos señalado el estudio del entorno reglamentario y normativo de la organización, institución o archivo pero también requiere un conocimiento y observación de las prácticas de trabajo en relación a la custodia y gestión de sus documentos y archivos y las cuestiones, limitaciones y/o dificultades que se plantean en este ámbito.

Se debe, además, tener una clara percepción de los recursos tecnológicos, económicos y humanos con los que cuenta la organización para implementar una Política de Gestión de Documentos y Archivos que sea eficaz y exitosa.

La información sobre cómo los equipos humanos implicados crean, capturan, gestionan y usan los documentos de la organización se puede obtener también mediante encuestas que nos proporcionen información veraz y real que nos ayude a una comprensión mutua de todos los agentes implicados, sobre qué requisitos en materia de gestión de documentos y archivos son prioritarios y el estado de la cuestión en relación a la implicación, capacitación, formación del personal y cultura de la organización en esta materia. (Véase *G01/D03/G Roles, responsabilidades y competencias*).

Análisis de riesgos

El análisis DAFO/FODA también nos va a permitir incidir en el análisis de los riesgos y limitaciones del sistema de gestión de documentos y archivos de la organización o, en su caso, de los riesgos derivados de la ausencia de un Sistema de Gestión de Documentos en el seno de la misma. El análisis de riesgos profundizará el diagnóstico que realicemos de nuestra organización e irá acompañado de una identificación de los riesgos, su consecuencia e impacto así como la escala de gravedad y probabilidad en forma de Informe de Evaluación de Riesgos.

Toda la labor previa de análisis proporcionará a los mandos de la organización una información muy útil y necesaria para establecer las prioridades, objetivos, estrategias, proyectos y requisitos que nos permitirán la actualización o implementación de una correcta Política de Gestión de Documentos y Archivos y, por lo tanto, de un SGD coherente.

Compromisos a cumplir

1. Realizar un análisis del marco legal y normativo y del contexto organizativo.
2. Analizar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas del sistema de gestión de documentos y archivos de la organización mediante el método DAFO/FODA.
3. Analizar los riesgos que pueden afectar al sistema de gestión de documentos y archivos de la organización.

4.3. Línea de actuación 3: análisis de las actividades de la organización

Cualquier política de gestión de documentos debe partir de un análisis de las actividades de la organización o institución, pública o privada, sobre la que se va a aplicar la Política de Gestión de Documentos y Archivos, ya que su objeto es la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y recuperables, capaces de respaldar las funciones y actividades de la organización durante todo el tiempo que se precise.

El objetivo de esta línea de actuación es desarrollar un modelo conceptual sobre qué hace una organización y de cómo lo hace. Es una línea de actuación clave porque contribuirá posteriormente a la toma de decisiones acerca de la creación, incorporación, control, almacenamiento, valoración, dictamen de eliminación o conservación y transferencia de los documentos y de su régimen de acceso.



Es especialmente relevante en la gestión de documentos electrónicos porque estos aspectos hay que tenerlos en cuenta en el mismo momento en que el documento o el expediente electrónico son capturados en el sistema de gestión documental con el fin de que se dé continuidad a los vínculos existentes entre los documentos y su contexto dentro de la organización.

Este análisis nos permitirá conocer las funciones, actividades y procesos de la organización y su reflejo documental. Puede generar los siguientes resultados:

- Un organigrama de la organización siguiendo un criterio de relaciones jerárquicas.
- Un paquete documental que describa las funciones, actividades y procesos de la organización, subrayando los puntos en los que se producen o reciben los documentos como productos de la actividad de la organización (se puede presentar opcionalmente en forma de Mapa de Procesos de alto nivel).
- Un repertorio de series documentales como reflejo de las actividades y funciones de la organización.

Será, además, base para la elaboración de herramientas estratégicas (mapa de procesos y diagramas de flujo) y operativas (cuadros de clasificación de series) fundamentales en la gestión de los documentos, y servirá además para planificar estrategias adecuadas para conformar un SGD adecuado.

Compromisos a cumplir

1. Realizar un organigrama de la organización siguiendo un criterio de relaciones jerárquicas.
2. Articular un paquete documental que describa las actividades, los tipos documentales resultantes de las actividades propias y el flujo de responsabilidad sobre los mismos.

4.4. Línea de actuación 4: identificación de las estrategias

El objetivo de esta línea de actuación consiste en determinar los objetivos, estrategias y proyectos que la organización debería adoptar para asegurar el cumplimiento y desarrollo de todos los procedimientos, procesos, requisitos y mejoras relativos al Sistema de Gestión de Documentos de la organización. Las estrategias se pueden diseñar y aplicar antes de realizar actuaciones decisivas relativas al SGD, para impulsar procesos concretos dentro del SGD, para desarrollar proyectos normativos y planes de alto valor para la organización, etc.

Por ejemplo, se pueden diseñar estrategias específicas para:

- La elaboración y aplicación de un Plan de Formación o Comunicación.
- La elaboración del Mapa de Procesos.
- La elaboración del Modelo de Requisitos del SGD.
- El diseño e implementación del propio SGD.
- Los procedimientos para mitigar los riesgos y el propio Análisis de Riesgos.
- La migración de los documentos a nuevos SGD y la conversión a nuevos formatos y procedimientos de control.
- La elaboración de normas y la medición de su grado de cumplimiento y aplicación, etc.



Las estrategias para la implementación de una Política de Gestión de Documentos y Archivos deberían documentarse en un Plan Estratégico Plurianual para la gestión de documentos, en el que se establezcan los objetivos generales a cumplir y los proyectos concretos a abordar anualmente mediante un Plan Operativo Anual que por cada proyecto relacione las actividades que se deben abordar. Este plan estratégico debería estar integrado en el plan estratégico global de la organización.

La planificación estratégica por objetivos y resultados pueden aplicarse a cada uno de los procesos por separado o estableciendo conjuntos, o incluso, conjuntamente. El plan debe definir cada una de las tareas a realizar, el responsable del proyecto y de cada una de las tareas identificas así como establecer unos plazos de ejecución claros y concretos que afecten al cumplimiento de cada proyecto. El Plan Estratégico deberá, asimismo, integrar siempre mecanismos de evaluación y mejora.

La consecución de esta línea de actuación proporcionará una propuesta planificada, sistemática y apropiada en relación con la creación, incorporación, mantenimiento, uso y conservación de documentos en el SGD, así como para cada uno de los procesos técnicos y proyectos normativos que se quieran emprender y para el propio diseño e implementación del SGD o el rediseño y mejora del sistema ya existente.

Compromisos a cumplir

1. Integrar el Plan Estratégico de Gestión Documental en el Plan Estratégico general y global de la organización.
2. Elaborar el Plan Estratégico General Plurianual de cumplimiento de objetivos para la gestión y tratamiento archivístico de los documentos.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual de aplicación del Plan Estratégico.
4. Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos y actividades.
5. Realizar la evaluación de los resultados de las estrategias planificadas.

4.5. Línea de actuación 5: análisis y normalización de procesos

La gestión por procesos en una organización nos va a proporcionar una serie de herramientas con las que se puede mejorar y rediseñar los flujos de trabajo dentro de la misma, con el objetivo de hacer a la organización más eficiente y adaptable a las exigencias y necesidades de sus usuarios y grupos de interés.

Para ello es pertinente procurar la normalización de todos los procesos identificados dentro de la organización relativos a la gestión de documentos y archivos con el objetivo de simplificar su funcionamiento al mismo tiempo que se ajusta su eficacia. La normalización de los procesos se debe entender como un proceso dinámico por el cual se documentan todas las actividades y tareas a realizar y los recursos a utilizar

en los procesos de una organización proporcionando una mejora continua para lograr objetivos eficientes.

La normalización de procesos de una organización se puede aplicar en tres fases o niveles:

- Normalizar el flujo de actividades de un proceso.
- Normalizar el desempeño de un proceso.
- Normalizar la propia gestión del proceso.

La gestión por procesos se puede representar gráficamente a través de una herramienta estratégica de gestión conocida como Mapa de Procesos. Para representar los procedimientos relativos a gestión de documentos y archivos recogidos en esta línea de actuación conviene descender a un nivel de detalle suficiente como para representar las diversas actividades y tareas que se desarrollan a lo largo de cada proceso determinado mediante un Mapa de Procesos de Diagramas de Flujo.



Es operativo y recomendable diseñar un Mapa de Procesos de Diagramas de Flujo en el que se articulen, estructuren y relacionen todos los procesos mencionados anteriormente que se consideran claves para una correcta política de gestión y tratamiento archivístico de los documentos y elaborar una ficha por cada uno de los procesos identificados dentro de la organización.

Los procesos y sus actividades deben relacionarse de una manera clara con la determinación y asignación de competencias y responsabilidades de todo el personal implicado en la gestión y tratamiento de los documentos de la organización o la institución.

El diseño de procesos normalizados y su representación en forma de Mapa de Procesos puede realizarse en diferentes fases, gradual o parcialmente, de acuerdo con las prioridades, necesidades y funciones de la organización. El Mapa de Procesos y sus diagramas de flujo son una herramienta estratégica para la organización y para establecer los requisitos necesarios para la implementación del SGD.

Compromisos a cumplir

1. Diseñar, implementar y documentar los procesos en materia de política de gestión de documentos y archivos.
2. Diseñar un Mapa de Procesos que articule, estructure y relacione los procesos de gestión y tratamiento archivístico.
3. Elaborar diagramas de la arquitectura y componentes del sistema.
4. Establecer una metodología de normalización para todos los procesos.
5. Relacionar los procesos normalizados y sus actividades con la asignación de competencias y responsabilidades entre el personal implicado en la gestión de documentos.

4.6. Línea de actuación 6: asignar los roles, responsabilidades y competencias necesarios en esta materia dentro de la organización

La asignación de responsabilidades debe realizarse apropiadamente a todo el personal de la organización en los niveles y funciones pertinentes, en particular, la alta dirección, los mandos y gestores intermedios, los profesionales de la gestión y tratamiento archivístico de los documentos, los profesionales de las tecnologías de la información y el conocimiento y todos aquellos que crean y controlan documentos como parte de su trabajo.

La definición de roles, responsabilidades, competencias y sus interrelaciones debería conducir a la aplicación de prácticas normalizadas o reglas de la organización que deben ser claras, y:

- Exigir a los empleados que documenten correctamente las actividades de la organización en las que están implicados.
- Garantizar la transparencia de los procesos documentales y la idoneidad de los sistemas de gestión de documentos a lo largo de su vida activa y que luego se mantengan, almacenen y conserven durante el tiempo que sean útiles para la organización y, más tarde, para entidades externas como instituciones archivísticas, investigadores, ciudadanos y auditores.
- Requerir de los empleados que la destrucción de documentos sólo se realice de forma reglada y de conformidad con un proceso previo de valoración y tras el dictamen preceptivo elaborado por el órgano responsable de conformidad con los instrumentos legales autorizados.

Una correcta Política de Gestión de Documentos y Archivos debe planificar, desarrollar y proporcionar la información y la formación necesaria con el fin de garantizar que el personal implicado en todos los niveles de la organización, ya sea personal interno como externo, entienda sus obligaciones en relación a la custodia de los documentos así como la política y los procesos de gestión de los mismos.

Además, se debe comunicar, implicar y concienciar (Plan de Comunicación) a todo el personal de la organización sobre la importancia que para la misma tiene una correcta gestión de documentos y archivos, y garantizar que sus decisiones y acciones estén debidamente documentadas, son conformes a las leyes y llegan a toda la organización.

No hay que olvidar que una política de gestión de documentos debe estar correctamente fundamentada, dotada y sustentada por un personal con la cualificación, capacitación, formación y experiencia adecuada (Plan de Formación).

Compromisos a cumplir

1. Definir, asignar y documentar claramente los roles, responsabilidades y competencias del equipo humano, tanto interno como externo, para una correcta planificación y gestión de documentos y archivos dentro de la organización.

2. Comunicar, implicar y concienciar a todo el personal de la organización sobre la importancia que para la misma tiene una correcta gestión de documentos y archivos, y garantizar que sus decisiones y acciones estén debidamente documentadas, son conformes a las leyes y llegan a toda la organización.
3. Comunicar la misma a otros grupos de interés.
4. Formar a todo el personal, ya sea interno o externo, en materia de gestión de documentos y archivos.
5. Evaluar la capacitación y formación del personal con responsabilidades en la gestión de documentos y archivos y la adecuación del Plan de Formación Continua.

4.7. Línea de actuación 7: identificación de los requisitos

El objetivo de esta línea de actuación es establecer las actuaciones necesarias con el fin de que el SGD que se va a diseñar e implementar sirva de soporte a documentos que tengan las características de ser auténticos, fiables, íntegros y que estén disponibles. A su vez un SGD deberá presentar las características de fiabilidad, integridad, conformidad, exhaustividad y ser sistemático en sí mismo. Por lo tanto, habrá que identificar los requisitos que ha de cumplir el SGD de la organización al crear, recibir, mantener, tratar y conservar los documentos reflejo de su actividad o responsabilidad y documentar dichos requisitos de una forma estructurada y fácil de mantener.

En primer lugar, y antes del proceso de sistematización de los requisitos, se deberá analizar y utilizar los resultados de herramientas estratégicas, previamente elaboradas, que nos van a proporcionar información fundamental para el diseño de los mismos:

- Los resultados del Análisis DAFO/FODA realizado previamente y especialmente el Análisis de Riesgos nos ayudará a identificar requisitos obligatorios o prioritarios.
- El Mapa de Procesos y sus diagramas nos proporciona procesos altamente estructurados con operaciones bien definidas en relación a la gestión de documentos y archivos y su reflejo en los documentos y por lo tanto en los requisitos del sistema.
- Los resultados de la investigación preliminar del contexto administrativo, legal, operacional y social en el que se desarrolla nuestra organización nos proporcionará información sobre los requisitos legales y reglamentarios y de demanda de la sociedad, relacionados con el mantenimiento, conservación y acceso de los documentos.

En segundo lugar, llevaremos a cabo un análisis de otra información relevante contenida en fuentes (internas y externas) y en la propia información que nos pueda proporcionar todo el personal de la organización implicado en la gestión de documentos y en el SGD. La recopilación de este estudio previo nos proporcionará datos seguros sobre:

- Las necesidades de la organización.
- Las obligaciones legales y reglamentarias de la organización o institución que custodia los documentos.

- Responsabilidades de carácter general que la organización o institución tenga que asumir ante la sociedad.
- Los riesgos de la falta de tratamiento y conservación de los documentos.
- Las razones para la creación, gestión, tratamiento y conservación de los documentos que serán la base del diseño de los sistemas de gestión.

A su vez, un SGD deberá contar con las funcionalidades necesarias para llevar a cabo los procesos técnicos pertinentes de la correcta gestión de documentos y archivos, tales como:

- Determinación de los documentos que deberán incorporarse al sistema.
- Incorporación de los documentos al sistema estableciendo una relación entre el documento, su productor y el contexto en el que se generó y asociarlo a otros documentos.
- Incorporar los procesos de registro al sistema de gestión.
- Atribución de números y códigos.
- Clasificación de las actividades de la organización y cuadros de clasificación funcional de sus series documentales.
- Determinación de los plazos de conservación de los documentos.
- Vocabularios controlados y sistemas de indización.
- Almacenamiento y manipulación.
- Acceso, controles de acceso mediante niveles de acceso y permisos de usuarios.
- Trazabilidad de las acciones y de la ubicación de los documentos que forman parte del sistema de gestión.
- Calificación (valoración y dictamen de eliminación o conservación permanente).
- Transferencia dentro de la organización o a una autoridad archivística externa, etc.

Los requisitos funcionales, legales y administrativos conformarán una lista de requisitos sobre la que se podrán establecer taxonomías, categorizaciones y jerarquías. A su vez, sobre cada requisito, se podrán identificar atributos relativos a su condicionalidad, niveles de obligación y prioridad. Se debe, por lo tanto, aplicar una metodología para la elaboración de requisitos relevantes, pertinentes y acordes a las necesidades de la gestión documental de la organización para generar un Modelo de Requisitos consistente. El desarrollo de los requisitos funcionales y no funcionales se hará en sinergia con las normas nacionales e internacionales y para su elaboración es recomendable el estudio de modelos de requisitos ya existentes.

El Modelo de Requisitos es una herramienta estratégica que nos va a permitir diseñar e implementar un SGD adecuado y definir entre las funcionalidades del sistema los requisitos necesarios para salvaguardar la autenticidad, fiabilidad, integridad y la accesibilidad a largo plazo de los propios archivos y documentos, el contexto de producción de los documentos y de los metadatos necesarios asociados a los mismos.



Las organizaciones deberán elaborar requisitos con el fin de diseñar un SGD capaz de crear, mantener, tratar y conservar documentos que sean auténticos, fiables, disponibles y proteger la integridad de los mismos durante todo su ciclo de vida. Los documentos deben estar protegidos frente a cualquier adición, supresión, eliminación no reglada, modificación u ocultación no autorizada.

Compromisos a cumplir

1. Recopilar y analizar la información previa necesaria en relación a los requisitos pertinentes para la correcta implementación de un SGD.
2. Establecer una metodología para la sistematización y estructuración de los requisitos funcionales y no funcionales necesarios para los documentos y el SGD.
3. Materializar un documento formal o Modelo de Requisitos en el que se articulen las especificaciones y los requisitos necesarios respecto al mantenimiento, tratamiento y conservación de los documentos y respecto al propio SGD.

4.8. Línea de actuación 8: diseño e implementación del sistema de gestión y tratamiento archivístico de los documentos y archivos

Las decisiones relativas al diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos según la Norma ISO 15489-1: 2001 deben basarse en:

- Documentación de las operaciones relacionadas con los documentos.
- Soporte físico de almacenamiento y protección.
- Gestión distribuida.
- Conversión y migración.
- Acceso, recuperación y uso.
- Conservación y dictamen.

El Modelo de Requisitos elaborado y/o testado nos va a permitir el diseño e implementación del SGD y cada organización deberá ponderar y adoptar las decisiones pertinentes en relación a:

- Si el SGD se integra en el sistema de información de la organización, si se articula como un sistema separado o si se combinan ambos enfoques.
- Si solo es necesario mejorar un SGD ya existente en la organización.
- Cómo interrelacionar en el SGD la gestión de documentos convencionales, híbridos y electrónicos.
- La elección de un software libre, propietario o el desarrollo de un software *ex novo*.

También es conveniente realizar una valoración de otros sistemas de información existentes para evaluar si dichos sistemas cumplen con los requisitos que se han establecido, mediante:

- Un inventario de los sistemas ya existentes en la organización.
- Un informe en el que se indique en qué medida estos sistemas cumplen con los requisitos acordados por la organización en materia de gestión de documentos.
- Un informe sobre otros sistemas externos a la organización que podrían cumplir los requisitos necesarios.



Es importante que en esta línea de actuación participen profesionales de la gestión y tratamiento archivístico de los documentos y TICs, que se implique a los usuarios del sistema para que se implementen los requisitos en materia de documentos de la forma más adecuada y se garantice que los usuarios sientan como propio el SGD, lo entiendan y lo usen adecuadamente.

La implementación debe garantizar que los requisitos funcionales se vean reflejados en el diseño de sistemas, tanto existentes como previstos, así como en las siguientes fases del ciclo de desarrollo de sistemas (por ejemplo: prueba, implementación, producción, evaluación).

Se tendrán en cuenta los procedimientos y los controles esenciales de captura, conservación a largo plazo y accesibilidad a la hora de introducir nuevos sistemas TIC y la adopción de sistemas y formatos de código abierto y tecnología neutra en el contexto de la conservación y el acceso a largo plazo de documentos y expedientes electrónicos.

En todo momento se debe procurar que el sistema de gestión de documentos y archivos apoye y no dificulte las funciones y actividades de la organización que lo implementa. La implementación de un SGD debería realizarse de forma sistemática, planificando el proyecto evaluando su viabilidad y sostenibilidad y utilizando la metodología adecuada para cada situación. Se puede ponderar la creación de un proyecto piloto.

Compromisos a cumplir

1. Análisis y evaluación de los SGD existentes y de otros sistemas de información.
2. Adoptar decisiones sobre cómo implementar el SGD o cómo mejorar el sistema existente.
3. Adoptar decisiones para la elección de los formatos y el software del SGD automatizado.

4.9. Línea de actuación 9: evaluación, supervisión, revisión y mejora

El objeto de esta línea de actuación es garantizar que los procedimientos, procesos, actividades, personal implicado (ya sea externo o interno), plan de formación y comunicación, las herramientas elaboradas (estratégicas, para la transparencia y operativas), los proyectos incluidos en el Plan Estratégico General y en los Planes Operativos Anuales en materia de gestión de documentos y archivos y el propio SGD son conformes

con las políticas y necesidades de la organización o institución y que se obtienen los resultados previstos mediante evaluaciones y controles periódicos, internos y externos, de los mismos.

El compromiso de calidad y mejora continua de la organización debe ser acompañado de una estrategia que favorezca la formación continua y la capacitación adecuada del personal de la organización. Los proyectos, actividades y resultados de los Planes Operativos Anuales y del PEG, deben ser revisados y evaluados. La propia filosofía de la planificación estratégica incorpora, como elemento esencial a la misma, una fase de evaluación de los resultados de la gestión de los proyectos y actividades que se van alcanzando por las diferentes unidades que integran la organización, a través de los indicadores seleccionados previamente.

A su vez, la documentación de los procesos de gestión de documentos y las propias herramientas estratégicas para la transparencia y operativas elaboradas, son necesarias para poder realizar tareas de evaluación y auditoría de los procesos de gestión de documentos que conforman la política de gestión de documentos de la organización o institución.

Cuando sea necesario, esta documentación junto con los instrumentos de gestión elaborados, debería presentarse a una instancia externa (autoridad archivística, auditores, etc.) para obtener la aprobación correspondiente. Se deberá documentar la auditoría o supervisión externa y conservar los informes resultantes. La supervisión de una autoridad externa contribuye a dotar al Sistema de Gestión de Documentos de consistencia jurídica y legal.

La evaluación interna de la propia organización y las auditorías o supervisiones externas, permitirán la mejora continua de la política y de la gestión de documentos y archivos de la organización.

La evaluación de la calidad del SGD proporcionará, a su vez, información necesaria para la toma de decisiones de los altos responsables de la organización sobre la revisión, modificación y mejora de la política de gestión de documentos, de la gestión documental y del propio SGD para identificar los proyectos estratégicos que es prioritario abordar.

La evaluación deberá tener en cuenta el rendimiento y eficacia de los procesos, del personal implicado, de los planes de formación y comunicación, de los objetivos y proyectos estratégicos de la organización, así como de la satisfacción del usuario interno y externo del sistema de gestión de documentos y archivos. Los sistemas de gestión de documentos y archivos así como los procesos relacionados con los mismos y la capacitación del personal implicado en gestión de documentos y archivos, deberán modificarse y mejorarse en el caso de considerarse que son inapropiados, ineficaces o ineficientes.

Además, el sistema de gestión de documentos y archivos y los procesos relacionados, deberán ser adaptados a los cambios normativos (internos o externos) o de funciones y responsabilidades que sufra la organización o parte de la misma con el fin de hacer consistente el SGD con el marco legal existente.



La política de gestión de documentos deberá implantar la realización periódica, según intervalos acordados en la organización, de supervisiones y evaluaciones de todos o parte de los procesos de gestión de documentos como un compromiso de calidad y mejora continua.

La supervisión externa y la evaluación interna del rendimiento requiere que la organización establezca indicadores, acordados, previstos o exigidos externamente, en relación a la responsabilidad sobre los procedimientos, la cantidad y la calidad del trabajo producido, y la seguridad e integridad del sistema y de los procesos.

La organización elegirá los indicadores de evaluación pertinentes para las evaluaciones internas o externas en materia de gestión de documentos y archivos, teniendo en cuenta su morfología, naturaleza, objeto, ámbito de actuación o tipo de información que los citados indicadores suministran.

La organización debe diseñar un sistema de indicadores de evaluación e identificar los indicadores relevantes que conforman el Cuadro de Mando Integral de la organización en materia de gestión de documentos y archivos que será utilizado como herramienta estratégica de control, dirección y toma de decisiones de la misma.

En consecuencia, el funcionamiento y la consistencia de la política y del sistema de gestión de documentos y archivos deberán ser medidos periódicamente y habitualmente en relación con dichos indicadores para conseguir una mejora continua en materia de gestión de documentos y archivos.

Compromisos a cumplir

1. Elaborar calendarios de evaluación interna para la gestión de calidad de:
 - Los procesos normalizados en materia de política de gestión de documentos y archivos.
 - La capacitación y formación del personal en gestión de documentos y archivos.
 - Los resultados de los proyectos incluidos en el Plan Estratégico General y en los Planes Operativos Anuales.
2. Elegir los indicadores pertinentes para las evaluaciones internas o externas, teniendo en cuenta su morfología, naturaleza, objeto, ámbito de actuación o tipo de información que los citados indicadores suministran.
3. Solicitar auditorías externas periódicas de los procesos normalizados en materia de política de gestión de documentos y archivos para mejorar su ejecución.

4. Conservar los informes resultantes de evaluaciones internas y de auditorías o supervisiones externas.
5. Diseñar un sistema de indicadores e identificar los indicadores más relevantes que conforman el Cuadro de Mando Integral de la organización en materia de gestión de documentos y archivos.
6. Elaborar la documentación requerida para la acreditación de los sistemas de calidad.

5. Cuadro de actuaciones

En este cuadro se recogen:

- Las líneas de actuación, identificadas mediante su código numérico.
- Los compromisos a alcanzar para el cumplimiento de dichas líneas de actuación, con un código numérico que se recupera en el cuadro de compromisos de las directrices.
- Los diferentes niveles de mejora para la consecución de los compromisos.

Leyenda:

- Líneas de actuación
 Nivel inicial
 Nivel intermedio
 Nivel avanzado

Línea de actuación	Compromisos a cumplir	Nivel
1	Nombrar una autoridad que lidere la política de gestión de documentos	
1.1	Plasmar de una manera clara la misión de la alta autoridad designada que permita liderar y dotar con los recursos técnicos y humanos necesarios la política de gestión y tratamiento archivístico de los documentos de la organización. En su caso, designar un director operativo para la gestión de la misma.	
2	Estudio preliminar	
2.1	Realizar un análisis del marco legal y normativo y del contexto organizativo.	
2.2	Analizar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas del sistema de gestión de documentos y archivos de la organización mediante el método DAFO/FODA.	
2.3	Analizar los riesgos que pueden afectar al sistema de gestión de documentos y archivos de la organización.	

Línea de actuación	Compromisos a cumplir	Nivel	
3	Análisis de las actividades de la organización		
	3.1	Realizar un organigrama de la organización siguiendo un criterio de relaciones jerárquicas.	
3.2	Articular un paquete documental que describa las actividades de la organización, los tipos documentales resultantes de las actividades propias y el flujo de responsabilidad sobre los mismos.		
4	Identificación de las estrategias para cumplir los requisitos		
	4.1	Integrar el Plan Estratégico de gestión documental en el Plan Estratégico general y global de la organización.	
	4.2	Elaborar el Plan Estratégico General Plurianual de cumplimiento de objetivos para la gestión y tratamiento archivístico de los documentos.	
	4.3	Elaborar el Plan Operativo Anual de aplicación del Plan Estratégico.	
	4.4	Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos y actividades.	
4.5	Realizar la evaluación de los resultados de las estrategias planificadas.		
5	Análisis y normalización de procesos		
	5.1	Diseñar, implementar y documentar los procesos en materia de política de gestión de documentos y archivos.	
	5.2	Diseñar un Mapa de Procesos que articule, estructure y relacione los procesos de gestión y tratamiento archivístico.	
	5.3	Elaborar diagramas de la arquitectura y componentes del sistema.	
	5.4	Establecer una metodología de normalización para todos los procesos.	
5.5	Relacionar los procesos normalizados y sus actividades con la asignación de competencias y responsabilidades entre el personal implicado en la gestión de documentos.		
6	Asignar los roles, responsabilidades y competencias necesarios en esta materia dentro de la organización		
	6.1	Definir, asignar y documentar claramente los roles, responsabilidades y competencias del equipo humano, tanto interno como externo, para una correcta planificación y gestión de documentos y archivos dentro de la organización.	
	6.2	Comunicar, implicar y concienciar a todo el personal de la organización sobre la importancia que para la misma tiene una correcta gestión de documentos y archivos y garantizar que sus decisiones y acciones estén debidamente documentadas, son conformes a las leyes y llegan a toda la organización. Comunicar la misma a otros grupos de interés.	
	6.3	Formar a todo el personal, ya sea interno o externo, en materia de gestión de documentos y archivos.	
6.4	Evaluar la capacitación y formación del personal con responsabilidades en la gestión de documentos y archivos y la adecuación del Plan de Formación Continua.		

Línea de actuación	Compromisos a cumplir	Nivel	
7	Identificación de los requisitos para un SGD		
	7.1	Recopilar y analizar la información previa necesaria en relación a los requisitos pertinentes para la correcta implementación de un SGD.	
	7.2	Establecer una metodología para la sistematización y estructuración de los requisitos funcionales y no funcionales necesarios para los documentos y el SGD.	
7.3	Materializar un documento formal o Modelo de Requisitos en el que se articulen las especificaciones y los requisitos necesarios respecto al mantenimiento, tratamiento y conservación de los documentos y respecto al propio SGD.		
8	Diseño e implementación del Sistema de Gestión de Documentos		
	8.1	Análisis y evaluación de los SGD existentes y de otros sistemas de información.	
	8.2	Adoptar decisiones sobre cómo implementar el SGD o cómo mejorar el sistema existente.	
8.3	Adoptar decisiones para la elección de los formatos y el software del SGD automatizado.		
9	Evaluación, supervisión, revisión y mejora		
	9.1	Elaborar calendarios de evaluación interna para la gestión de calidad de: <ul style="list-style-type: none"> • Los procesos normalizados en materia de política de gestión de documentos y archivos. • La capacitación y formación del personal en gestión de documentos y archivos. • Los resultados de los proyectos incluidos en el Plan Estratégico General y en los Planes Operativos Anuales. 	
	9.2	Elegir los indicadores pertinentes para las evaluaciones internas o externas, teniendo en cuenta su morfología, naturaleza, objeto, ámbito de actuación o tipo de información que los citados indicadores suministran.	
	9.3	Solicitar auditorías externas periódicas de los procesos normalizados en materia de política de gestión de documentos y archivos para mejorar su ejecución.	
	9.4	Conservar los informes resultantes de evaluaciones internas y de auditorías o supervisiones externas.	
	9.5	Diseñar un sistema de indicadores e identificar los indicadores más relevantes que conforman el Cuadro de Mando Integral de la organización en materia de gestión de documentos y archivos.	
9.6	Elaborar la documentación requerida para la acreditación de los sistemas de calidad.		

6. Referencias y Bibliografía

6.1. Referencias

- AUSTRALIA. PUBLIC RECORD OFFICE VICTORIA. 2010a. *PROS 10/10 Strategic Management - Guideline 5. Record Management Strategy* [en línea]. Version 1.0. Victoria: Public Record Office Victoria. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://prov.vic.gov.au/wp-content/uploads/2011/05/1010g5.pdf>
- AUSTRALIA. PUBLIC RECORD OFFICE VICTORIA. 2010b. *PROS 10/10 Strategic Management - Guideline 6. Records and Risk Management* [en línea]. Version 1.0. Victoria: Public Record Office Victoria. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://prov.vic.gov.au/wp-content/uploads/2011/05/1010g6.pdf>
- AUSTRALIA. PUBLIC RECORD OFFICE VICTORIA. 2013. *PROS 10/10 Strategic Management - Specification 1: Strategic Management* [en línea]. Version 1.0. Victoria: Public Record Office Victoria. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://prov.vic.gov.au/wp-content/uploads/2011/05/1010s1.pdf>
- AUSTRALIA. QUEENSLAND STATE ARCHIVES. 2010. *Strategic Recordkeeping. Implementation Plan Workbook* [en línea]. Version 2. Brisbane: Queensland State Archives. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://www.archives.qld.gov.au/Recordkeeping/GRKDownloads/Documents/IS40WorkbookSRIP.pdf>
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Programa de Gestión Documental*. En: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN [sitio Web]. Bogotá: Archivo General de la Nación. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/pgd>
- COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. 2013. *Programa de gestión documental de la UAE Contaduría General de la Nación* [en línea]. Versión 2. Bogotá: Contaduría General de la Nación. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/65155c34-4a85-4096-a06a-47b53b6b42e0/GESTION+DOCUMENTAL+VERSI%C3%93N+2.pdf?MOD=AJPERES>
- INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO). 2001a. *ISO 15489-1:2001. Information and Documentation. Records Management. Part I: General*. Ginebra: ISO.
- INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO). 2001b. *ISO/TR 15489-2:2001. Information and Documentation. Records Management. Part II: Guidelines*. Ginebra: ISO.
- INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO). 2011a. *ISO 30300:2011. Information and Documentation. Management system for records. Fundamentals and vocabulary*. Ginebra: ISO.
- INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO). 2011b. *ISO 30301:2011. Information and Documentation. Management system for records. Requirements*. Ginebra: ISO.
- INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO). 2014. *ISO/TR 18128:2014 - Information and Documentation - Risk assessment for records processes and systems*. Ginebra: ISO. [Se ha empleado la siguiente versión equivalente en español: AENOR. 2014. *ISO/TR 18128:2014. Información y documentación. Identificación y evaluación de riesgos para sistemas de documentos*. Madrid: AENOR].

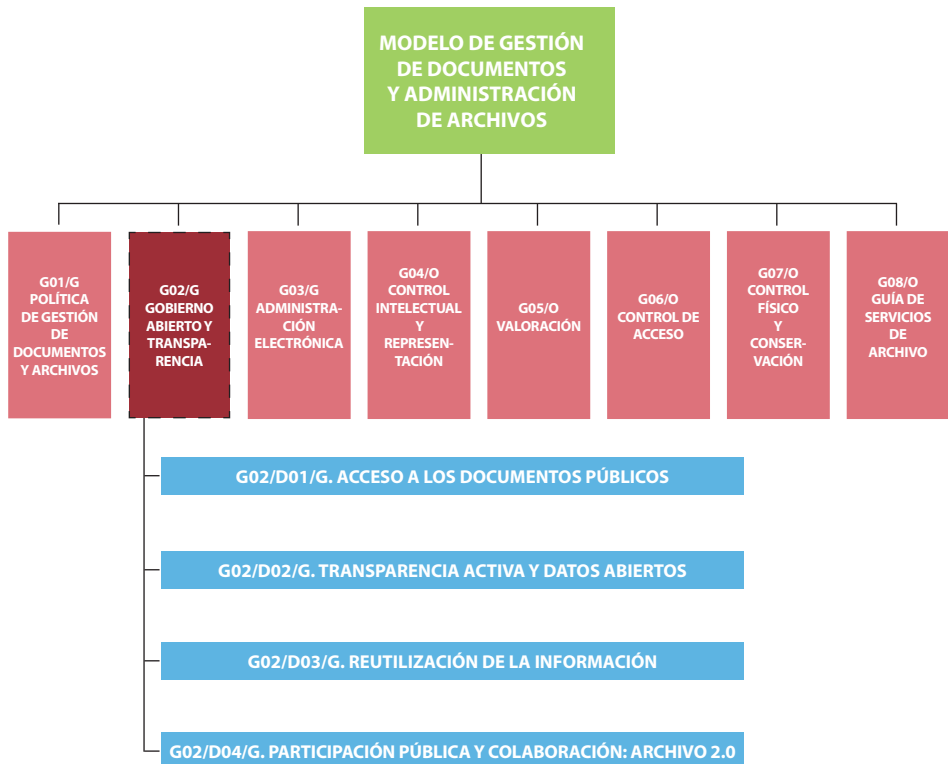
6.2. Bibliografía

- BUSTELO RUESTA, C. 2011. *Serie ISO 30300: sistema de gestión para los documentos. Documentos de Trabajo*. Primera revisión Madrid: SEDIC Asociación Española de Documentación e Información. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://www.sedic.es/DT-n2-SEDIC-ISO30300.pdf>
- CRUZ MUNDET, J. R. 2006. *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide.

- LLANSÓ, J.; COSTANILLA, L.; GARCÍA, O.; ZABALZA, I. 2013. *Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos. Manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad Pública de Navarra*. Pamplona: Universidad Pública de Navarra.
- PERERO GONZÁLEZ, G. I. 2013. *Modelo de un sistema de gestión documental para el manejo de archivos administrativos, dirigido al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de José Luis Tamayo, provincia de Santa Elena, año 2013* [en línea]. G. MOSQUERA SORIANO, tutor. Trabajo de Grado, Universidad Estatal Península de Santa Elena. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://repositorio.upse.edu.ec:8080/xmlui/handle/123456789/977>

G02/G. Gobierno abierto y transparencia

Esta guía de implementación se integra en el Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA) según se especifica en el siguiente diagrama de relaciones:



1. Presentación y objetivos

1.1. Breve presentación

Las guías de implementación de políticas (guías gerenciales) ofrecen a la alta dirección y a los responsables de coordinar el sistema de gestión de documentos y archivos, las líneas generales y los requisitos necesarios para diseñar e implantar la Política de Gestión de Documentos y Archivos de la organización y otras políticas transversales de alto nivel en su vertiente documental, necesarias para implementar el Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA).

1.2. Finalidad

Esta guía de implementación proporciona orientación para incorporar la perspectiva del archivo en las políticas de gobierno abierto y transparencia (incluida las dimensiones de participación pública y colaboración) y para adoptar los objetivos de dicha política en el Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la información (RTA).

1.3. Destinatarios

Las guías de implementación de políticas o gerenciales tienen como destinatarios principales a la alta dirección y a las personas designadas por la alta dirección para coordinar la implementación del MGD, tanto a nivel gerencial como operacional, y como destinatarios secundarios a los técnicos encargados de la implementación del modelo.

Los destinatarios principales de esta guía de implementación de políticas o gerenciales son los especificados en los puntos A y B, y los usuarios secundarios son los especificados en el punto C, siguiendo los códigos de destinatarios de la norma ISO 30300 (*Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario*), que se toma como referencia para esta cuestión en este modelo, tal y como se desarrolla a continuación:

Destinatarios principales

- A. Alta dirección:** persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel (ISO 30300:2011, 3.2.5).
- B. Coordinación de la implementación del SGD:** personas designadas por la alta dirección para coordinar la implementación del SGD, tanto a nivel gerencial como operacional. Ambas responsabilidades pueden concentrarse en una misma persona o grupo. Esta categoría incluye:
 - B.1. Representante de la alta dirección:** representante específico de la dirección que lidera y se responsabiliza de la implementación del SGD (ISO 30301:2011, 5.3.2).

- B.2. Representante de la gestión documental:** persona designada por la alta dirección para implementar el SGD a nivel operacional (ISO 30301:2011, 5.3.3). Incluye a los responsables principales de las instituciones archivísticas.

Destinatarios secundarios

C. Técnicos encargados de la implementación del SGD:

- C.1. Profesionales de la gestión de documentos:** personas encargadas de establecer las políticas, procedimientos y normas generales, e implementar los procesos y controles de la gestión de documentos (ISO/TR 15489-2:2001, 2.3.2.b).
- C.2. Profesionales con obligaciones específicas en relación con los documentos:** profesionales de las áreas de gestión de riesgos, auditoría, tecnologías de la información y seguridad de la información (ISO/TR 15489-2:2001, 2.3.2.d; ISO 30301:2011, Introducción).

1.4. Alcance y contenido

Las guías de implementación constituyen el documento en el que se definen las líneas generales de actuación que han de seguirse para implementar el Modelo de Gestión de Documentos y Administración de archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA). Estas líneas de actuación, fundadas en normas y buenas prácticas internacionales, se materializan a su vez en un conjunto flexible de compromisos que pueden ser asumidos por las organizaciones o instituciones según diferentes niveles de mejora.

Los compromisos incluidos en cada línea general de actuación no están concebidos para su implementación de una forma necesariamente secuencial. Pueden ejecutarse en diferentes etapas, de forma reiterada, parcial o gradualmente, de acuerdo con las necesidades de la organización, sus requisitos y los cambios que puedan operarse en su entorno y en su propio ámbito de actuación.

La guía incluye un cuadro que recoge:

- La identificación de las líneas de actuación mediante su código numérico.
- Los compromisos que se pueden alcanzar para el cumplimiento de dichas líneas de actuación. Incluye un código numérico que se utilizará en las directrices.
- Los diferentes niveles de mejora para la consecución de los citados compromisos, identificados según la siguiente leyenda:

■ Líneas de actuación ■ Nivel inicial
■ Nivel intermedio ■ Nivel avanzado

Se completa, finalmente, con un apartado que presenta documentos de referencias regionales e internacionales y bibliografía seleccionada para orientar la implementación de los compromisos señalados.

1.5. Documentos relacionados

Gg	G02/D01/G Acceso a los documentos públicos
Di	G02/D02/G Transparencia activa y datos abiertos
Di	G02/D03/G Reutilización de la información
Di	G02/D04/G Participación pública y colaboración: Archivo 2.0
Go	G06/O Control de acceso
Di	G06/D01/O Análisis de la accesibilidad legal
Di	G06/D02/O Gestión de las solicitudes de acceso
Di	G06/D03/O Restricciones y controles de acceso

2. El papel de los archivos en el gobierno abierto

2.1. El gobierno abierto y sus pilares



El gobierno abierto es el modelo de gobierno que incorpora como pilares fundamentales de su funcionamiento los principios de transparencia, participación y colaboración con la ciudadanía, aprovechando las oportunidades que ofrecen las Tecnologías de la Información y la Comunicación con el objetivo de mejorar la calidad de la democracia y el funcionamiento de los gobiernos y las administraciones (España 2013, p. 27).

Esta idea de gobierno abierto (*Open Government*) ha cobrado especial impulso en los últimos años como respuesta al desgaste o crisis de la legitimidad de los modelos actuales de gobernanza en las democracias occidentales, que ha provocado el descontento ciudadano y su desafección de los métodos de participación tradicionales. Esta crisis de confianza y legitimidad viene motivada por la percepción de buena parte de

la ciudadanía de la existencia de una desconexión entre las decisiones y el modo de actuar del poder político (y de los intereses que subyacen tras los mismos), y la voluntad de dicha ciudadanía, en la cual se sustenta dicho poder y a quien, en principio, debería servir en favor del bien común. Todo ello con el acicate, además, del descontento provocado por la crisis económica mundial que comenzó en el año 2008.

En este sentido, muchos movimientos ciudadanos han pedido y piden “más democracia” y más participación. No ya de una forma indirecta, a través de representantes políticos, ni a través de otras organizaciones establecidas, como asociaciones de consumidores, de vecinos, de estudiantes, sindicatos, ONG..., sino de una forma más individual, espontánea y directa, gracias a Internet y la llamada web social. Se pretende, así, un mayor empoderamiento del ciudadano (*empowerment*) en la gestión de los asuntos públicos, “que se hace posible en la actualidad precisamente por la existencia de Internet y de las nuevas tecnologías” (Fundación Telefónica 2013, p. 4). Gracias a estos medios, “es el ciudadano, el individuo, quien puede tomar el poder, organizarse, tejer redes sociales, construir las arquitecturas sociales efímeras necesarias para una reivindicación concreta, y desaparecer tras ello sin voluntad de permanencia y asimismo los gobiernos pueden cumplir con su deber de transparencia hacia la ciudadanía estableciendo canales abiertos de información, colaboración, participación y servicio al ciudadano” (Calderón y Lorenzo 2010, p. 12).

Como respuesta a este desafío, los poderes públicos han comenzado –especialmente, a partir del impulso del gobierno de los Estados Unidos, con la aprobación del *Memo-rándum de Transparencia y Gobierno Abierto* (2009) por parte de la Administración Obama– a poner en funcionamiento estrategias e iniciativas de gobierno abierto en torno a los tres pilares arriba señalados de transparencia, participación y colaboración.

- 1. Transparencia (saber).** Un gobierno transparente proporciona información sobre lo que está haciendo, sobre sus planes de actuación, sus fuentes de datos y sobre lo que puede ser considerado responsable frente a la sociedad. Ello fomenta y promueve la rendición de cuentas de la Administración ante la ciudadanía y un permanente control social.
- 2. Participación (tomar parte).** Un gobierno participativo promueve el derecho de la ciudadanía a participar activamente en la formulación de políticas públicas y facilitar el camino para que las administraciones públicas se beneficien del conocimiento, ideas y experiencia de los ciudadanos. Promueve la creación de nuevos espacios de encuentro que favorezcan el protagonismo e implicación de los ciudadanos en los asuntos públicos.
- 3. Colaboración (contribuir).** Un gobierno colaborativo compromete e implica a los ciudadanos y demás agentes sociales en el esfuerzo por trabajar conjuntamente para resolver los problemas nacionales. Ello supone la cooperación y el trabajo coordinado no sólo con la ciudadanía, sino con las empresas, asociaciones y demás

agentes, y permite el esfuerzo conjunto dentro de las propias administraciones, entre ellas y sus funcionarios transversalmente.

2.2. El archivo en el gobierno abierto: garantía de transparencia y plataforma para la participación y la colaboración

De estos tres pilares que sustentan el gobierno abierto, se considera que el fundamental es el de la transparencia (Fundación Telefónica 2013, p. 7). La transparencia posibilita la participación, la colaboración y el control por parte de los ciudadanos respecto de las acciones de aquellos que detentan en su nombre el poder, ya que permite reforzar los mecanismos de control y exigencia de rendición de cuentas a políticos y gestores públicos (*accountability*) y, en general, la participación ciudadana. Una participación pública efectiva es únicamente posible cuando se pone a disposición de los ciudadanos toda la información disponible sobre las políticas y las actividades que desarrollan los poderes públicos.

No obstante, sin una gestión eficaz de los documentos no es posible proporcionar un acceso de calidad a una información fiable y útil, a través de cualquiera de las vías de transparencia que reconocen las leyes y las buenas prácticas internacionales: sea de forma proactiva por parte de las instituciones (transparencia activa) o mediante el ejercicio del derecho de acceso por parte de los ciudadanos (transparencia reactiva o pasiva). En este sentido, ha llegado incluso a decirse que la gestión de documentos es la columna vertebral del gobierno abierto (Fernández 2012, p. 154).

Las iniciativas de transparencia y acceso a la información pública dependen en gran medida de la calidad, la fiabilidad y la accesibilidad de los archivos públicos que custodian esa información. Si los archivos no están organizados y bien gestionados será muy complicado determinar la calidad y la integridad de la información pública, así como cumplir con los plazos establecidos de respuesta a la ciudadanía y a la Administración. Pero cuando se trabaja con controles adecuados en la gestión de documentos y administración de archivos, con estándares y procedimientos eficaces, tanto los ciudadanos como los trabajadores públicos pueden confiar no sólo en la fiabilidad de los datos extraídos de los archivos, sino en la existencia de un reflejo documental completo de las actividades de las administraciones públicas.



La adopción del Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA) permite garantizar la calidad y efectividad de las políticas de transparencia de la organización y, por tanto, contribuir de forma decidida a la consecución de los objetivos del gobierno abierto.

Los compromisos específicos del MGD en materia de transparencia se desarrollan tanto a nivel político o gerencial, a través de esta guía (y sus correspondientes directrices), como a nivel operacional o técnico, a través de la Guía G06/O – Control de acceso. En

el caso que nos ocupa, se han articulado en dos líneas de actuación. La primera, sienta las bases para la adopción, por parte de la organización, de una política de acceso a los documentos públicos como marco general de gobernanza del acceso a los documentos públicos para las instituciones archivísticas.

Con la segunda, se propone que dichas instituciones adopten una estrategia de transparencia activa y datos abiertos de forma que, por un lado, difundan proactivamente los datos e información clave sobre su gestión, así como los documentos (y la información sobre los mismos) que son el objeto principal de la misma; y, por otro, apoyen de forma decidida las políticas de transparencia activa y datos abiertos de la organización en lo que se refiere a la creación y mantenimiento de información y datos de calidad, y la elaboración de herramientas para su descubrimiento y comprensión. Al incorporar compromisos destinados a facilitar la apertura de los datos del sector público (*Open Government Data*), los objetivos de esta guía apuntan más allá de la mera transparencia: buscan también “abrir una puerta a la innovación y al conocimiento, así como ofrecer nuevas oportunidades de negocio” (Naser y Ramírez 2014, p. 7).

Precisamente, la tercera línea de actuación profundiza en este último aspecto, al abordar la reutilización de la información del sector público (RISP). Las diferentes administraciones y organismos del sector público recogen, elaboran y reproducen gran cantidad de información como consecuencia del desempeño de sus funciones y del cumplimiento de la misión de servicio público que tienen encomendada. La información de las administraciones públicas se caracteriza, además, por ser una información de calidad, completa y fiable. Es por ello, que la información generada desde las administraciones posee un gran interés y potencial para las empresas y ciudadanos en el contexto de la Sociedad de la Información y el Conocimiento.

Finalmente, la cuarta línea de actuación de esta guía no hace sino coadyuvar en el propósito de convertir a los archivos públicos en espacios abiertos a la innovación y al conocimiento colectivo, a la participación de los ciudadanos y su colaboración con otras organizaciones públicas, empresariales y de la sociedad civil. Se pretende, en definitiva, introducir a las instituciones archivísticas en las otras dos dimensiones del gobierno abierto, a partir de un modelo de Archivo 2.0 o archivo como plataforma para la participación pública y la colaboración.

3. Líneas de actuación

3.1. Línea de actuación 1: adoptar una política de acceso a los documentos públicos

El acceso a los documentos públicos es, junto a la transparencia activa, el principal mecanismo de transparencia de nuestras instituciones y, con ello, una de las herramientas

fundamentales del gobierno abierto. Se trata, además, de un derecho ciudadano, reconocido al más alto nivel legal por parte del Derecho Internacional. Su garantía y efectividad constituyen, por tanto, un reto y una importante responsabilidad para los poderes públicos y, de manera especial, para sus instituciones archivísticas, encargadas de reunir, gestionar y conservar el soporte de las acciones y las decisiones de los mismos.



El Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA) contempla como principal instrumento para la gobernanza del acceso a los documentos públicos una política de acceso aprobada al más alto nivel organizativo y fundamentada en normas, principios éticos y buenas prácticas internacionales.

En especial, la aprobación de una política de acceso se considera beneficioso para:

- Facilitar la aplicación efectiva de la normativa de acceso a los documentos públicos por parte de la institución archivística.
- Definir claramente las condiciones y circunstancias bajo las cuales se puede acceder a los documentos de la institución.
- Asegurar que las solicitudes de acceso a la información y los procedimientos técnicos y administrativos necesarios para dar respuesta a las mismas se gestionan de forma coherente por parte de toda la institución.
- Conjugar el ejercicio efectivo del derecho de acceso con la protección de otros derechos y bienes jurídicos dignos de protección, en especial, la privacidad de las personas referidas en los documentos.
- Apoyar el papel de la institución archivística como gestor de confianza de la información.

Compromisos a cumplir

1. Identificar y difundir públicamente la normativa y las políticas vigentes en materia de transparencia y acceso a la información.
2. Diseñar y poner a disposición del público formularios normalizados para solicitar el acceso a los documentos del archivo.
3. Identificar y difundir el sistema de restricciones al acceso vigente en el archivo.
4. Adoptar una declaración de principios relativos al acceso.
5. Redactar un borrador de política de acceso a los documentos públicos.
6. Incorporar las opiniones de los distintos agentes interesados en la política de acceso.
7. Aprobar la política de acceso al más alto nivel institucional.
8. Difundir ampliamente la política de acceso a los documentos públicos.
9. Evaluar periódicamente la aplicación de la política de acceso.

3.2. Línea de actuación 2: adoptar una estrategia de transparencia activa y datos abiertos

La legislación latinoamericana está bastante avanzada en lo que se refiere a las obligaciones de las organizaciones públicas de difundir, de forma proactiva, información clave de su gestión, y los gobiernos de la región impulsan en los últimos años distintas políticas y estrategias que avanzan en este sentido. La tendencia actual, además, incide en dos vías complementarias: por un lado, en la adopción de políticas de transparencia focalizada, esto es, la puesta a disposición del público de información sobre un sector o área de gestión específica a partir de unas necesidades o prioridades sociales previamente detectadas; y, por otro y especialmente, en publicar la información del sector público en Internet –en su totalidad, no sólo la establecida legalmente o en políticas sectoriales (respetando, claro está, las limitaciones legales que pudieran resultar pertinentes)– en forma de datos abiertos (*Open Government Data*), en lo que se refiere a su gratuidad, disponibilidad y acceso, derechos de uso e interoperabilidad, aspecto sobre el que se profundiza en la línea de actuación siguiente.

La apertura de los datos gubernamentales supone, desde el punto de vista de estas estrategias, un paso adelante para alcanzar los objetivos de mejora de la rendición de cuentas, la transparencia y el control democrático de las instituciones públicas; de promoción del empoderamiento ciudadano, la participación social y el compromiso ciudadano; y de fomento de la innovación, la eficiencia y la eficacia de los servicios públicos.



Los archivos de las instituciones públicas deben difundir proactivamente los datos e información clave sobre su gestión, así como los documentos (y la información sobre los mismos) que son el objeto principal de la misma. Deben sustentar, además, las políticas de transparencia activa y datos abiertos de la organización en lo que se refiere a la creación y mantenimiento de información y datos de calidad, y la elaboración de herramientas para su descubrimiento y comprensión.

La estrategia de transparencia activa y datos abiertos impulsada por la institución archivística ha de tener un desarrollo gradual, que avance hacia un modelo de datos abiertos enlazados. Partiendo del cumplimiento de las obligaciones legales en materia de transparencia activa que le corresponden como parte del sector público, deberá apoyar la política de datos abiertos de la organización en lo que se refiere a:

- La creación de datos auténticos y fidedignos.
- Documentar la relación de los datos con sus fuentes y su contexto de producción.
- Mejorar el descubrimiento y comprensión de la información y los datos.
- Proporcionar antecedentes y continuidad a los conjuntos de datos.

Compromisos a cumplir

1. Dar cumplimiento a las obligaciones legales en materia de transparencia activa y datos abiertos que corresponden al archivo como parte del sector público.
2. Alinearse con las políticas de transparencia activa y datos abiertos de la organización.
3. Adoptar el principio de apertura por defecto de la información del archivo y su publicación en la Red.
4. Planificar y llevar a cabo la publicación proactiva de información.
5. Ofrecer información básica sobre aquellos activos de información que no son objeto de apertura y las razones para su exclusión.
6. Publicar un registro de las solicitudes y divulgaciones realizadas en aplicación de la ley de acceso a la información.
7. Publicar información en forma de conjuntos de datos abiertos.
8. Documentar el contexto de los datos y la información del sector público en la web semántica.
9. Liderar los procesos de auditoría y representación de la información, necesarios para implementar las políticas de transparencia activa y datos abiertos de la organización.
10. Evaluar la estrategia de transparencia activa y datos abiertos.

3.3. Línea de actuación 3: impulsar la reutilización de la información del sector público (RISP)

La reutilización de la información del sector público, en el contexto de la economía del conocimiento, presenta un considerable potencial ya que constituye una base esencial para muchos productos de información digital elaborados por diferentes agentes reutilizadores. Pero el fomento de la reutilización de la información pública no sólo tiene un impacto en la economía, también puede contribuir al desarrollo de una ciudadanía activa y a hacer efectivos los principios de transparencia, rendición de cuentas y buena gobernanza de las instituciones públicas.

Cualquier estrategia RISP comprenderá, aparte de un marco organizativo para su desarrollo, al menos tres aspectos esenciales, fuertemente relacionados entre sí, en torno a los cuales se articularán las diversas actividades que se planifiquen:

- Datos: los datos públicos son la base de cualquier estrategia de reutilización y la organización debe identificarlos y analizar la viabilidad de su reutilización por parte de terceros.
- Sitios web: medio principal por el que las organizaciones ponen a disposición sus datos y los agentes reutilizadores localizan los mismos. Se debe acompañar de mecanismos de actualización por parte de la organización y de herramientas que permitan la localización de los datos e información por parte de terceros interesados.

- Soporte: elemento de apoyo en el que se encuadran las acciones de supervisión y control de las actividades RISP de la organización, así como acciones para mejorar la capacitación del personal involucrado y actividades de promoción y divulgación del conocimiento en la materia.

El impulso de la reutilización de la información debe ser abordado de manera individualizada, atendiendo a las características y al modelo organizativo de cada entidad u organización. La ejecución de las acciones de una estrategia RISP, su orden y simultaneidad, debe adaptarse a la situación actual de la organización y a los objetivos que se haya marcado en materia de reutilización de la información a medio y largo plazo.

El modelo organizativo en materia de reutilización debe contar con estrategias relacionadas con las condiciones y modalidades de reutilización y, si fuera el caso, las contraprestaciones económicas aplicables. Las condiciones de reutilización deben ser claras, justas, transparentes y no discriminatorias para categorías comparables de reutilización y atender al principio de libre competencia y de servicio público. Se debe fomentar e impulsar el uso de datos y formatos abiertos y legibles por máquina.

Con carácter general, y con el fin de impulsar internamente la reutilización de la información, es necesario fomentar en el seno de la organización una cultura de reutilización que favorezca la puesta a disposición de la información que obra en su poder.

Compromisos a cumplir

1. Crear un marco organizativo y, en su caso, normativo para que la información pública que pueda ser objeto de reutilización se ponga a disposición de ciudadanos y empresas.
2. Definir, diseñar e implementar una estrategia de puesta a disposición de la información de la organización para su reutilización que permita el tratamiento de la información objeto de reutilización e identificar los conjuntos de datos estratégicos de la organización.
3. Definir, diseñar e implementar una estrategia de puesta a disposición de la información de la organización para su reutilización que permita la creación de un espacio web para ubicar los recursos reutilizables y la información sobre los mismos, así como las herramientas *Open Data* y de consulta y localización de datos pertinentes.
4. Definir, diseñar e implementar una estrategia de puesta a disposición de la información de la organización para su reutilización que permita las medidas de soporte necesarias para el éxito de la estrategia de puesta a disposición y reutilización.
5. Establecer categorías de información distintas y aplicar modalidades y condiciones de reutilización claras.
6. Desarrollar mecanismos para la aplicación, en su caso, de contraprestaciones económicas y ponderar las tarifas que se deben aplicar.

3.4. Línea de actuación 4: implantar mecanismos de participación y colaboración (modelo Archivo 2.0)

La participación ciudadana constituye el corazón del gobierno abierto y se concibe, básicamente, como la contribución al proceso de toma de decisiones y de diseño de las políticas públicas. A la vez, se entiende por colaboración el trabajo conjunto en la ejecución de una tarea, normalmente la implementación de una política o plan de acción.

En línea con el “giro participativo” en el que está inmersa en los últimos años la doctrina archivística, que enlaza a la perfección con los objetivos de participación y colaboración que propugna el gobierno abierto, el Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la información (RTA) propugna avanzar hacia un modelo de “Archivo 2.0” caracterizado por las siguientes cuestiones:

- Orientación radical al usuario.
- Transparencia de la gestión y los procesos archivísticos.
- Fomento de la comunicación y conversación con los usuarios.
- Tratamiento descentralizado de los materiales archivísticos.
- Participación activa de los usuarios en la toma de decisiones.
- Archivo abierto e inclusivo.



El Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la información (RTA) permite avanzar hacia un modelo de Archivo 2.0, mediante la incorporación en la política y las prácticas del archivo de una serie de iniciativas de participación pública, de colaboración con otras instituciones y con la sociedad civil, y de *crowdsourcing*, aprovechando las posibilidades que ofrecen las TIC.

Compromisos a cumplir

1. Facilitar la participación abierta de los usuarios en las actividades del archivo.
2. Abrir la toma de decisiones a la participación pública.
3. Establecer mecanismos de participación indirecta.
4. Establecer mecanismos de participación directa.
5. Diseñar y desplegar un plan de colaboración institucional.
6. Diseñar y desplegar un plan de medios sociales.
7. Implantar iniciativas de *crowdsourcing*.

4. Cuadro de actuaciones

En este cuadro se recogen:

- Las líneas de actuación, identificadas mediante su código numérico.

- Los compromisos a alcanzar para el cumplimiento de dichas líneas de actuación, con un código numérico que se recupera en el cuadro de compromisos de las directrices.
- Los diferentes niveles de mejora para la consecución de los compromisos.

Leyenda:

- Líneas de actuación
 Nivel inicial
 Nivel intermedio
 Nivel avanzado

Línea de actuación	Compromisos a cumplir	Nivel
1	Adoptar una política de acceso a los documentos públicos	
	1.1 Difundir públicamente la normativa y las políticas vigentes en materia de transparencia y acceso a la información.	
	1.2 Diseñar y poner a disposición del público formularios normalizados para solicitar el acceso a los documentos del archivo.	
	1.3 Identificar y difundir el sistema de restricciones al acceso vigente en el archivo.	
	1.4 Adoptar una declaración de principios relativos al acceso.	
	1.5 Redactar una política de acceso a los documentos públicos.	
	1.6 Incorporar las opiniones de los distintos agentes interesados en la política de acceso.	
	1.7 Aprobar la política de acceso al más alto nivel institucional.	
	1.8 Difundir ampliamente la política de acceso a los documentos públicos.	
	1.9 Evaluar periódicamente la aplicación de la política de acceso.	
2	Adoptar una estrategia de transparencia activa y datos abiertos	
	2.1 Dar cumplimiento a las obligaciones legales en materia de transparencia activa y datos abiertos que corresponden al archivo como parte del sector público.	
	2.2 Alinearse con las políticas de transparencia activa y datos abiertos de la organización.	
	2.3 Adoptar el principio de apertura por defecto de la información del archivo y su publicación en la Red.	
	2.4 Planificar y llevar a cabo la publicación proactiva de información.	
	2.5 Ofrecer información básica sobre aquellos activos de información que no son objeto de apertura y las razones para su exclusión.	
	2.6 Publicar un registro de las solicitudes y divulgaciones realizadas en aplicación de la ley de acceso a la información.	
	2.7 Publicar información en forma de conjuntos de datos abiertos.	
	2.8 Documentar el contexto de los datos y la información del sector público en la web semántica.	

Línea de actuación	Compromisos a cumplir	Nivel
2.9	Liderar los procesos de auditoría y representación de la información, necesarios para implementar las políticas de transparencia activa y datos abiertos de la organización.	
2.10	Evaluar la estrategia de transparencia activa y datos abiertos.	
3	Impulsar la reutilización de la información del sector público (RISP)	
3.1	Crear un marco organizativo y, en su caso, normativo para que la información pública que pueda ser objeto de reutilización se ponga a disposición de ciudadanos y empresas.	
3.2	Definir, diseñar e implementar una estrategia de puesta a disposición de la información de la organización para su reutilización que permita el tratamiento de la información objeto de reutilización e identificar los conjuntos de datos estratégicos de la organización.	
3.3	Definir, diseñar e implementar una estrategia de puesta a disposición de la información de la organización para su reutilización que permita la creación de un espacio web para ubicar los recursos reutilizables y la información sobre los mismos, así como las herramientas <i>Open Data</i> y de consulta y localización de datos pertinentes.	
3.4	Definir, diseñar e implementar una estrategia de puesta a disposición de la información de la organización para su reutilización que permita las medidas de soporte necesarias para el éxito de la estrategia de puesta a disposición y reutilización.	
3.5	Establecer categorías de información distintas y aplicar modalidades y condiciones de reutilización claras.	
3.6	Desarrollar mecanismos para la aplicación, en su caso, de contraprestaciones económicas y ponderar las tarifas que se deben aplicar.	
4	Implantar mecanismos de participación y colaboración (modelo Archivo 2.0)	
4.1	Facilitar la participación abierta de los usuarios en las actividades del archivo.	
4.2	Abrir la toma de decisiones a la participación pública.	
4.3	Establecer mecanismos de participación indirecta.	
4.4	Establecer mecanismos de participación directa.	
4.5	Diseñar y desplegar un plan de colaboración institucional.	
4.6	Diseñar y desplegar un plan de medios sociales.	
4.7	Implantar iniciativas de <i>crowdsourcing</i> .	

5. Referencias y Bibliografía

5.1. Referencias

ACCESS INFO EUROPE; OPEN KNOWLEDGE FOUNDATION (OKF). 2011. *Beyond Access: Open Government Data and the Right to (Re)use Public Information* [en línea]. Madrid: Access Info Europe; Cambridge: Open

- Knowledge Foundation. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: http://www.access-info.org/documents/Access_Docs/Advancing/Beyond_Access_7_January_2011_web.pdf
- ACCESS INFO EUROPE. 2013a. *Open Government Standards. Participation Standards* [en línea]. Madrid: Access Info Europe. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: http://www.access-info.org/documents/Access_Docs/Advancing/OGD/Participation_Standards11072013.pdf
- ACCESS INFO EUROPE. 2013b. *Open Government Standards. Transparency Standards* [en línea]. Madrid: Access Info Europe. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: http://www.access-info.org/documents/Access_Docs/Advancing/OGD/Transparency_Standards12072013.pdf
- BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO [BID]. 2013. *Manual de orientación para participar en redes sociales* [en línea]. Washington: Banco Interamericano de Desarrollo. Elaborado por la Secretaría de Comunicação Social da Presidência da República do Brasil. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://publications.iadb.org/handle/11319/3509>
- BANCO MUNDIAL. 2010. *Política del Banco Mundial sobre el acceso a la información*. Washington: Banco Mundial. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: http://www-wds.worldbank.org/external/default/WDSContentServer/WDSP/IB/2010/06/10/000333038_20100610023515/Rendered/PDF/548730Spanish01ationPolicy01PUBLIC1.pdf
- CANADÁ. 2008. *Policy on Access to Information* [en línea]. Ottawa: Treasury Board of Canada Secretariat. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=12453>
- CHILE. 2012. *Guía digital* [en línea]. Santiago de Chile: Unidad de Modernización y Gobierno Digital, Ministerio de Secretaría General de la Presidencia. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Versión 3.0. Disponible en: <http://www.guiadigital.gob.cl/>
- CHILE. 2013. *Norma Técnica para Publicación de Datos Abiertos en Chile* [en línea]. Versión 2.1. Santiago: Unidad de Modernización y Gobierno Electrónico del Ministerio Secretaría General de la Presidencia. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: http://instituciones.gobiernoabierto.cl/NormaTecnicaPublicacionDatosChile_v2-1.pdf
- COLOMBIA. [2013]. *Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia* [en línea]. Bogotá: Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Versión 3.1. Disponible en <http://programa.gobiernoonline.gov.co/apc-aa-files/eb0df10529195223c011ca6762bfe39e/manual-3-1.pdf>
- COMITÉ JURÍDICO INTERAMERICANO (CJI). 2008. *Principios sobre el Derecho de Acceso a la Información* [en línea]. Río de Janeiro: Comité Jurídico Interamericano. Resolución CJI/RES.147 (LXXIII-O/08). [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: http://www.oas.org/cji/CJI-RES_147_LXXIII-O-08.pdf
- EL SALVADOR. [2011]. *Estándar de redes sociales para instituciones de gobierno* [en línea]. San Salvador: Dirección de Innovación Tecnológica e Informática del Gobierno de El Salvador (ITIGES). [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://www.novagob.org/file/download/22895>
- ESPAÑA. 2013. *Estudio sobre objetivos, estrategias y actuaciones nacionales e internacionales en materia de Gobierno abierto* [en línea]. Madrid: Observatorio Nacional de las Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información (ONTSI), Ministerio de Industria, Energía y Turismo. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: http://www.ontsi.red.es/ontsi/sites/default/files/objetivos_estrategias_y_actuaciones_gobierno_abierto.pdf
- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA). 1996. *Código de ética profesional* [en línea]. París: ICA. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://www.ica.org/download.php?id=588>

- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA). 2010. *Declaración Universal sobre los Archivos* [en línea]. París: ICA. Aprobada por la 36ª reunión de la Conferencia General de la UNESCO. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://www.ica.org/download.php?id=2411>
- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA). 2012. *Principios de Acceso a los Archivos* [en línea]. Trad. de Esther Cruces Blanco. París: ICA. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://www.ica.org/download.php?id=2728>
- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA). 2014a. *Principles of Access to Archives: Technical Guidance on Managing Archives with Restrictions* [en línea]. París: ICA. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://www.ica.org/download.php?id=3164>
- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA). 2014b. *Principios básicos sobre el papel de los archiveros en la defensa de los derechos humanos* [en línea]. Borrador sometido a consulta pública (2014-06-21). París: ICA. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://www.ica.org/download.php?id=3421>
- MÉXICO. 2014. *Guía de implementación de datos abiertos* [en línea]. Versión 1. México D. F.: Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: http://cidge.gob.mx/wp-content/uploads/2014/01/Guia-de-implementacion-de-datos-abiertos-v1_01.pdf
- OPENGLAM [sitio web]. Cambridge: Open Knowledge Foundation. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://openglam.org/>
- OPEN KNOWLEDGE FOUNDATION (OKF). *Open Definition* [sitio web]. Cambridge: Open Knowledge Foundation. Guide to Open Data Licensing. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://opendefinition.org/guide/data/ConformantLicenses>. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://opendefinition.org/licenses/>
- OPEN KNOWLEDGE FOUNDATION (OKF). 2012a. *Open Data Handbook Documentation* [en línea]. Versión 1. Cambridge: Open Knowledge Foundation. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://opendatahandbook.org/pdf/OpenDataHandbook.pdf>
- OPEN KNOWLEDGE FOUNDATION (OKF). 2012b. *Manual de los Datos Abiertos* [en línea]. Versión adaptada, corregida y ampliada por Carlos Brys. Cambridge: Open Knowledge Foundation. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: http://www.datos.misiones.gov.ar/repositorio/documentos/Manual_de_Datos_Abiertos.pdf
- ORGANIZACIÓN DE ESTADOS AMERICANOS (OEA). 2010a. *Ley modelo interamericana sobre acceso a la información pública* [en línea]. AG/RES. 2607 (XL-O/10). [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: http://www.oas.org/dil/esp/AG-RES_2607-2010.pdf
- ORGANIZACIÓN DE ESTADOS AMERICANOS (OEA). 2010b. *Comentarios y guía de implementación para la Ley modelo interamericana sobre acceso a la información* [en línea]. CP/CAJP-2841/10. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: http://www.oas.org/es/sla/ddi/docs/AG-RES_2841_XL-O-10_esp.pdf
- ORGANIZACIÓN DE ESTADOS AMERICANOS (OEA). 2012. *Política de acceso a la información* [en línea]. Orden Ejecutiva nº 12-02. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://www.oas.org/legal/spanish/gensec/EXOR1202.pdf>
- PANAMÁ. 2013. *Estándares para la creación y usos de las redes sociales en las Entidades del Gobierno de Panamá* [en línea]. Panamá: Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: http://www.gacetaoficial.gob.pa/pdfTemp/27246_B/40986.pdf
- REINO UNIDO. 2014. *Open Standards for Government*. En: GOV.UK [sitio web]. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <https://www.gov.uk/government/publications/open-standards-for-government>

- SUNLIGHT FOUNDATION. 2010. *Ten Principles for Opening Up Government Information* [en línea]. Washington: Sunlight Foundation. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://assets.sunlightfoundation.com.s3.amazonaws.com/policy/papers/Ten%20Principles%20for%20Opening%20Up%20Government%20Data.pdf>
- SUNLIGHT FOUNDATION. 2013. *Lineamientos para políticas de datos abiertos* [en línea]. Versión 2. Washington: Sunlight Foundation. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://assets.sunlightfoundation.com/policy/Open%20Data%20Policy%20Guidelines/Lineamientos%20para%20Pol%C3%ADticas%20de%20Datos%20Abiertos.pdf>
- SUNLIGHT FOUNDATION. 2014. *Guidelines for Open Data Policies* [en línea]. Versión 3. Washington: Sunlight Foundation. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: http://assets.sunlightfoundation.com/policy/Open%20Data%20Policy%20Guidelines/OpenDataGuidelines_v3.pdf
- TRANSPARENCY AND ACCOUNTABILITY INITIATIVE. 2013. *Guía sobre Gobierno Abierto* [sitio web]. Versión en español de la *Open Government Guide*. Londres: Transparency and Accountability Initiative. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://www.opengovguide.com/?lang=es>
- URUGUAY. 2012. *Guía básica de apertura y de reutilización de Datos Abiertos de Gobierno* [en línea]. Versión 1. Montevideo: Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información y el Conocimiento. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: http://www.agesic.gub.uy/innovaportal/file/2478/1/guia_basica_datos_abiertos.pdf
- WORLD WIDE WEB CONSORTIUM (W3C). 2014. *Data Catalog Vocabulary (DCAT)* [en línea]. W3C Recommendation 16 January 2014. Cambridge, Massachusetts (EEUU); Sophia-Antipolis (Francia); Tokyo (Japón): W3C. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://www.w3.org/TR/vocab-dcat/>

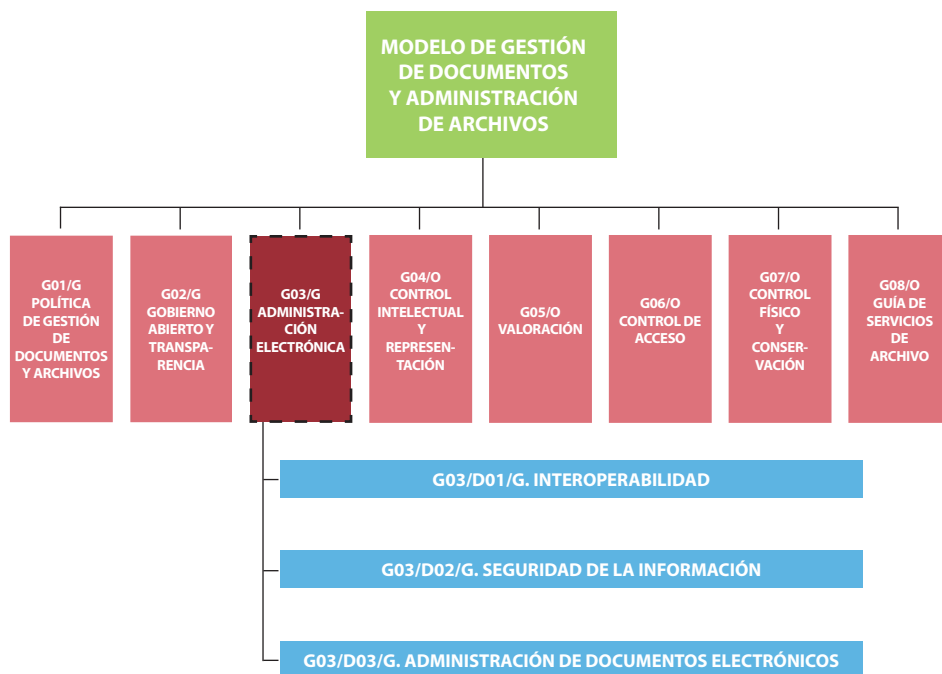
5.2. Bibliografía

- BAENA OLABE, P.; CRUZ VIEYRA, J. 2011. *Acceso a la información y políticas de transparencia focalizada* [en línea]. Washington: Banco Interamericano de Desarrollo. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=36547352>
- BERNERS-LEE, T. 2006. Linked Data. Última modificación de 2010. En: *Design Issues for the World Wide Web* [en línea]. Cambridge, Massachusetts (EEUU); Sophia-Antipolis (Francia); Tokyo (Japón): W3C. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://www.w3.org/DesignIssues/LinkedData.html>
- CONCHA, G.; NASER, A. 2012. *Datos abiertos: Un nuevo desafío para los gobiernos de la región* [en línea]. Santiago de Chile: Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL). Serie Gestión pública, 74. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: http://www.cepal.org/publicaciones/xml/7/46167/DatosAbiertos_17_04_2012.pdf
- CUSBA, E. 2012. Colaboración: el gobierno en doble vía con las personas. En: CONCHA, G.; NASER, A. (eds.). *El desafío hacia el gobierno abierto en la hora de la igualdad* [en línea]. Santiago de Chile: Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), pp. 115-131. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://www.cepal.org/ddpe/publicaciones/xml/9/46119/w465.pdf>
- FERNÁNDEZ CUESTA, F. 2012. Al servicio de la transparencia. El papel de los archiveros y la gestión documental en el acceso a la información pública. *Métodos de información* [en línea], 3 (5), pp. 153-166. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://www.metodosdeinformacion.es/mei/index.php/mei/article/view/IIMEI3-N5-153166/768>
- FUMEGA, S.; SCROLLINI, F. 2013b. Primeros aportes para diseños de políticas de datos abiertos en América Latina. *Derecho Comparado de la Información* [en línea], 21, pp. 3-37. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://biblio.juridicas.unam.mx/revista/pdf/DerechoInformacion/21/art/art1.pdf>

- HOFMANN, A.; RAMÍREZ-ALUJAS, A.; BOJÓRQUEZ PEREZNIETO, J. A. (coord.). 2013. *La promesa del Gobierno Abierto* [en línea]. Villahermosa, Tabasco: Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública; México D. F.: Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://www.lapromesadelgobiernoabierto.info/>
- IACOVINO, L. 2013. "La participación de los usuarios y el activismo archivístico: pilares de la responsabilización, identidad y justicia reparadora en la propia autenticación del archivo digital". *Tábula*, 16, pp. 103-121.
- MENDEL, T. 2009. *El Derecho a la Información en América Latina. Comparación jurídica* [en línea]. Quito: Oficina de la UNESCO. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0018/001832/183273s.pdf>
- NASER, A.; RAMÍREZ ALUJAS, A. 2014. *Plan de gobierno abierto. Una hoja de ruta para los gobiernos de la región* [en línea]. Santiago de Chile: Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL). Serie Manuales, 81. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://www.cepal.org/publicaciones/xml/2/52632/Plandegobiernoabierto.pdf>
- RELATORÍA ESPECIAL PARA LA LIBERTAD DE EXPRESIÓN. 2007. *Estudio especial sobre el derecho de acceso a la información* [en línea]. Washington: Organización de Estados Americanos (OEA). [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://www.cidh.oas.org/relatoria/section/Estudio%20Especial%20sobre%20el%20derecho%20de%20Acceso%20a%20la%20Informacion.pdf>
- SCARENSI, M. J. 2014. *La legislación archivística y el acceso a la información en América Latina*. En: TORRES, N. (comp.). *Hacia una política integral de gestión de la información pública. Todo lo que siempre quisimos saber sobre archivos (y nunca nos animamos a preguntarle al acceso a la información)* [en línea]. Buenos Aires: Centro de Estudios en Libertad de Expresión y Acceso a la Información (CELE); Universidad de Palermo, pp. 109-154. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: http://www.palermo.edu/cele/pdf/Hacia_una_politica_integral-kk.pdf
- SHEPERD, E. 2013. *Open government, open data: where is the records manager?* [en línea]. En: CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS (ICA). *Accountability, Transparency and Access to Information, Annual Conference, Brussels, 23-24 November 2013*, París: ICA. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://www.ica.org/download.php?id=3122>
- THURSTON, A. C. 2012a. *Public Records: Evidence for Openness* [en línea]. En: *Secrecy and Disclosure: Freedom of Information and the Commonwealth, 14 June 2012, Institute of Commonwealth Studies, School of Advanced Study, University of London*. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: http://blogs.estadao.com.br/publicos/files/2012/08/Public-Records-as-Evidence-for-Openness-FINAL.doc_.pdf
- THURSTON, A. C. 2012b. Trustworthy Records and Open Data. *The Journal of Community Informatics* [en línea], 8 (2). [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://ci-journal.net/index.php/ciej/article/view/951/952>
- UBALDI, B. 2013. *Open Government Data: Towards Empirical Analysis of Open Government Data Initiatives* [en línea]. París: Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos. OECD Working Papers on Public Governance, 22. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://dx.doi.org/10.1787/5k46bj4f03s7-en>

G03/G. Administración electrónica

Esta guía de implementación se integra en el MGD según se especifica en el siguiente diagrama de relaciones:



1. Presentación y objetivos

1.1. Breve presentación

Las guías de implementación de políticas (guías gerenciales) ofrecen a la alta dirección y a los coordinadores encargados del Sistema de Gestión de Documentos las líneas generales y los compromisos necesarios para implementar los procesos y controles técnicos del Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA).

En este caso, esta guía proporciona una metodología a través de recomendaciones técnicas para una adecuada implementación de la administración electrónica en las organizaciones, con respeto a su autonomía de gestión y a las normas, legislación y reglamentos vigentes en los respectivos ordenamientos jurídicos nacionales.

1.2. Finalidad

La finalidad de esta guía de implementación es proporcionar recomendaciones gerenciales para la implementación de una administración electrónica, en el marco del Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA).

1.3. Destinatarios

Las guías de implementación de políticas o gerenciales tienen como destinatarios principales a la alta dirección y a las personas designadas por la alta dirección para coordinar la implementación del MGD, tanto a nivel gerencial como operacional, y como destinatarios secundarios a los técnicos encargados de la implementación del modelo.

Los destinatarios principales de esta guía de implementación de políticas o gerenciales son los especificados en los puntos A y B, y los usuarios secundarios son los especificados en el punto C, siguiendo los códigos de destinatarios de la norma ISO 30300 (*Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario*), que se toma como referencia para esta cuestión en este modelo, tal y como se desarrolla a continuación:

Destinatarios principales

- A. Alta dirección:** persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel (ISO 30300:2011, 3.2.5).
- B. Coordinación de la implementación del MGD:** personas designadas por la alta dirección para coordinar la implementación del MGD, tanto a nivel gerencial como operacional. Ambas responsabilidades pueden concentrarse en una misma persona o grupo.

B.01. Representante de la alta dirección: representante específico de la dirección que lidera y se responsabiliza de la implementación del MGD (ISO 30301:2011, 5.3.2).

B.02. Representante de la gestión documental: persona designada por la alta dirección para implementar el MGD a nivel operacional (ISO 30301:2011, 5.3.3). Incluye a los responsables principales de las instituciones archivísticas.

Destinatarios secundarios

C. Técnicos encargados de la implementación del MGD:

C.01. Profesionales de la gestión de documentos: personas encargadas de establecer las políticas, procedimientos y normas generales, e implementar los procesos y controles de la gestión de documentos (ISO/TR 15489-2:2001, 2.3.2.b).

C.02. Profesionales con obligaciones específicas en relación con los documentos: profesionales de las áreas de gestión de riesgos, auditoría, tecnologías de la información y seguridad de la información (ISO/TR 15489-2:2001, 2.3.2.d; ISO 30301:2011, Introducción).

1.4. Alcance y contenido

Esta guía de implementación presenta unas líneas generales de actuación que recogen un conjunto flexible de compromisos para implementar el Modelo de Gestión de Documentos de la RTA en lo referido a la administración electrónica, que pueden ser asumidos por las organizaciones o instituciones según diferentes niveles de mejora.

Por lo tanto, los compromisos a cumplir, que conforman una línea general de actuación, no están concebidos necesariamente de un modo lineal. Los compromisos pueden realizarse en diferentes etapas, de forma reiterada, parcial o gradualmente, de acuerdo con las necesidades de la organización, sus requisitos y los cambios que puedan operarse en su entorno y en su propio ámbito de actuación.

La guía incluye un cuadro que recoge:

- La identificación de las líneas de actuación mediante su código numérico.
- Los compromisos que se pueden alcanzar para el cumplimiento de dichas líneas de actuación. Incluye un código numérico que se utilizará en las directrices.
- Los diferentes niveles de mejora para la consecución de los citados compromisos, identificados según la siguiente leyenda:

■ Líneas de actuación ■ Nivel inicial
■ Nivel intermedio ■ Nivel avanzado

1.5. Documentos relacionados

Di	G03/D01/G Interoperabilidad
Di	G03/D02/G Seguridad de la información
Di	G03/D03/G Administración de documentos electrónicos

2. ¿Qué es la ‘administración electrónica’?

En el preámbulo de la *Carta Iberoamericana de Gobierno Electrónico*, aprobada en 2007, se recogía el compromiso político de reducir la brecha digital y convertir la Sociedad de la Información y el Conocimiento en una oportunidad para todos, especialmente mediante la inclusión de aquellos que corrían el peligro de quedar rezagados.

Siguiendo dicho discurso, se recogía la convicción de que el conocimiento constituye un factor esencial de la productividad y el desarrollo humano, por lo que se requerían esfuerzos para evitar las desigualdades, facilitar la inclusión y fortalecer la cohesión social. Y en consonancia con ese sentir, se abordó el alcance del empleo de las TIC por las administraciones públicas, confeccionándose una *Carta iberoamericana* que contenía conceptos, valores y orientaciones hacia el diseño e implantación de una herramienta que coadyuvara a la mejora de la gestión pública.



La “administración electrónica” consiste en la utilización de las TIC en las organizaciones para mejorar la información y los servicios ofrecidos a los ciudadanos, orientar la eficacia y la eficiencia de la gestión pública e incrementar sustantivamente la transparencia del sector público y la participación de los ciudadanos.

En esta misma línea, la Unión Europea define la administración electrónica como la utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en las administraciones públicas, unida a cambios en la propia organización, con el objetivo de mejorar los servicios y los procesos democráticos, y de consolidar el apoyo a políticas públicas.

Siguiendo a Jordi Serra (2003), esta administración electrónica focalizará al ciudadano como cliente y se configura como un prestador de servicios. Esta administración electrónica se fundamenta en unos pilares tecnológicos y otros funcionales. Deteniéndonos en éstos últimos, sus principales ejes de actuación serán:

- Punto único de acceso multicanal, ofreciendo un interlocutor único al ciudadano.
- Integración de servicios en paquetes, según las necesidades del ciudadano.

- Tramitación exclusivamente digital de las entradas al sistema, siendo lo digital un factor de integración.
- Nivel de seguridad superior al presencial, con generación de confianza.
- Acceso ciudadano a la información de sus trámites.

3. Propósitos y objeto de la administración electrónica

En el desarrollo y la implantación de la administración electrónica, se reconoce el derecho del ciudadano a relacionarse electrónicamente con las administraciones, lo que implica que estas administraciones estén interrelacionadas para simplificar los procedimientos en un marco de confianza. Esta primera premisa marca ya las líneas de actuación de esta guía de implementación, donde se considerarán en primer lugar los aspectos de interoperabilidad y seguridad de la información.

Los beneficios para los ciudadanos serán:

- Conocimiento de las labores de administraciones.
- Mayor transparencia y control, generando la confianza de los ciudadanos.
- Eliminación de barreras de espacio y tiempo, que podían alejar la participación ciudadana.
- Promoción de la inclusión y la igualdad de oportunidades, con independencia de la situación territorial o social.
- Participación activa, con la emisión de opiniones y sugerencias y con el seguimiento en la toma de decisiones, así como sobre los servicios y el modo de suministrarlos.

Las posibilidades de relación de los ciudadanos con las administraciones se extienden a diferentes efectos:

- Remisión de todo tipo de escritos.
- Realización de pagos.
- Recepción de notificaciones.
- Acceso a información administrativa.
- Presentación de recursos.

Y ante estas posibilidades de contacto, las administraciones deben adoptar herramientas de respuesta y control para atender adecuadamente el ejercicio efectivo de un derecho:

- Establecimiento de información accesible al público.
- Regulación de registros donde se dirijan los ciudadanos.
- Identificación segura de los ciudadanos.
- Limitar el régimen de los documentos.

De aquí parten la segunda tanda de líneas de actuación de la guía, que se trazarán alrededor de aspectos relacionados con la administración del documento electrónico: captura, firma electrónica, metadatos y digitalización.

Los servicios derivados de la administración electrónica pueden tener desde un carácter unidireccional, como una mera provisión de información, hasta uno interactivo, con la participación de múltiples actores. Pero sea cual fuera su condición, la administración electrónica se regirá por determinados principios rectores, entre los que se pueden citar los siguientes:

- **Transparencia.** La complejidad de los procedimientos se ocultará en la interacción de la organización con los ciudadanos.
- **Acceso.** La organización minimizará el esfuerzo del ciudadano en la entrega de la información requerida.
- **Confianza.** La organización guardará aspectos como la protección de la confidencialidad, la privacidad, la integridad y el no repudio de la información.
- **Estabilidad.** La organización tenderá a mantener sus servicios disponibles con independencia de la complejidad técnica.
- **Conservación.** Los documentos conservados por los servicios de administración electrónica no se verán afectados por la obsolescencia de los soportes ni del equipamiento.

4. Líneas de actuación

4.1. Línea de actuación 1: interoperabilidad técnica

La primera actuación a realizar en el marco de la administración electrónica debe insertarse en un proceso de desarrollo de buenas prácticas relacionadas con la dimensión de la interoperabilidad técnica. La interoperabilidad técnica se refiere a los aspectos técnicos que precisan los diversos sistemas de información para que exista una adecuada interconexión, prestación de servicios e intercambio de información entre ellos.

El desarrollo y ubicuidad de Internet permite, sobre una base de estándares y especificaciones abiertos, un grado suficiente de interoperabilidad técnica. Estos estándares (de transporte, de presentación, navegadores) proporcionan una base técnica óptima para el desarrollo de servicios interoperables y permiten respetar la libertad para que las organizaciones organicen sus sistemas como mejor se adapten a sus necesidades.

Compromisos a cumplir

1. Utilizar software libre y fuentes abiertas para permitir su ejecución libre, el conocimiento de su código fuente, la modificación y la mejora, como también la libre distribución de copias.

2. Utilizar estándares abiertos para facilitar la interoperabilidad entre las administraciones y asegurar a los usuarios una adecuación tecnológica.
3. Alinear los sistemas de información de las administraciones con Internet.
4. Tender a la adaptación, la flexibilidad y la escalabilidad de las soluciones.
5. Mejorar las cuestiones técnicas relativas a las condiciones para la conectividad y comunicación de los equipos.
6. Generalizar el acceso a Internet para potenciar los servicios y acercarlos al ciudadano.
7. Armonizar los diversos dominios de información.
8. Comprender la clasificación y la organización como base indispensable para la interoperabilidad.

4.2. Línea de actuación 2: interoperabilidad semántica

Esta segunda dimensión de la interoperabilidad incorpora aspectos relacionados con cuestiones básicas relativas al uso, la clasificación y la interpretación automatizada de la información, pasando por su posterior explotación mediante sistemas expertos.

La interoperabilidad semántica se refiere por lo tanto a la interpretación automática y la reutilización, por aplicaciones que no intervinieron en su creación, de la información intercambiada.

Compromisos a cumplir

1. Abordar la problemática de la interoperabilidad semántica desde un punto de vista técnico.
2. Abordar la problemática de la interoperabilidad semántica desde un punto de vista idiomático.

4.3. Línea de actuación 3: interoperabilidad organizativa

La tercera dimensión de la interoperabilidad, la organizativa, se orienta a la colaboración entre las organizaciones y a la interacción de sus respectivos servicios, así como de la convergencia de los procedimientos y los procesos.

Esta dimensión se dirige a la capacidad de las organizaciones y los procesos para perseguir conjuntamente la consecución de logros acordados sobre los servicios que son prestados (Véase *G01/D01/G Planes estratégicos*).

Por lo tanto, observa la modelización de los procesos y la colaboración entre las organizaciones. Para esa colaboración, se necesitará identificar los puntos clave de entrada o salida de los procesos que permitan la interoperabilidad. De esta manera, los procesos internos permanecerán sin cambios.

Compromisos a cumplir

1. Difundir la estructura de las organizaciones.
2. Fomentar el liderazgo en las organizaciones como necesidad básica.
3. Tender a seguir una misma metodología en el diseño de los procesos compartidos por diversas organizaciones, así como perseguir su normalización.

4.4. Línea de actuación 4: seguridad de la información

La información es un activo fundamental para la continuidad del negocio de cualquier organización y, en consecuencia, debe protegerse adecuadamente. Esta protección se hace más necesaria en un contexto de creciente conectividad entre las organizaciones, que aumenta su exposición a amenazas y vulnerabilidades.

La seguridad de la información se consigue a través de la implementación de una serie de controles; políticas, procesos, procedimientos, estructuras organizacionales y funciones de software y hardware. Estos controles, además, se deben revisar y mejorar, para garantizar los objetivos señalados. Como principales características de la información, la seguridad velará por su confidencialidad, su integridad, su disponibilidad, su autenticidad, su conservación y su trazabilidad.

Compromisos a cumplir

1. Adoptar una política de seguridad de la información.
2. Observar una buena gestión de los aspectos organizativos de la seguridad de la información, tanto de la participación interna como externa.
3. Conocer y aceptar, el personal de la organización, la responsabilidad que conlleva la seguridad de la información.
4. Garantizar la protección física y ambiental de los activos físicos a través del control de acceso.
5. Cumplir el marco normativo y de todo requisito de seguridad que en él esté implícito.
6. Gestionar los activos como medio para cobrar responsabilidad mediante una protección que incluya la identificación de los propietarios; también para asegurar la clasificación, según un nivel adecuado de protección.
7. Garantizar una segura y controlada explotación de su infraestructura, con una pertinente supervisión y registro de incidencias.
8. Considerar el control de acceso a los sistemas de información como uno de los campos cruciales en la seguridad de la información.
9. Garantizar la integridad de la seguridad de la información en los sistemas.
10. Garantizar que los registros de incidencias y las debilidades en la seguridad de la información y de sus sistemas se comuniquen de manera pertinente, como medio que posibilite la debida corrección.
11. Implementar un plan de continuidad del negocio que responda a la interrupción de sus actividades y proteja sus procesos críticos, garantizando una pronta reanudación de sus funciones.

4.5. Línea de actuación 5: administración de los documentos electrónicos

La administración de los documentos electrónicos cubrirá tanto a aquellos documentos generados en el ámbito electrónico como a los que originalmente tenían un soporte físico pero que han sufrido un proceso de digitalización.

La organización gestionará el documento electrónico como una unidad estructurada en la que caben datos (contenido e identificación) y metadatos. El tratamiento integral de esta unidad vigilará, durante todo su ciclo de vida, para que no se colisione con ninguna de sus características fundamentales, como la autenticidad, la fiabilidad, la integridad y la disponibilidad.

La organización que trate adecuadamente esas características garantizará que el contenido, la estructura y el contexto de sus documentos serán los necesarios para aportar una visión completa de sus actividades, dando reflejo de las operaciones que materializaban y de sus decisiones, sus acciones y sus competencias.

Compromisos a cumplir

1. Preservar, en la fase de captura, la integridad, la fiabilidad y la autenticidad de los documentos.
2. Respetar ciertas pautas o criterios para un correcto desarrollo de un proceso de digitalización.
3. Comprender la firma electrónica como un elemento del documento electrónico que, además de un carácter identificativo, aporta integridad y no repudio.
4. Diseñar un sistema de gestión en el que tengan cabida los metadatos asociados a los documentos electrónicos.
5. Establecer un esquema de metadatos, como un instrumento que contribuya a garantizar la conservación de los documentos a largo plazo y que permita abrir un marco de interoperabilidad.
6. Implementar los metadatos para la gestión.

5. Cuadro de actuaciones

En este cuadro se recogen:

- Las líneas de actuación, identificadas mediante su código numérico.
- Los compromisos a alcanzar para el cumplimiento de dichas líneas de actuación, con un código numérico que se recupera en el cuadro de compromisos de las directrices.
- Los diferentes niveles de mejora para la consecución de los compromisos.

Leyenda:

- Líneas de actuación
 Nivel inicial
 Nivel intermedio
 Nivel avanzado

Línea de actuación	Compromisos a cumplir	Nivel
1	Interoperabilidad técnica	
	1.1 Utilizar software libre y fuentes abiertas para permitir su ejecución libre, el conocimiento de su código fuente, la modificación y la mejora, así como también la libre distribución de copias.	
	1.2 Utilizar estándares abiertos para facilitar la interoperabilidad entre las administraciones y asegurar a los usuarios una adecuación tecnológica.	
	1.3 Alinear los sistemas de información de las administraciones con Internet.	
	1.4 Tender a la adaptación, la flexibilidad y la escalabilidad de las soluciones.	
	1.5 Mejorar las cuestiones técnicas relativas a las condiciones para la conectividad y comunicación de los equipos.	
	1.6 Generalizar el acceso a Internet para potenciar los servicios y acercarlos al ciudadano.	
	1.7 Armonizar los diversos dominios de información.	
	1.8 Comprender la clasificación y la organización como base indispensable para la interoperabilidad.	
2	Interoperabilidad semántica	
	2.1 Abordar la problemática de la interoperabilidad semántica desde un punto de vista técnico.	
	2.2 Abordar la problemática de la interoperabilidad semántica desde un punto de vista idiomático.	
3	Interoperabilidad organizativa	
	3.1 Difundir la estructura de las organizaciones.	
	3.2 Fomentar el liderazgo en las organizaciones como necesidad básica.	
	3.3 Tender a seguir una misma metodología en el diseño de los procesos compartidos por diversas organizaciones, así como perseguir su normalización.	
4	Seguridad de la información	
	4.1 Adoptar una política de seguridad de la información.	
	4.2 Observar una buena gestión de los aspectos organizativos de la seguridad de la información, tanto de la participación interna como externa.	
	4.3 Conocer y aceptar, el personal de la organización, la responsabilidad que conlleva la seguridad de la información.	
	4.4 Garantizar la protección física y ambiental de los activos físicos a través del control de acceso.	

Línea de actuación	Compromisos a cumplir	Nivel
4.5	Cumplir el marco normativo y de todo requisito de seguridad que en él esté implícito.	Alto
4.6	Gestionar los activos como medio para cobrar responsabilidad mediante una protección que incluya la identificación de los propietarios; también para asegurar la clasificación, según un nivel adecuado de protección.	Medio
4.7	Garantizar una segura y controlada explotación de su infraestructura, con una pertinente supervisión y registro de incidencias.	Medio
4.8	Considerar el control de acceso a los sistemas de información como uno de los campos cruciales en la seguridad de la información.	Medio
4.9	Garantizar la integridad de la seguridad de la información en los sistemas.	Medio
4.10	Garantizar que los registros de incidencias y las debilidades en la seguridad de la información y de sus sistemas se comuniquen de manera pertinente, como medio que posibilite la debida corrección.	Bajo
4.11	Implementar un plan de continuidad del negocio que responda a la interrupción de sus actividades y proteja sus procesos críticos, garantizando una pronta reanudación de sus funciones.	Bajo
5 Administración de los documentos electrónicos		
5.1	Preservar, en la fase de captura, la integridad, la fiabilidad y la autenticidad de los documentos.	Alto
5.2	Respetar ciertas pautas o criterios para un correcto desarrollo de un proceso de digitalización.	Alto
5.3	Comprender la firma electrónica como un elemento del documento electrónico que, además de un carácter identificativo, aporta integridad y no repudio.	Medio
5.4	Diseñar un sistema de gestión en el que tengan cabida los metadatos asociados a los documentos electrónicos.	Bajo
5.5	Establecer un esquema de metadatos, como un instrumento que contribuya a garantizar la conservación de los documentos a largo plazo y que permita abrir un marco de interoperabilidad.	Bajo
5.6	Implementar los metadatos para la gestión.	Bajo

6. Referencias y Bibliografía

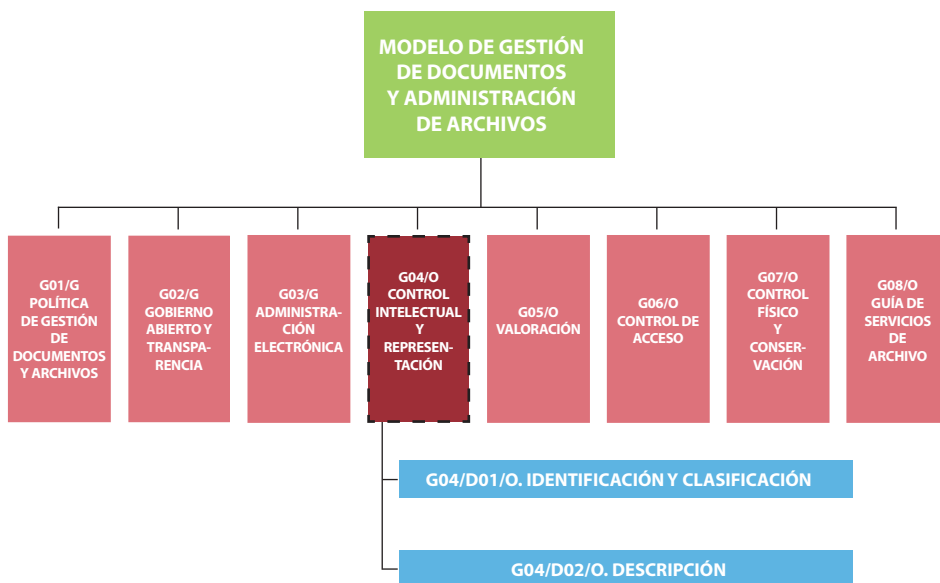
- AUSTRALIA. 2006. *Australian Government Information Interoperability Framework* [en línea]. Canberra: Department of Finance and Administration. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: http://www.finance.gov.au/files/2012/04/Information_Interoperability_Framework.pdf
- BLASCO, J. L.; FABRA VALLS, M. J. 2008. *El documento electrónico: aspectos jurídicos, tecnológicos y archivísticos*. Castellón de la Plana: Universitat Jaume I.
- COMISIÓN EUROPEA. *ISA. Interoperability Solutions for European Administrations* [sitio web]. Bruselas: Comisión Europea. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://ec.europa.eu/isa/>
- COMISIÓN EUROPEA. *Joinup. Share and reuse interoperability solutions for public administrations* [sitio web]. Bruselas: Comisión Europea. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <https://joinup.ec.europa.eu/>

- COMISIÓN EUROPEA. 2010. *Document Management in the European Commission. Collected Decisions and Implementing Rules* [en línea]. Luxemburgo: Publications Office of the European Commission [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: http://ec.europa.eu/archival-policy/docs/edomec/recueil_dec_mda_en.pdf
- ESPAÑA. MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. 2008. *La construcción de los servicios paneuropeos de Administración electrónica: Estado de situación de la integración en los servicios paneuropeos de administración electrónica y actuación de la Administración* [en línea]. Madrid: Ministerio de Administraciones Públicas. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: http://www.seap.minhap.gob.es/dms/es/publicaciones/centro_de_publicaciones_de_la_sgt/Monografias/parrafo/011111/text_es_files/Cons-Servicios-pan-europeos-prog-IDABC-4ed-2008.pdf
- ESPAÑA. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA. 2010. *Los servicios públicos europeos de Administración electrónica: Programa ISA y estado de situación de la integración de la Administración* [en línea]. Madrid: Ministerio de la Presidencia. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: http://www.seap.minhap.gob.es/dms/es/publicaciones/centro_de_publicaciones_de_la_sgt/Otras_Publicaciones/parrafo/01111113/text_es_files/Serv-publ-europ-admon-elec.pdf
- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA). 2005. *Documentos electrónicos: Manual para Archiveros*. Traducción en español realizada por encargo de la Subdirección General de los Archivos Estatales de España. Madrid: Ministerio de Cultura. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://www.ica.org/download.php?id=2335> InterPARES Project [sitio web]. Vancouver: University of British Columbia. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://www.interpares.org>
- MORRISON, A.; POPHAM, M.; WIKANDER, K. 2008. *Creating and Documenting Electronic Texts: A Guide to Good Practice. AHDS Guides to Good Practice* [en línea]. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://ota.oucs.ox.ac.uk/documents/creating/cdet/index.html>
- REINO UNIDO. [2014]. *Government Service Design Manual* [sitio web]. Londres: Cabinet Office. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <https://www.gov.uk/service-manual>
- SERRA SERRA, J. 2003. "L'administració electrònica i la gestió de documents". *BID: textos universitaris de biblioteconomia i documentació* [en línea], 11. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://bid.ub.edu/11serra.htm>

Guía de Implementación Operacional

G04/O. Control intelectual y representación

Esta guía de implementación se integra en el MGD según se especifica en el siguiente diagrama de relaciones:



1. Presentación y objetivos

1.1. Breve introducción

Las guías de implementación operacionales ofrecen a los coordinadores técnicos encargados del Sistema de Gestión Documental las líneas generales de actuación a desarrollar, junto con los compromisos necesarios para poder implementar los procesos y controles técnicos del Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA).

En este caso, esta guía proporciona una metodología para llevar a efecto el control intelectual y las representaciones que deben ser desarrolladas en los archivos a través de una serie de recomendaciones técnicas para la identificación, clasificación y descripción de los documentos producidos por una organización.

1.2. Finalidad

La finalidad de esta guía de implementación es proporcionar recomendaciones técnicas para poder mantener eficazmente el control intelectual de los documentos conservados en los archivos y disponer de unas representaciones adecuadas de los mismos, con las cuales se pueda desarrollar una gestión eficaz de la información contenida en sus fondos documentales.

1.3. Destinatarios

Las guías de implementación de procesos u operacionales tienen como destinatarios principales a las personas designadas por la alta dirección para coordinar la implementación del MGD, tanto a nivel gerencial como operacional, y a los técnicos encargados de la implementación del modelo, y como destinatarios secundarios a los usuarios internos de la organización.

Los destinatarios principales de esta guía de implementación operacional son los especificados en los puntos B y C, y los usuarios secundarios son los especificados en el punto D, siguiendo los códigos de destinatarios de la norma ISO 30300 (*Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario*), que se toma como referencia para esta cuestión en este modelo, tal y como se desarrolla a continuación:

Destinatarios principales

B. Coordinación de la implementación del SGD: son personas designadas por la alta dirección para coordinar la implementación del SGD, tanto a nivel gerencial como operacional. Ambas responsabilidades pueden concentrarse en una misma persona o grupo, pero puede darse el caso de distinguir dos tipos de responsables coordinadores:

- B.2. Representantes de la alta dirección:** representante específico de la dirección que lidera y se responsabiliza de la implementación del SGD (ISO 30301:2011, 5.3.2).
- B.3. Representantes de la gestión documental:** persona designada por la alta dirección para implementar el SGD a nivel operacional (ISO 30301:2011, 5.3.3). Esta categoría incluye a los responsables principales de las instituciones archivísticas.
- C. Desarrollo y ejecución del SGD:** son personas que, bajo la coordinación de otras responsables de implementar el SGD, llevan a cabo el desarrollo y puesta en práctica de todas las actividades operacionales de un SGD. Se pueden distinguir dos tipos de responsables en este ámbito:
 - C.2. Profesionales de la gestión de documentos:** son aquellas personas encargadas de establecer las políticas, procedimientos y normas generales, e implementar los procesos y controles de la gestión de documentos dentro de una organización (ISO/TR 15.489-2:2001, 2.3.2.b).
 - C.3. Profesionales con obligaciones específicas en relación con los documentos:** son aquellos profesionales de las áreas de gestión de riesgos, auditoría, tecnologías de la información y seguridad de la información (ISO/TR 15.489-2:2001, 2.3.2.d; ISO 30301:2011, Introducción).

Destinatarios secundarios

Por otro lado, los destinatarios secundarios de esta guía de implementación operacional son aquellas personas dentro de la organización que sin tener una responsabilidad directa en la aplicación de esta guía, resultan beneficiados en su ejecución:

- D. Participación en el SGD:** son aquellas personas que forman parte de la organización y que a pesar de tener otra serie de funciones o responsabilidades primarias dentro de la misma, participan en el correcto funcionamiento del SGD como responsables secundarios. Se los conoce como usuarios internos y pueden dividirse en dos categorías:
 - D.1. Jefes de unidades de gestión:** son aquellas personas responsables de garantizar que el personal a su cargo crea y mantiene documentos como parte integrante de su trabajo y de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas establecidas (ISO/TR 15.489-2:2001, 2.3.2.c).
 - D.2. Resto del personal:** es todo aquel personal que crea, recibe y mantiene documentos como parte de su labor diaria, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas establecidas (ISO/TR 15.489-2:2001, 2.3.2.e).

1.4. Alcance y contenido

Esta guía de implementación presenta unas líneas generales de actuación que recogen un conjunto flexible de compromisos para implementar el Modelo de Gestión de Documentos de la RTA en lo referido al control intelectual de los documentos y su

representación archivística, que pueden ser asumidos por las organizaciones o instituciones según diferentes niveles de mejora.

Por lo tanto, los compromisos a cumplir, que conforman una línea general de actuación, no están concebidos necesariamente de un modo lineal. Los compromisos pueden realizarse en diferentes etapas, de forma reiterada, parcial o gradualmente, de acuerdo con las necesidades de la organización, sus requisitos y los cambios que puedan operarse en su entorno y en su propio ámbito de actuación.

La guía incluye un cuadro que recoge:

- La identificación de las líneas de actuación incluyendo un código numérico.
- Los compromisos que se pueden alcanzar para el cumplimiento de dichas líneas de actuación. Incluye un código numérico que se utilizará en las directrices.
- Los diferentes niveles de mejora para la consecución de los citados compromisos, identificados según la siguiente leyenda:

- Líneas de actuación ■ Nivel inicial
■ Nivel intermedio ■ Nivel avanzado

1.5. Documentos relacionados

Di	G04/D01/O	Identificación y clasificación
Di	G04/D02/O	Descripción

2. Definición de ‘control intelectual’ y ‘representación’

A los efectos del contenido de esta guía de implementación, entendemos como “control intelectual” el conjunto de procesos operativos de gestión documental que sirven para dar respuesta a las necesidades intelectuales exigidas por los usuarios de una organización en materia de gestión de documentos, y cuyo valor añadido se convierte en un recurso fundamental para la gestión del resto de procesos documentales o de gestión de la organización.

Los procesos de control intelectual son propios de la gestión documental y sus responsables principales serán aquellas personas que se encarguen de coordinar los Sistemas de Gestión Documental (SGD) de la organización.

Igualmente, a los efectos de esta guía se entenderá por “representación”, la información resultante de proyectar los conceptos teóricos sobre la realidad existente en una

organización, lo cual se logra mediante la aplicación de los resultados obtenidos en los procesos de control intelectual sobre la información real de que dispone la organización para su gestión cotidiana.

3. Beneficios que conlleva el control intelectual en los archivos

La documentación que se conserva en los archivos constituye un elemento valioso para el conjunto de la organización, siendo uno de los activos más importantes de la misma. En este sentido, la adopción de criterio sistemático para poder disponer de un control intelectual sobre el conjunto de la documentación que produce o recibe la organización así como para poder representar la información que contiene dicha documentación, resulta algo esencial para el buen desempeño del resto de actividades que se desarrollan en la organización. Un buen control intelectual de los documentos junto a una representación adecuada de la información resulta básico para el desempeño de actividades en el seno de la organización y, particularmente, para la adecuada toma de decisiones, al mismo tiempo que se garantiza una rendición de cuentas asentada sobre una información fiable y fácilmente recuperable.



Un buen control intelectual y una representación adecuada de la información sirven de apoyo básico para el conjunto de actividades que desarrolla la organización.

Por tanto, las principales ventajas de mantener un control intelectual y una representación adecuada de la información son las siguientes:

- Se facilita la ejecución del resto de actividades de la organización, desarrollándose de forma más eficaz y responsable.
- Se permite la prestación de servicios de una forma más coherente y equitativa.
- Se puede respaldar la creación de políticas y la toma de decisiones a nivel directivo en un sistema firme de información.
- Se proporciona coherencia, continuidad y productividad a la gestión cotidiana de la organización y a la gestión administrativa de la misma.
- Se facilita la ejecución de actividades en el seno de la organización.
- Se garantiza la continuidad de los procesos en caso de vacantes, emergencias o catástrofes.
- Se cumple con el marco legislativo y reglamentario de auditorías y supervisiones.
- Sirve como apoyo legal en caso de litigios, incluyendo como valor de prueba la existencia o ausencia de evidencias informativas dentro de la organización.
- Proporciona, en general, evidencias sobre las actividades personales, administrativas, culturales u organizativas.
- Facilita la creación y asentamiento de una identidad organizativa, personal y cultural, manteniendo la memoria de la organización y de las personas que la componen.

4. Líneas de actuación

4.1. Línea de actuación 1: identificar la organización y sus documentos

La identificación archivística es un conjunto de actividades preliminares que sirven para analizar las actuaciones que se llevan a cabo dentro de una organización y que permiten conocer en toda su extensión los documentos que se gestionan en ella. La identificación de la estructura organizativa y funcional de cualquier organismo refleja la organización de los documentos gestionados por dicho organismo.

Es una buena práctica reconocida que las organizaciones lleven a cabo una investigación preliminar exhaustiva por la cual se conozca de forma integral sus objetivos y estrategias, su régimen jurídico, su estructura, sus factores de riesgo y todas aquellas actividades que desarrollan, así como la documentación que se produce vinculada a sus actividades.



La identificación exhaustiva de una organización permite conocer las prácticas que se han estado llevando a cabo con los documentos, su contexto de gestión y el reflejo en ellos de las actividades y objetivos que la organización ha tenido a lo largo de su existencia.

Gracias a esta investigación previa, también conocida archivísticamente como Identificación, se puede llegar a conocer la institución que crea y recibe documentos, sus competencias y todos los cambios que ha sufrido a lo largo del tiempo, permitiendo el diseño de un Sistema de Gestión Documental personalizado que responda a las necesidades específicas de dicha institución.

La investigación exhaustiva permitirá a los responsables de la organización analizar la estructura evolutiva de la misma, desde los momentos iniciales hasta el momento actual, al tiempo que se toman en consideración los flujos existentes de información y documentos en torno a la organización.

Esta línea de actuación debe ser puesta en práctica con carácter previo a la mayoría de operaciones o procesos propios de la gestión documental, ya que la mayor parte de las actuaciones en gestión documental dependerán en gran medida de los resultados obtenidos a partir de la identificación.

El punto básico de toda identificación es el análisis de la realidad que se evidencia en una organización aplicando como fórmula principal el conocido como “Principio de procedencia”. Este principio establece que la documentación de una organización no se mezcla con la de otra organización y mantiene de forma natural la estructura y las competencias de la misma, reflejando a la propia organización en sí. El principio de procedencia de los documentos está considerado como uno de los axiomas principales

de la gestión documental contemporánea y es la base fundamental para identificar adecuadamente cualquier organización.

Una correcta identificación archivística de la organización permitirá establecer los siguientes elementos:

- Propuestas de clasificación que reflejen la estructura documental que se haya podido identificar y que deberá ser aprobado por los responsables de la organización.
- Diseño de los procesos de gestión documental adecuado a la realidad de la organización.
- Posibilidades de mejora del flujo de datos o información de acuerdo con la realidad identificada.
- Un sistema fiable y eficaz para poder tomar decisiones en el ámbito de la gestión documental, pero también en otras áreas de gestión de la organización.



Para que la identificación sea lo más eficaz posible y pueda ser tenida en consideración por los responsables de gestión documental y de la organización en general, debe disponerse de un soporte documental fiable que sirva de apoyo a la investigación realizada, el cual dependerá del grado de profundidad de dicha identificación.

Llevar a cabo una identificación completa y exhaustiva de la organización sirve para responder a las necesidades básicas del archivo o de las personas responsables de la gestión documental en la organización, pero también se está ofreciendo un material que resulta especialmente relevante para dar respuesta a las necesidades planteadas por el resto de los gestores del conjunto de la organización en los diversos ámbitos operacionales de la misma, superando el ámbito de la gestión documental. Incluso, si la documentación resultante de la identificación es lo suficientemente exhaustiva, también podrá servir como recurso básico para la toma de decisiones por parte de la dirección de la organización.

Compromisos a cumplir

1. Analizar el régimen jurídico que afecta o ha afectado en algún momento a la organización, para poder conocer su estructura y funciones básicas, tanto en el momento actual como a lo largo del tiempo.
2. Comprobar la situación real de la organización, extrapolando la aplicación del régimen jurídico teórico en la realidad cotidiana de la organización.
3. Analizar la estructura jerárquica de la organización y su evolución a lo largo del tiempo desde sus orígenes.
4. Analizar los objetivos, las funciones y las actuaciones que la organización realiza o ha realizado a lo largo del tiempo.
5. Analizar los tipos de documentos que se reciben y/o se crean en el momento actual pero también a lo largo del tiempo, así como el tipo de información que contienen.
6. Documentar toda la Identificación y análisis realizados, incluyendo las referencias y explicaciones motivadas de la investigación realizada.

7. Analizar los procesos de negocio de la organización, comparándolos con las funciones desarrolladas, las unidades responsables y los tipos de documentos que se han identificado.
8. Analizar los flujos de documentos que se llevan a cabo dentro de los procesos entre las diversas unidades de la organización o hacia el exterior.
9. Analizar cuál es la información esencial y clave para determinar el cumplimiento de los objetivos y funciones básicas por la que existe la organización, y comprobar en qué documentos queda reflejada ese tipo de información.
10. Analizar cuál es la información necesaria para poder cumplir con los objetivos de cada proceso de negocio desarrollado por la organización y comprobar en qué documentos queda reflejada esa información.
11. Realizar un inventario de los tipos de documentos existentes en la organización que sean considerados vitales o esenciales para la adecuada gestión de la organización, a partir del análisis de la información esencial para cumplir con los objetivos marcados.
12. Documentar la presencia de los documentos vitales, junto con los diagramas de flujo entre unidades, en los procesos de negocio de la organización.
13. Analizar las debilidades o posibles factores críticos que la organización posee y que debe tener en consideración a la hora de tomar medidas de gestión documental específicas para evitar incidencias.
14. Redactar informes de gestión de riesgos en los que se presente las debilidades detectadas dentro de la organización, junto con una serie de propuestas para minimizar las posibles incidencias que puedan ocurrir.
15. Proponer mejoras en la creación de documentos por parte de la organización, a partir de los inventarios de documentos vitales e información esencial.

4.2. Línea de actuación 2: clasificación de la documentación

Una vez que se han identificado adecuadamente tanto la organización como los documentos que esta crea o recibe, con el fin de poder continuar con la gestión documental de la forma más eficaz posible, es preciso organizar lógicamente e intelectualmente los documentos y series documentales identificadas, desde el momento en que estos documentos se integran dentro de la organización.

En este sentido, es una buena práctica que las organizaciones apliquen un sistema de clasificación sobre el conjunto de la documentación que gestiona que permita reflejar todos los documentos en función de las actividades que realiza.



Para que la clasificación resulte lo más adecuada posible es necesario tener identificada previamente de forma clara y precisa la organización que gestiona los documentos, analizando con exhaustividad el régimen jurídico que le es de aplicación y singularizando los rasgos y características que la diferencian del resto de organizaciones.

La clasificación de la documentación es un proceso operativo básico para diseñar el conjunto de actuaciones o estrategias en materia de gestión documental dentro de una organización, puesto que su resultado ofrece un valor añadido esencial para poder planificar y determinar numerosas actuaciones posteriores, como el establecimiento de períodos de conservación de los documentos, la metodología de acceso a la información o la posibilidad de recuperar la información y los documentos dentro del conjunto de documentos.

Debido a la irrupción de los cambios producidos por el desarrollo tecnológico, así como a las políticas de gestión integral de las organizaciones, el proceso de clasificar la documentación se ha convertido en uno de los ejes fundamentales de las organizaciones, pasando de ser un proceso desarrollado tradicionalmente en las unidades de archivo una vez que recibían la documentación por vía de transferencia, a ser un proceso operativo que se plantea de forma previa incluso a la creación de los propios documentos, ya que en realidad lo que se está clasificando no son los documentos en sí, sino los procesos en los cuales se crean los documentos, permitiendo así el desarrollo de actuaciones de mejora o de gestión específicas según la clasificación realizada.



Debido a la implantación de nuevos modelos de gestión en las organizaciones y al desarrollo de las tecnologías, el objeto de la clasificación ha pasado de ser la documentación en sí, como se hacía tradicionalmente desde las unidades de archivo, a ser los procesos de negocio por los cuales se crea esa documentación.

Para poder ejecutar correctamente el proceso de clasificación de documentos en una organización, se han identificado una serie de tareas o actuaciones básicas que son necesarias para cumplir con el objetivo y la finalidad de este proceso, que no es otra que el disponer de un sistema de clasificación documental para ser usado por toda la organización. Las tareas identificadas son las siguientes:

- Sistematizar las actividades identificadas dentro de la organización, relacionándolas entre sí siguiendo una estructura funcional alineada con los procesos de negocio.
- Codificar las categorías empleadas en la sistematización, utilizando códigos numéricos o alfanuméricos para permitir la precisión e integración sencilla de las categorías en el desarrollo del resto de actividades de la organización.
- Plasmar esa estructura codificada y sistematizada de las actividades en un cuadro de clasificación, en el que se reflejen las categorías identificadas en las que se agrupan las series documentales.
- Utilizar y difundir dentro de la organización el cuadro de clasificación, acompañado de un lenguaje controlado para facilitar su aplicación desde las diversas unidades de la organización.



La clasificación funcional se basa en la sistematización jerárquica de las actividades que desarrolla la organización siguiendo una estructura funcional, equivalente a la empleada en la definición de los mapas de procesos, en la cual la serie documental es la categoría más baja de clasificación.

Disponer de un sistema de clasificación integral y conocido por toda la organización ofrece las siguientes ventajas:

- Se facilita la identificación de las diversas unidades de la organización con la filosofía basada en la gestión por procesos, ya que todas las unidades comparten un mismo sistema codificado creado a partir del mapa de procesos de negocio.
- Se garantiza la adecuada gestión documental dentro del archivo y de la organización en general, permitiendo la asignación de niveles de acceso o seguridad a conjuntos de documentos clasificados por series documentales, distribuyendo la responsabilidad de las agrupaciones documentales, facilitando las medidas de conservación y valoración, etc.
- Se simplifica la toma de decisiones en otros ámbitos de la organización, en los cuales la clasificación resulta un recurso fundamental, como puede ocurrir con unidades responsables de la gestión por procesos o unidades encargadas del diseño e implementación de sistemas de administración electrónica dentro de la organización.

Compromisos a cumplir

1. Diseñar el cuadro de clasificación en colaboración con las unidades responsables de crear o gestionar los documentos.
2. Codificar el cuadro de clasificación de forma que se pueda incluir todo el conjunto de actividades desarrolladas en todas las unidades que conforman la organización.
3. Aplicar un sistema de jerarquía funcional de las actividades en el diseño del cuadro de clasificación que vaya desde los conceptos o funciones más generales en el ámbito superior hasta las operaciones o actuaciones más concretas en el ámbito inferior.
4. Aprobar la estructura del cuadro de clasificación por la alta dirección de la organización para que sea tenida en consideración en otros ámbitos de la misma.
5. Difundir y explicar el cuadro de clasificación en todas las unidades de la organización que vayan a gestionar los documentos o procesos en él reflejados.
6. Complementar el cuadro de clasificación con otras herramientas de apoyo que faciliten su aplicación por toda la organización (vocabularios controlados, sistemas de indexación de términos, etc).
7. Revisar periódicamente el cuadro de clasificación para incluir las modificaciones que se hayan planteado en las actividades de la organización.

4.3. Línea de actuación 3: descripción documental

La descripción archivística se liga de manera directa con los procesos previos de identificación y clasificación, pues únicamente es posible describir información que se encuentre debidamente organizada. Asimismo, que un archivo esté bien organizado no garantiza sólo por ello que se pueda acceder y consultar la información que contiene. Para ello es necesario describir su contenido.

Por lo tanto, la descripción es una condición esencial necesaria para la realización de otros procesos, como aquellos asociados a la valoración documental y a la difusión y servicios de referencia y consulta de los archivos. No podrá valorarse, conservarse y difundirse apropiadamente un fondo documental si no se conoce su contenido, su procedencia institucional y las funciones que dieron lugar a su creación y utilización.

Las bases de la descripción archivística son comunes, independientemente del soporte de los documentos o la etapa de vida.

La descripción constituye una función esencial en el tratamiento de la información archivística. Gracias a ella se facilita el acceso a los archivos y a la información sobre los documentos mediante instrumentos descriptivos, así como la comprensión del contexto y contenido de los documentos, su procedencia, las funciones de las que son reflejo, los asuntos de los que tratan, sus características y volumen.



El objetivo principal de la descripción y organización archivística es preservar el contexto original de la producción de documentos de archivo, a través de la salvaguarda de su autenticidad y valor probatorio.

Los instrumentos de descripción tienen que reflejar el contexto y contenido de los documentos, las vinculaciones y jerarquías de los mismos, las entidades productoras y las funciones de las que deriva su producción. Si no lo hacen, no sería posible explicar a través de ellos el contexto y contenido de los documentos y sus agrupaciones, ni responder adecuadamente a las peticiones de acceso.

Los responsables del archivo tienen una obligación fundamental: fomentar la transparencia y combatir la opacidad. Esto se logra orientando y contextualizando, quedando en manos del ciudadano/investigador/usuario la interpretación.



A través de los instrumentos de descripción los archivos brindan los servicios de referencia y consulta a una multitud muy variada de usuarios, desde investigadores y especialistas, a la propia Administración Pública y a los ciudadanos que, en ocasión de ejercer sus derechos de acceso a la información, solicitan informaciones diversas a los organismos públicos.

Se tiene que adoptar una única política archivística para todo el fondo; no todos los documentos se describen igual, ni requieren la misma profundización, ni todos los públicos requieren el mismo nivel de descripción.

Antes de empezar a describir tenemos que tener claro cómo queremos hacerlo con los medios de los que disponemos. Para ello elaboraremos un Plan de Descripción, empezando con un estudio de diagnóstico de la situación, para después realizar el diseño de la política de descripción archivística de la organización o sistema institucional de archivos.

Establecer un Plan de Descripción archivística es de gran importancia como elemento estratégico dentro de una institución porque su uso es indispensable para el diseño, desarrollo, implantación y formalización de la descripción y sus instrumentos descriptivos.



La descripción archivística debe encuadrarse dentro de los demás procesos para así propiciar el desarrollo técnico de la gestión de documentos a lo largo de todo su ciclo de vida y vincularse a acciones de identificación, clasificación, valoración, conservación y difusión archivística, formando parte de un proceso integral de gestión de documentos.

Compromisos a cumplir

1. Representar los documentos de archivo de manera comprensible, dando información sobre su contexto de creación, su organización y su contenido.
2. Facilitar el acceso a los documentos mediante la descripción.
3. Permitir verificar la autenticidad de la procedencia de los documentos de archivo.
4. Realizar un estudio de diagnóstico de la situación en materia de descripción archivística.
5. Proponer acciones para el diseño de la política descriptiva de la organización o sistema de archivos.
6. Establecer un Plan de Descripción archivística en la organización o sistema institucional de archivos.
7. Adoptar una política archivística definida para toda la organización o sistema de archivos.

5. Cuadro de actuaciones

En este cuadro se recogen:

- Las líneas de actuación, identificadas mediante su correspondiente código numérico.

- Los compromisos a alcanzar para el cumplimiento de dichas líneas de actuación, con un código numérico que se recupera en el cuadro de compromisos de las directrices.
- Los diferentes niveles de mejora para la consecución de los compromisos.

Leyenda:

- Líneas de actuación
 Nivel inicial
 Nivel intermedio
 Nivel avanzado

Línea de actuación	Compromisos a cumplir	Nivel
1	Identificar la organización y sus documentos	
1.1	Analizar el régimen jurídico que afecta o ha afectado en algún momento a la organización, para poder conocer su estructura y funciones básicas, tanto en el momento actual como a lo largo del tiempo.	
1.2	Comprobar la situación real de la organización, extrapolando la aplicación del régimen jurídico teórico en la realidad cotidiana de la organización.	
1.3	Analizar la estructura jerárquica de la organización y su evolución a lo largo del tiempo desde sus orígenes.	
1.4	Analizar los objetivos, las funciones y las actuaciones que la organización realiza o ha realizado a lo largo del tiempo.	
1.5	Analizar los tipos de documentos que se reciben y/o se crean en el momento actual, pero también a lo largo del tiempo, así como el tipo de información que contienen.	
1.6	Documentar toda la identificación y análisis realizados incluyendo referencias y explicaciones motivadas de la investigación realizada.	
1.7	Analizar los procesos de negocio de la organización comparándolos con las funciones desarrolladas, las unidades responsables y los tipos de documentos que se han identificado.	
1.8	Analizar los flujos de documentos que se llevan a cabo dentro de los procesos entre las diversas unidades de la organización o hacia el exterior.	
1.9	Analizar cuál es la información esencial y clave para determinar el cumplimiento de los objetivos y las funciones básicas por las que existe la organización y comprobar en qué documentos queda reflejado ese tipo de información.	
1.10	Analizar cuál es la información necesaria para poder cumplir con los objetivos de cada proceso desarrollado por la organización y comprobar en qué documentos queda reflejada esa información.	
1.11	Realizar un inventario de los tipos de documentos existentes en la organización que sean considerados vitales o esenciales para la adecuada gestión de la organización, a partir del análisis de la información esencial para cumplir con los objetivos marcados.	
1.12	Documentar la presencia de los documentos vitales, junto con los diagramas de flujo entre unidades, en los diversos procesos de negocio de la organización.	

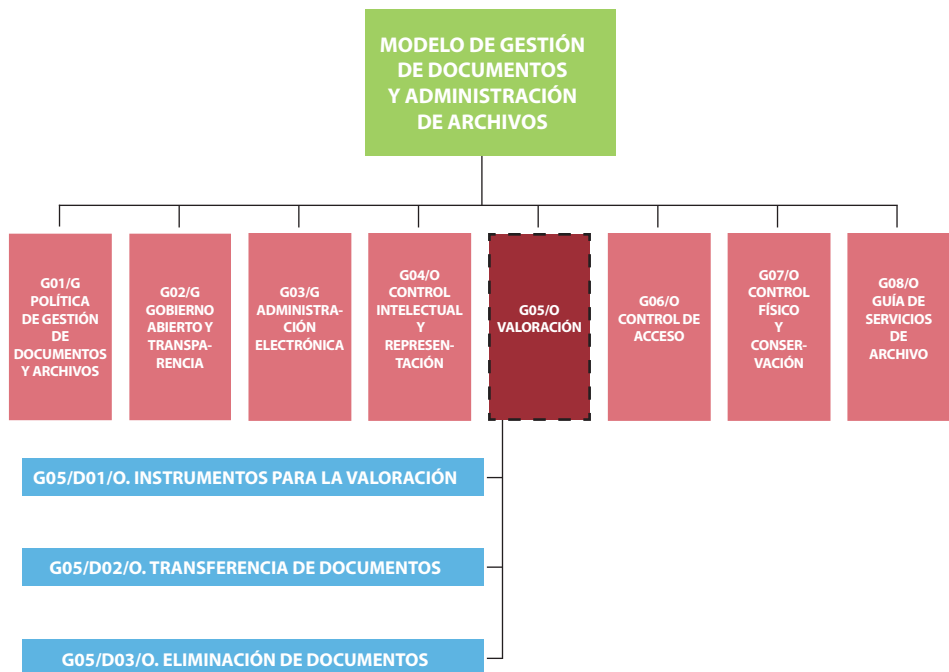
	1.13	Analizar las debilidades o posibles factores críticos que la organización posee y que debe tener en consideración a la hora de tomar medidas de gestión documental específicas para evitar incidencias.	
	1.14	Redactar informes de gestión de riesgos, en los que se presente las debilidades detectadas dentro de la organización junto con una serie de propuestas para minimizar las posibles incidencias que puedan ocurrir.	
	1.15	Proponer mejoras en la creación de documentos por parte de la organización, a partir de los inventarios de documentos vitales e información esencial.	
2	Clasificación de la documentación		
	2.1	Diseñar el cuadro de clasificación en colaboración con las unidades responsables de crear o gestionar los documentos.	
	2.2	Codificar el cuadro de clasificación de forma que se pueda incluir todo el conjunto de actividades desarrolladas en todas las unidades que conforman la organización.	
	2.3	Aplicar un sistema de jerarquía funcional de las actividades en el diseño del cuadro de clasificación que vaya desde los conceptos o funciones más generales en el ámbito superior hasta las operaciones o actuaciones más concretas en el ámbito inferior.	
	2.4	Aprobar la estructura del cuadro de clasificación por la alta dirección de la organización para que sea tenida en consideración en otros ámbitos de la misma.	
	2.5	Difundir y explicar el cuadro de clasificación en todas las unidades de la organización que vayan a gestionar los documentos o procesos en él reflejados.	
	2.6	Complementar el cuadro de clasificación con otras herramientas de apoyo que faciliten su aplicación por toda la organización (vocabularios controlados, sistemas de indexación de términos, etc.)	
	2.7	Revisar periódicamente el cuadro de clasificación para incluir las modificaciones que se hayan planteado en las actividades de la organización.	
3	Descripción documental		
	3.1	Representar los documentos de archivo de manera comprensible, dando información sobre su contexto de creación, su organización y su contenido.	
	3.2	Facilitar el acceso a los documentos mediante la descripción.	
	3.3	Permitir verificar la autenticidad de la procedencia de los documentos de archivo.	
	3.4	Realizar un estudio de diagnóstico de la situación en materia de descripción archivística.	
	3.5	Proponer acciones para el diseño de la política descriptiva de la organización o sistema de archivos.	
	3.6	Establecer un Plan de Descripción archivística en la organización o sistema institucional de archivos.	
	3.7	Adoptar una política archivística definida para toda la organización o sistema de archivos.	

6. Bibliografía

- BARBADILLO ALONSO, J. 2011. *Las normas de descripción archivística. Qué son y cómo se aplican*. Gijón: Trea
- BONAL ZAZO, J. L.; GENERELO LANASPA, J. J.; TRAVESÍ DE DIEGO, C. 2006. *Manual de Descripción Multinivel. Propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística* [en línea]. 2ª ed. Valladolid: Junta de Castilla y León. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: http://www.aefp.org.es/NS/Documentos/NormasDescriptivas/MDM2_2006.pdf
- BONAL ZAZO, J. L. 2001. *La descripción archivística normalizada. Origen, fundamentos, principios y técnicas*. Gijón: Trea
- CONDE VILLAVERDE, M. L. 1992. *La identificación y valoración de fondos documentales de la Administración estatal: Problemas y metodología*. Madrid: Ministerio de Cultura
- CRUZ MUNDET, J. R. 2006. *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Ediciones Pirámide.
- HEREDIA HERRERA, A. 2011. *Lenguaje y vocabulario archivísticos. Algo más que un diccionario*. Sevilla: Junta de Andalucía
- HERNÁNDEZ OLIVERA, L. (ed.). 2008. "Ahogados en un mar de siglas. Estándares para la gestión, descripción y acceso a los recursos archivísticos". *Tábula*, 11. [Actas del V Congreso de Archivos de Castilla y León, León, 1-3 de octubre de 2008]
- LATORRE MERINO, J. L.; MARTÍN-PALOMINO Y BENITO, M. 2000. *Metodología para la identificación y valoración de documentales*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte
- MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, M. P. 1996. *La construcción teórica en Archivística. El Principio de Procedencia*. Madrid: Universidad Carlos III de Madrid

G05/O. Valoración

Esta guía de Implementación se integra en el MGD según se especifica en el siguiente diagrama de relaciones:



1. Presentación y objetivos

1.1. Breve presentación

Las guías de implementación de procesos y controles (guías operacionales) ofrecen a los coordinadores técnicos encargados del Sistema de Gestión de Documentos las líneas generales y los compromisos necesarios para implementar los procesos y controles técnicos del Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la información (RTA).

En este caso, esta guía proporciona una metodología de implementación a través de recomendaciones técnicas para la valoración de documentos y define los resultados que deberían alcanzarse siempre dentro del respeto a las normas, legislación y reglamentos vigentes en los respectivos ordenamientos jurídicos nacionales.

1.2. Finalidad

La finalidad de esta guía de implementación es proporcionar recomendaciones técnicas para la valoración reglada de documentos en el marco del Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la información (RTA).

1.3. Destinatarios

Las guías de implementación de procesos u operacionales tienen como destinatarios principales a las personas designadas por la alta dirección para coordinar la implementación del MGD, tanto a nivel gerencial como operacional, y a los técnicos encargados de la implementación del modelo, y como destinatarios secundarios a los usuarios internos de la organización.

Los destinatarios principales de esta guía de implementación operacional son los especificados en los puntos B y C, y los usuarios secundarios son los especificados en el punto D, siguiendo los códigos de destinatarios de la norma ISO 30300 (*Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario*), que se toma como referencia para esta cuestión en este modelo, tal y como se desarrolla a continuación:

Destinatarios principales

B. Coordinación de la implementación del MGD: personas designadas por la alta dirección para coordinar la implementación del MGD, tanto a nivel gerencial como operacional. Ambas responsabilidades pueden concentrarse en una misma persona o grupo.

B.01. Representante de la alta dirección: representante específico de la dirección que lidera y se responsabiliza de la implementación del MGD (ISO 30301:2011, 5.3.2).

B.02. Representante de la gestión documental: persona designada por la alta dirección para implementar el MGD a nivel operacional (ISO 30301:2011, 5.3.3). Incluye a los responsables principales de las instituciones archivísticas.

C. Técnicos encargados de la implementación del MGD:

C.01. Profesionales de la gestión de documentos: personas encargadas de establecer las políticas, procedimientos y normas generales, e implementar los procesos y controles de la gestión de documentos (ISO/TR 15489-2:2001, 2.3.2.b).

C.02. Profesionales con obligaciones específicas en relación con los documentos: profesionales de las áreas de gestión de riesgos, auditoría, tecnologías de la información y seguridad de la información (ISO/TR 15489-2:2001, 2.3.2.d; ISO 30301:2011, Introducción).

Destinatarios secundarios

D. Usuarios internos

D.01. Jefes de unidades de gestión: personas responsables de garantizar que el personal a su cargo crea y mantiene documentos como parte integrante de su trabajo y de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas establecidas (ISO/TR 15489-2:2001, 2.3.2.c).

D.02. Resto del personal: personal que crea, recibe y mantiene documentos como parte de su labor diaria, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas establecidas (ISO/TR 15489-2:2001, 2.3.2.e).

1.4. Alcance y contenido

Esta guía de implementación presenta unas líneas generales de actuación que recogen un conjunto flexible de compromisos para implementar el Modelo de Gestión de Documentos de la RTA en lo referido a la valoración, que pueden ser asumidos por las organizaciones o instituciones según diferentes niveles de mejora.

Por lo tanto, los compromisos a cumplir, que conforman una línea general de actuación, no están concebidos necesariamente de un modo lineal. Los compromisos pueden realizarse en diferentes etapas, de forma reiterada, parcial o gradualmente, de acuerdo con las necesidades de la organización, sus requisitos y los cambios que puedan operarse en su entorno y en su propio ámbito de actuación.

La guía incluye un cuadro que recoge:

- La identificación de las líneas de actuación incluyendo un código numérico.
- Los compromisos que se pueden alcanzar para el cumplimiento de dichas líneas de actuación. Incluye un código numérico que se utilizará en las directrices.

- Los diferentes niveles de mejora para la consecución de los citados compromisos, identificados según la siguiente leyenda:

■ Líneas de actuación	■ Nivel inicial
■ Nivel intermedio	■ Nivel avanzado

1.5. Documentos relacionados

Di	G05/D01/O Instrumentos para la valoración
Di	G05/D02/O Transferencia de documentos
Di	G05/D03/O Eliminación de documentos

2. ¿Qué es la valoración?

Siguiendo la definición recogida en el Diccionario de terminología archivística del Consejo Internacional de Archivos (ICA), la valoración es “la 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 valoración se inserta de lleno en las políticas y sistemas de gestión de los documentos y de la información, a la vez que está estrechamente vinculada con otros procesos de gestión documental, como son la clasificación, la ordenación y la descripción de documentos.

De esta manera, mediante la valoración se asegura la conservación a largo plazo de los documentos que ayudarán a explicar en el futuro la evolución de una sociedad o de una organización desde diversos ámbitos (social, político, económico, tecnológico, etc.). Asimismo, delimita en qué momento de su ciclo vital los documentos pueden ser consultados por los ciudadanos y bajo qué circunstancias y condicionantes, siempre según la legislación vigente. También el hecho de reducir el volumen de documentos, manteniendo el máximo de información, facilita el acceso material a la documentación.

Sería deseable que la valoración no se determinase únicamente una vez que los documentos ingresen en los archivos, sino que se adelante, incluso, a la producción de los documentos. Si partimos de la racionalización de la producción y del uso de los documentos, llegaremos a la normalización de los procedimientos y se evitará la

producción de documentos inútiles, determinando también el control y regulación del acceso a los mismos, así como los plazos de transferencia y de eliminación o conservación.

Si en cualquier soporte es importante, la incorporación de los criterios de valoración en la fase de diseño, rediseño o producción de los documentos electrónicos es fundamental. Por ello, la valoración se convierte en un proceso indispensable dentro de la gestión de documentos y archivos, afianzándose aún más en el futuro como un proceso archivístico totalmente necesario.

3. Propósitos y objeto de la valoración

El propósito central de la valoración es establecer una serie de criterios, métodos e instrumentos para alcanzar una mejor administración de los documentos resultantes de los procesos de gestión de las organizaciones. La valoración destaca como uno de los procesos más importantes dentro de la gestión de documentos y la administración de archivos.

Mediante esta guía de implementación se pretende dar una serie de líneas generales de actuación para utilizar cuando una organización diseñe e implemente un sistema de valoración, incluyendo varios procesos, entre ellos, la identificación de las series y, por tanto, de las actividades que testimonian; el análisis de los valores de los documentos para proponer su selección, planificando su conservación permanente o su eliminación y los plazos para llevar a cabo las transferencias o eliminaciones pertinentes.



La base de cualquier sistema de valoración debe situarse en tres aspectos: en primer lugar, debe contar con una normativa de regulación; en segundo lugar, debe haber una atribución de potestades y responsabilidades, es decir, una autoridad; y por último, es preciso que produzca y aplique unos acuerdos, normalmente reflejados en lo que se conoce como Calendarios de Conservación o Tablas de Retención Documental.

La dirección de la organización debe aprobar las normas de valoración. La destrucción irregular de documentos comporta, en algunos casos, graves sanciones económicas e incluso, en algunos países, procesos de carácter penal. Se tiene que evitar que se lleguen a eliminar o transferir documentos necesarios para el normal funcionamiento de la organización o que le sirven de soporte y reconocimiento de derechos u obligaciones, tanto de la organización como de la Administración o de los ciudadanos.

Por todo ello, es absolutamente necesario que los procesos de valoración estén normalizados y las decisiones que se tomen al respecto estén autorizadas, sean responsables con la política y actuación de la organización y estén enmarcados siempre en un

sistema transparente y fiable en el que se documente y justifique cualquier decisión tomada en materia de valoración. La valoración no debe responder en ningún caso a una acción subjetiva e intuitiva, sino a un procedimiento planificado y sistemático.

Es esencial que la organización se dote de normas para la aprobación de plazos de conservación de sus documentos y de sistemas regularizados de transferencia y eliminación.

3.1. Propósitos de la valoración

Por tanto, siguiendo lo ya dicho, los propósitos esenciales del proceso de valoración podrían sintetizarse en los siguientes:

- Analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales.
- Identificar y seleccionar aquellas series documentales esenciales para su conservación como memoria de la organización.
- Identificar y seleccionar aquellas series documentales que, una vez prescrita su utilidad administrativa, no han desarrollado valores históricos o informativos, con lo que se podría proponer su eliminación razonada.
- Promover la correcta circulación de la documentación dentro del sistema de gestión documental o de archivos, con el establecimiento de procedimientos y plazos de transferencias documentales.
- Generar instrumentos que permitan la implementación de los acuerdos aprobados relativos a conservación, transferencia, eliminación, etc., como los Calendarios de Conservación o Tablas de Retención, los Calendarios de Transferencias, etc.

En las líneas de actuación que se desarrollarán a continuación se describen los aspectos metodológicos necesarios para poner en marcha los procesos de valoración.

Hay que recordar que la eliminación de documentos no es el fin o propósito principal de la valoración sino un medio. No se pretende eliminar en razón del volumen documental sino prescindir de lo inútil buscando la conservación de la memoria.

3.2. Objeto de la valoración



El objeto de la valoración propiamente dicho, y así se considera en esta guía de implementación, son las series (no las unidades documentales ni los archivos en general).

La serie documental es la unidad de trabajo sobre la que se realizará la valoración, puesto que la gestión de archivos se centra en las series documentales como conjuntos orgánicos y organizados de documentación con relación entre sí y resultado de un

mismo proceso de gestión y producidos por un mismo órgano productor. Así pues, los valores primarios y secundarios, así como los plazos de conservación, transferencia o eliminación, no se establecen para unidades documentales sueltas ni para fondos documentales, sino para series documentales.



La valoración afecta a los documentos administrativos y a sus contextos de producción, pero lo que trata de discernir no es únicamente la inutilidad administrativa sino también su permanencia como testimonio y memoria.

Los documentos de archivo insuficientemente identificados no pueden valorarse adecuadamente.

La valoración afecta por igual a los documentos en cualquier soporte, ya sea papel, electrónico o cualquier otro formato.

En la valoración estamos identificando las series documentales que contienen información esencial para nuestro organismo, asegurando de esta forma su adecuada protección, conservación y preservación; así como también aquellos documentos que justifiquen derechos y deberes, tanto de la propia organización como de terceras partes.

4. Líneas de actuación

4.1. Línea de actuación 1: análisis de la serie documental

La valoración requiere un conocimiento profundo del contexto de producción de las series documentales. Por tanto, la primera actuación que se debe acometer a la hora de valorar documentos es realizar un análisis de las funciones, de la/s organización/es productora/s y de las necesidades sociales y administrativas relativas a la serie documental que se está valorando.



Documentar el análisis realizado de las funciones, del organismo productor y de las necesidades sociales y administrativas relativas a una serie documental y documentar el proceso de toma de decisiones, así como los resultados de la valoración, permitirá a la Administración y a la propia organización o institución justificar sus decisiones y actuaciones.

El análisis de la serie documental y de las actividades que conllevan la valoración de determinada serie documental para elaborar propuestas de conservación, transferencia o eliminación, se deben llevar a cabo por personal que tenga los conocimientos archivísticos y las habilidades necesarias para desarrollar dichas tareas. Asimismo, también se necesitan los conocimientos de los propios gestores de la documentación, de los productores, para tener toda la información necesaria sobre plazos de prescripción

administrativa, fiscal, jurídica, etc. En la valoración es imprescindible la cooperación en la toma de decisiones y elaboración de las propuestas.

Dichas propuestas son las que se elevan al órgano competente para dictaminar en materia de valoración.

Compromisos a cumplir

1. Realizar un análisis de las funciones, de lo/s organismo/s productor/es y de las necesidades sociales y administrativas de la serie documental que se está valorando.
2. Basar las decisiones en cuanto a la valoración de los documentos en el análisis del contexto administrativo, legal, social y archivístico.
3. Realizar propuestas de conservación, transferencia o eliminación conjuntamente por personal archivero con los conocimientos y habilidades necesarias y el personal responsable del trámite administrativo.
4. Determinar qué documentos se crean mediante el análisis del contexto administrativo, legal, social y archivístico identificando los riesgos de tener o no documentos como evidencia de las actividades de la institución u organización.

4.2. Línea de actuación 2: estudio de los valores documentales

Theodore R. Schellenberg, archivero norteamericano, elaboró a mediados del pasado siglo la doctrina de los valores, una contribución esencial para la teoría de la valoración, enunciando las nociones de valor primario (*primary value*) y valor secundario (*secondary value*). Según su doctrina, los documentos tienen en su origen un valor primario, reflejan las causas por las que son creados, y pueden eventualmente adquirir un valor secundario con el tiempo, es decir, una utilidad de tipo científico.

El valor primario se basa en las aplicaciones iniciales del documento, en las razones por las que fueron creados por la persona o institución que los generó o los recibió. Principalmente, los valores primarios del documento suelen dividirse en tres categorías: valor administrativo, valor legal y valor fiscal o financiero.

El valor primario de los documentos hace referencia esencialmente a su valor como prueba, en el sentido más amplio, no sólo en la acepción jurídica del término.



Nunca podrán ser eliminados documentos mientras tengan vigencia administrativa y subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones.

El valor secundario de los documentos tiene que ver con su utilidad científica, está estrechamente unido a la información y testimonio que proporciona el documento, tanto en relación con la persona o institución que lo creó o recibió, como en relación con la sociedad en general. Se suele dividir en valor informativo y valor testimonial o histórico.

La existencia o no de valores secundarios dependerá mucho del análisis de la entidad productora, de las funciones que desempeña y de la documentación que genera.

Compromisos a cumplir

1. Considerar el análisis de los valores primarios y secundarios de los documentos como la etapa fundamental del proceso de valoración.
2. Basar las decisiones de valoración en el posible desarrollo o no de valores secundarios en la documentación a valorar.
3. Establecer los plazos de vigencia administrativa, legal o fiscal y los plazos de conservación según la asignación de valores primarios.
4. Asignar los valores secundarios tras un proceso de valoración primaria y tras la integración de grupos interdisciplinarios que, teniendo en cuenta los usos institucionales y sociales de la información contenida en la documentación, determinan si se han generado criterios pertinentes de conservación.
5. Incorporar a los formularios donde se recogen las propuestas de valoración la información sobre la asignación de valores primarios y secundarios, el estudio de las vigencias o plazos de conservación, así como las condiciones para la conservación o eliminación de la documentación.
6. Diseñar y construir criterios, regulaciones e instrumentos asociados al proceso de valoración, con el fin de convertirlos en normativa.

4.3. Línea de actuación 3: definición de criterios de valoración

Dentro del proceso de valoración de documentos de archivo se suelen definir criterios de valoración que sirven de punto de referencia y pueden servir de guía y ayuda al archivero de una organización a la hora de realizar propuestas para la definición de plazos de conservación.

Los responsables dentro de la organización de estudiar y hacer propuestas de valoración de las series documentales pueden enumerar una serie de criterios que se consideren fundamentales en el desarrollo de las decisiones de valoración. Por ejemplo, la elección de una fecha antes de la cual no se puede eliminar ninguna documentación o la determinación de que no se pueden eliminar determinadas series documentales (por ejemplo, actas de reuniones del órgano director).

Estos criterios se deben consensuar dentro de la organización y ponerse por escrito en un documento de decisiones, para que los criterios consensuados sean conocidos por toda la organización y se actúe en consecuencia.

Compromisos a cumplir

1. Utilizar criterios de valoración como guía para definir plazos de conservación.
2. Definir los criterios de valoración de la organización con los responsables en el estudio y propuestas de valoración y de la documentación.

3. Consensuar los criterios de valoración dentro de la organización para su utilización en la definición de plazos de conservación.
4. Recoger los criterios de valoración en un documento de decisiones y publicitarlos dentro de la organización para su utilización.

4.4. Línea de actuación 4: autorización de las propuestas y responsabilidad de las decisiones

Las decisiones y acciones encaminadas a la conservación, eliminación o transferencia de los documentos deben estar autorizadas, ser responsables y quedar documentadas.



La valoración de los documentos es un proceso de responsabilidad. Las organizaciones deben realizar la valoración de sus documentos en concordancia con su política y procedimientos y deben asegurarse que se hace dentro de un procedimiento preciso y de calidad.

Para ello, y dada la responsabilidad que suponen los procesos de valoración, dentro del organismo público deben crearse órganos o entidades específicas que sancionen, controlen y cuantifiquen la valoración, por ejemplo, una Comisión de Valoración. Se deben establecer criterios y procedimientos para ejercer dicha responsabilidad dentro de la organización y que todas las decisiones tomadas en materia de valoración estén autorizadas por dicho órgano.

La responsabilidad del proceso de valoración documental debe estar compartida por gestores administrativos, gestores documentales, archiveros, especialistas en derecho administrativo, así como en plazos judiciales y legales, representantes de los órganos con responsabilidad en cuestiones de acceso a la información y usuarios, por ejemplo, profesores de universidad o especialistas en Historia. Por todo esto, es muy importante la interdisciplinariedad de los componentes de dichos órganos que sancionan y dictaminan en materia de valoración.



Para realizar esta tarea es imprescindible consensuar unos procedimientos normalizados en la materia que acoten el proceso, sus fases y los instrumentos para su control. Para ello es necesaria la elaboración de textos legales y normativos así como directrices y formularios normalizados que puedan ser utilizados por toda la organización.

Todas las decisiones y dictámenes tomados por el órgano que sanciona y controla en materia de valoración, por ejemplo la Comisión de Valoración del organismo público, se deben documentar. De esta manera, el proceso de valoración y eliminación se enmarca en un sistema transparente y fiable, alineándose con los sistemas de calidad e integrando al archivo en los sistemas de gestión de la organización. Sería

recomendable que todos los dictámenes sancionados por este órgano, así como la información legal, normativa, directrices y formularios que se utilizan para realizar propuestas a este órgano, estén accesibles a toda la organización e, incluso, en la web para que dicha información esté disponible a todos los ciudadanos.

No se debe tomar ninguna decisión con respecto a la valoración sin que estén informados todos los implicados, tanto las oficinas productoras como todos los implicados en procesos de gestión documental en la organización o institución.

Los organismos públicos u organizaciones deben ser capaces de poner a disposición de los ciudadanos y de la Administración, así como de los propios gestores, todas las evidencias e informaciones necesarias para evidenciar que las decisiones tomadas estaban permitidas y autorizadas según la legislación y la normativa de competencia.

Compromisos a cumplir

1. Autorizar todas las decisiones relacionadas con la conservación, eliminación o transferencia de los documentos.
2. Tomar todas las decisiones relacionadas con la conservación, eliminación o transferencia de los documentos en concordancia con la política y los procedimientos de la organización o institución pública.
3. Comunicar todas las decisiones y dictámenes tomados en materia de valoración a todas las partes implicadas.
4. Documentar y justificar todas las decisiones y dictámenes tomados en materia de valoración.
5. Crear un órgano que sancione, controle y emita dictamen sobre todas las decisiones tomadas en materia de valoración.
6. Utilizar dentro de la comisión de valoración u órgano competente procedimientos normalizados recogidos en una metodología, normativa, directrices y formularios a realizar en dicho procedimiento.
7. Poner accesible a toda la organización todos los dictámenes y documentos aprobados por la comisión de valoración u órgano competente, así como cualquier justificación de dichas acciones.
8. Crear una página web de la comisión de valoración u órgano competente desde la que se pongan a disposición de los ciudadanos todos los dictámenes, documentos de decisión, actas, etc. emanados por este órgano.

4.5. Línea de actuación 5: revisión de las decisiones y dictámenes

El Calendario de Conservación o Tabla de Retención Documental, el Calendario de Transferencias y las Normas de Conservación se deben mantener actualizadas, lo que obliga a la revisión de todas las decisiones tomadas en este sentido y de los dictámenes emitidos, para comprobar que siguen resultando válidos.



Las decisiones tomadas a cabo sobre valoración de documentos y la conservación, transferencia o eliminación de los mismos, se deben revisar para asegurar que los compromisos en que se basaron dichas decisiones siguen siendo de aplicación.

La evaluación interna de la propia organización permitirá la mejora continua de los procesos de valoración de la organización.

Asimismo, en la política de la organización se debe tener en cuenta y asegurar que las decisiones de conservación y eliminación se revisan por personal adecuado antes de realizarlas.

La revisión de las decisiones y dictámenes relativos a valoración debe encuadrarse en las tareas de evaluación y auditoría de los procesos de gestión de documentos que conforman la política de gestión de documentos de la organización o institución.

Compromisos a cumplir

1. Revisar regularmente todas las decisiones de valoración y de conservación, transferencia o eliminación de la organización.
2. Contar con personal con los conocimientos y habilidades necesarias para revisar los dictámenes aprobados sobre conservación, transferencia o eliminación.
3. Revisar las decisiones de valoración en la organización teniendo en cuenta la política, las normas y los procedimientos.
4. Encuadrar en las tareas de evaluación y auditoría de los procesos de gestión de documentos que conforman la política de gestión de documentos de la organización o institución, las revisiones de las decisiones y dictámenes relativos a valoración.
5. Realizar la revisión de las decisiones y dictámenes relativos a valoración dentro de las actuaciones rutinarias y regulares de la organización.

4.6. Línea de actuación 6: implementación de los dictámenes

Las decisiones de conservación, eliminación o transferencia deben estar implementadas dentro de los procesos de la organización. Una vez que el organismo público tiene aprobada la conservación, eliminación o transferencia de determinada serie documental, ésta debe implementarse.

Esto asegura que los documentos se conservan el período de tiempo establecido y no más (o menos) de lo necesario en el archivo en el que le corresponda. Asimismo, asegura que los documentos se eliminarán en tiempo y forma.



Por tanto, la implementación de las decisiones de conservación, eliminación o transferencia de la documentación debe ser un proceso rutinario dentro de la organización, con lo que nos aseguramos que se hace de una manera eficiente y totalmente integrada en los procedimientos que se realizan dentro de la organización.

Las organizaciones deben tener una política clara y un procedimiento reglado para la valoración de sus documentos, como hemos comentado. Las instituciones u organizaciones deben realizar la implementación de la valoración de sus documentos en concordancia con su política y sus procedimientos. Esto incluye que, una vez tomadas las decisiones relativas a valoración por el órgano competente, la organización debe establecer los procesos de autorización de los resultados de dicha valoración y de los procedimientos para llevarla a cabo. Para ello es imprescindible asignar responsabilidades dentro de la organización para llevar a cabo dicha implementación.

La implementación de los dictámenes aprobados se debe llevar a cabo por personal técnico archivero con los conocimientos y habilidades necesarias para desarrollar dichas tareas y que tenga asignada dicha responsabilidad dentro de la organización.

Compromisos a cumplir

1. Dirigir la implementación de las decisiones de valoración teniendo en cuenta la política, las normas y los procedimientos de la organización.
2. Contar con personal técnico archivero con los conocimientos y habilidades necesarias para llevar a cabo la implementación de los dictámenes aprobados.
3. Aprobar, supervisar y autorizar la implementación de las decisiones tomadas a cabo con respecto a la valoración de determinada serie documental en concordancia con los procedimientos establecidos y las autoridades competentes.
4. Monitorizar todas las acciones que se llevan a cabo para la implementación de las decisiones en cuanto a valoración.
5. Incluir la implementación de los dictámenes dentro de las actuaciones rutinarias y regulares de la organización.

4.7. Línea de actuación 7: plan de transferencias

El Diccionario de Terminología Archivística define Transferencia como “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”.



Por tanto, la implementación de las decisiones de transferencia de la documentación debe ser un proceso rutinario dentro de la organización, con lo que nos aseguramos que se hace de una manera eficiente y totalmente integrada en los procedimientos que se realizan dentro de la organización.

El objetivo de la transferencia es lograr que la documentación reciba el tratamiento apropiado en el archivo más adecuado para ello. De esta manera, se evita la aglomeración de documentos en los diferentes centros y unidades, y los perjuicios que esta concentración provoca, a la vez que se proporciona el servicio más adecuado para cada fase del ciclo vital de los documentos.

Las decisiones relativas a la realización de transferencias deben estar implementadas dentro de los procesos de la organización. Una vez que el organismo público tiene aprobada la transferencia de determinada serie documental, ésta debe implementarse en el plazo estipulado.

Esto asegura que los documentos se conservan el período de tiempo establecido y no más (o menos) de lo necesario en la oficina productora y en cada uno de los archivos.

Las organizaciones deben tener una política clara y un procedimiento reglado para la transferencia de sus documentos, en concordancia con su política y sus procedimientos. Esto incluye que, una vez tomadas las decisiones relativas a transferencias por el órgano competente, la organización debe establecer los procesos de autorización de los resultados de dicha valoración y de los procedimientos para llevarla a cabo. Para ello es imprescindible asignar responsabilidades dentro de la organización para llevar a cabo dicha implementación.

Por tanto, aunque en algunas ocasiones se puede llegar a dar alguna transferencia excepcional o irregular, entendida como aquella que se lleva a cabo excepcionalmente para recoger documentos de unidades administrativas o archivos que sufren algún tipo de contingencia (inundaciones, mala gestión archivística, derrumbes, etc.), en este Modelo de Gestión de Documentos sólo vamos a tratar las transferencias regulares, aquellas que están planificadas y siguen las prescripciones y lo establecido en el procedimiento reglado de valoración.

La implementación de los dictámenes aprobados sobre la transferencia de determinada serie documental se debe llevar a cabo por personal técnico archivero con los conocimientos y habilidades necesarias para desarrollar dichas tareas y que tenga asignada dicha responsabilidad dentro del organismo.

Compromisos a cumplir

1. Establecer y documentar la identidad de la/s persona/s autorizada/s para llevar a cabo las decisiones tomadas en relación con las transferencias y de la autoridad competente que las ha autorizado.

2. Transferir los documentos identificados para ello en los plazos establecidos para que pasen al control del archivo de custodia correspondiente siguiendo lo dispuesto.
3. Documentar la naturaleza y plazos de transferencia.
4. Planificar e integrar la transferencia de documentos en el programa de gestión documental de la organización.
5. Poner a disposición de todos los miembros de la organización las decisiones tomadas en cuanto a transferencia de series documentales.
6. Monitorizar todas las acciones que se llevan a cabo para la implementación de las transferencias de documentos.
7. Incluir la transferencia de documentos dentro de las actuaciones rutinarias y regulares de la organización.
8. Revisar regularmente las decisiones tomadas en relación con la transferencia de series documentales por parte de la organización.

4.8. Línea de actuación 8: eliminación de documentos

La eliminación de series documentales tiene que realizarse en el marco del procedimiento archivístico que identifica aquellos documentos que se van a destruir conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración. Siempre se realizará fruto de una eliminación reglada y autorizada.

La eliminación también debe ser apropiada e irreversible, se debe garantizar la imposibilidad de reconstrucción de la documentación eliminada y su posterior utilización, así como que se efectúa de acuerdo con la normativa de protección medio ambiental.

Los documentos deben eliminarse de una forma segura, con el mismo nivel de seguridad que han tenido durante todo su ciclo de vida.

Una vez que el organismo público tiene aprobada la eliminación de determinada serie documental, ésta debe implementarse. Esto asegura que los documentos se conservan el período de tiempo establecido y no más (o menos) de lo necesario y que los documentos se eliminarán en tiempo y forma.

El proceso de eliminación debe siempre documentarse en un acta de eliminación donde se recojan los datos esenciales para dejar constancia documental de la misma.



La implementación de las decisiones de eliminación de la documentación debe ser un proceso rutinario dentro de la organización, con lo que nos aseguramos que se hace de una manera eficiente y totalmente integrada en los procedimientos que se realizan dentro de la organización.

Las organizaciones deben tener una política clara y un procedimiento reglado para la eliminación de sus documentos, en concordancia con su política y sus procedimientos. Esto incluye que, una vez tomadas las decisiones relativas a eliminación por el órgano competente, la organización debe establecer los procesos de autorización de los resultados de dicha valoración y de los procedimientos para llevarla a cabo. Para ello es imprescindible asignar responsabilidades dentro de la organización para llevar a cabo dicha implementación.

La implementación de los dictámenes aprobados sobre la conservación, transferencia o eliminación de determinada serie documental se debe llevar a cabo por personal técnico archivero con los conocimientos y habilidades necesarias para desarrollar dichas tareas y que tenga asignada dicha responsabilidad dentro del organismo.

Compromisos a cumplir

1. Establecer y documentar la identidad de la/s persona/s autorizada/s para llevar a cabo las decisiones tomadas en relación con la eliminación y de la autoridad competente que lo ha autorizado.
2. Realizar eliminaciones autorizadas y legales.
3. Realizar eliminaciones apropiadas e irreversibles.
4. Realizar eliminaciones seguras y con los niveles necesarios de confidencialidad.
5. Eliminar los documentos identificados para ello en los plazos establecidos.
6. Documentar la naturaleza y plazos de eliminación.
7. Planificar e integrar la eliminación de documentos en el programa de gestión documental de la organización.
8. Poner a disposición de todos los miembros de la organización las decisiones tomadas en cuanto a eliminación de series documentales.
9. Monitorizar todas las acciones que se llevan a cabo para la implementación de la eliminación de documentos.
10. Incluir la eliminación de documentos dentro de las actuaciones rutinarias y regulares de la organización.
11. Revisar regularmente las decisiones tomadas en relación con la eliminación de series documentales por parte de la organización.

5. Cuadro de actuaciones

En este cuadro se recogen:

- Las líneas de actuación, identificadas mediante su código numérico.
- Los compromisos a alcanzar para el cumplimiento de dichas líneas de actuación, con un código numérico que se recupera en el cuadro de compromisos de las directrices.
- Los diferentes niveles de mejora para la consecución de los compromisos.

Leyenda:

- Líneas de actuación
- Nivel inicial
- Nivel intermedio
- Nivel avanzado

Línea de actuación	Compromisos a cumplir	Nivel
1	Análisis de la serie documental	
	1.1 Realizar un análisis de las funciones, de lo/s organismo/s productor/es y de las necesidades sociales y administrativas de la serie documental que se está valorando.	
	1.2 Basar las decisiones en cuanto a la valoración de los documentos en el análisis del contexto administrativo, legal, social y archivístico.	
	1.3 Realizar propuestas de conservación, transferencia o eliminación conjuntamente por personal archivero con los conocimientos y habilidades necesarias y el personal responsable del trámite administrativo.	
	1.4 Determinar qué documentos se crean mediante el análisis del contexto administrativo, legal, social y archivístico identificando los riesgos de tener o no documentos como evidencia de las actividades de la institución u organización.	
2	Estudio de los valores documentales	
	2.1 Considerar el análisis de los valores primarios y secundarios de los documentos como la etapa fundamental del proceso de valoración.	
	2.2 Basar las decisiones de valoración en el posible desarrollo o no de valores secundarios en la documentación a valorar.	
	2.3 Establecer los plazos de vigencia administrativa, legal o fiscal y los plazos de conservación según la asignación de valores primarios.	
	2.4 Asignar los valores secundarios tras un proceso de valoración primaria y con la ayuda de grupos interdisciplinarios que, teniendo en cuenta los usos institucionales y sociales de la información contenida en la documentación, determinan si se han generado criterios pertinentes de conservación.	
	2.5 Incorporar a los formularios donde se recogen las propuestas de valoración la información sobre la asignación de valores primarios y secundarios, el estudio de las vigencias o plazos de conservación, así como las condiciones para la conservación o eliminación de la documentación.	
	2.6 Diseñar y construir criterios, regulaciones e instrumentos asociados al proceso de valoración, con el fin de convertirlos en normativa.	
3	Definición de criterios de valoración	
	3.1 Utilizar criterios de valoración como guía para definir plazos de conservación.	
	3.2 Definir los criterios de valoración de la organización con los responsables en el estudio y propuestas de valoración y de la documentación.	
	3.3 Consensuar los criterios de valoración dentro de la organización para su utilización en la definición de plazos de conservación.	

Línea de actuación	Compromisos a cumplir	Nivel
	3.4 Recoger los criterios de valoración en un documento de decisiones y publicitarlos dentro de la organización para su utilización.	
4	Autorización de las propuestas y responsabilidad de las decisiones	
	4.1 Autorizar todas las decisiones relacionadas con la conservación, eliminación o transferencia de los documentos.	
	4.2 Tomar todas las decisiones relacionadas con la conservación, eliminación o transferencia de los documentos en concordancia con la política y los procedimientos de la organización o institución pública.	
	4.3 Comunicar todas las decisiones y dictámenes tomados en materia de valoración a todas las partes implicadas.	
	4.4 Documentar y justificar todas las decisiones y dictámenes tomados en materia de valoración.	
	4.5 Crear un órgano que sancione, controle y emita dictamen sobre todas las decisiones tomadas en materia de valoración.	
	4.6 Utilizar dentro de la comisión de valoración u órgano competente procedimientos normalizados recogidos en una metodología, normativa, directrices y formularios a realizar en dicho procedimiento.	
	4.7 Poner accesibles a toda la organización todos los dictámenes y documentos aprobados por la comisión de valoración u órgano competente, así como cualquier justificación de dichas acciones.	
	4.8 Crear una página web de la comisión de valoración u órgano competente desde la que se pongan a disposición de los ciudadanos todos los dictámenes, documentos de decisión, actas, etc. emanados por este órgano.	
5	Revisión de las decisiones y dictámenes	
	5.1 Revisar regularmente todas las decisiones de valoración y de conservación, transferencia o eliminación de la organización.	
	5.2 Contar con personal con los conocimientos y habilidades necesarias para revisar los dictámenes aprobados sobre conservación, transferencia o eliminación.	
	5.3 Revisar las decisiones de valoración en la organización teniendo en cuenta la política, las normas y los procedimientos.	
	5.4 Encuadrar en las tareas de evaluación y auditoría de los procesos de gestión de documentos que conforman la política de gestión de documentos de la organización o institución, las revisiones de las decisiones y dictámenes relativos a valoración.	
	5.5 Realizar la revisión de las decisiones y dictámenes relativos a valoración dentro de las actuaciones rutinarias y regulares de la organización.	
6	Implementación de los dictámenes	
	6.1 Dirigir la implementación de las decisiones de valoración teniendo en cuenta la política, las normas y los procedimientos de la organización.	
	6.2 Contar con personal técnico archivero con los conocimientos y habilidades necesarias para llevar a cabo la implementación de los dictámenes aprobados.	

Línea de actuación	Compromisos a cumplir	Nivel
6.3	Aprobar, supervisar y autorizar la implementación de las decisiones tomadas a cabo con respecto a la valoración de determinada serie documental en concordancia con los procedimientos establecidos y las autoridades competentes.	
	6.4 Monitorizar todas las acciones que se llevan a cabo para la implementación de las decisiones en cuanto a valoración.	
	6.5 Incluir la implementación de los dictámenes dentro de las actuaciones rutinarias y regulares de la organización.	
7	Plan de transferencias	
	7.1 Establecer y documentar la identidad de la/s persona/s autorizada/s para llevar a cabo las decisiones tomadas en relación con las transferencias y de la autoridad competente que las ha autorizado.	
	7.2 Transferir los documentos identificados para ello en los plazos establecidos para que pasen al control del archivo de custodia correspondiente siguiendo lo dispuesto.	
	7.3 Documentar la naturaleza y plazos de transferencia.	
	7.4 Planificar e integrar la transferencia de documentos en el programa de gestión documental de la organización.	
	7.5 Poner a disposición de todos los miembros de la organización las decisiones tomadas en cuanto a transferencia de series documentales.	
	7.6 Monitorizar todas las acciones que se llevan a cabo para la implementación de las transferencias de documentos.	
	7.7 Incluir la transferencia de documentos dentro de las actuaciones rutinarias y regulares de la organización.	
	7.8 Revisar regularmente las decisiones tomadas en relación con la transferencia de series documentales por parte del organización.	
8	Eliminación de documentos	
	8.1 Establecer y documentar la identidad de la/s persona/s autorizada/s para llevar a cabo las decisiones tomadas en relación con la eliminación y de la autoridad competente que lo ha autorizado.	
	8.2 Realizar eliminaciones autorizadas y legales.	
	8.3 Realizar eliminaciones apropiadas e irreversibles.	
	8.4 Realizar eliminaciones seguras y con los niveles necesarios de confidencialidad.	
	8.5 Eliminar los documentos identificados para ello en los plazos establecidos.	
	8.6 Documentar la naturaleza y plazos de eliminación.	
	8.7 Planificar e integrar la eliminación de documentos en el programa de gestión documental de la organización.	
	8.8 Poner a disposición de todos los miembros de la organización las decisiones tomadas en cuanto a eliminación de series documentales.	
	8.9 Monitorizar todas las acciones que se llevan a cabo para la implementación de la eliminación de documentos.	

Línea de actuación		Compromisos a cumplir	Nivel
	8.10	Incluir la eliminación de documentos dentro de las actuaciones rutinarias y regulares de la organización.	
	8.11	Revisar regularmente las decisiones tomadas en relación con la eliminación de series documentales por parte de la organización.	

6. Referencias y Bibliografía

6.1. Referencias

- ESPAÑA. COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. 2003. *Criterios generales para la valoración de los documentos de la Administración General del Estado* [en línea]. Madrid: Ministerio de Cultura. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://www.mcu.es/archivos/docs/MetodologiaComSup.pdf>
- ESPAÑA. COMISSIÓ NACIONAL D'AVALUACIÓ I TRIA DE LA DOCUMENTACIÓ. 2012. *Metodologia per a l'elaboració de propostes d'avaluació i accés documental* [en línea]. Aprobado en la reunión de 18 de diciembre de 2012. Barcelona: Generalitat de Catalunya [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: http://www20.gencat.cat/docs/CulturaDepartament/DGPC/Arxius_i_Gestio_Documental/01_Sistema_Arxius_Catalunya/Organs_administracio/CNAATD/CNAATD_02/03%20_Avaluacio_disposicio/Avaluacio_i_acces/Metodol_DipLeg_04.pdf
- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA). 2005. *Manual on appraisal (Draft)* [en línea]. Committee on Appraisal. París: International Council on Archives. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://www.ica.org/11274/toolkits-guides-manuals-and-guidelines/draft-manual-on-appraisal.html>
- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA). 2013. *Guidelines on Appraisal and Disposition of Student Records* [en línea]. Section on University and Research Institutions Archives. París: International Council on Archives. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://www.ica.org/15310/toolkits-guides-manuals-and-guidelines/guidelines-on-appraisal-and-disposition-of-student-records.html>
- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA). INTERNATIONAL RECORDS MANAGEMENT TRUST. 1999. *Managing public sector records: a study programme. Building Records Appraisal Systems* [en línea]. Londres: International Records Management Trust. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: http://www.irmt.org/documents/educ_training/public_sector_rec/IRMT_build_rec_appraisal.pdf
- INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO). 2001a. *ISO 15489-1:2001: Information and documentation - Records management - Part 2: Guidelines*. Ginebra: ISO. [Se ha empleado la siguiente versión equivalente en español: AENOR. 2006. *UNE-ISO/TR 15489-2:2006. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades*. Madrid: AENOR].
- INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO). 2001b. *ISO/TR 15489-2:2001: Information and documentation - Records management - Part 2: Guidelines*. Ginebra: ISO. [Se ha empleado la siguiente versión equivalente en español: AENOR. 2006. *UNE-ISO/TR 15489-2:2006. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices*. Madrid: AENOR].
- INTERPARES 2. 2010. *Creator Guidelines - Making and Maintaining Digital Materials: Guidelines for Individuals - Guía del Preservador - Preservación de Documentos de Archivos Digitales: Lineamientos Para los*

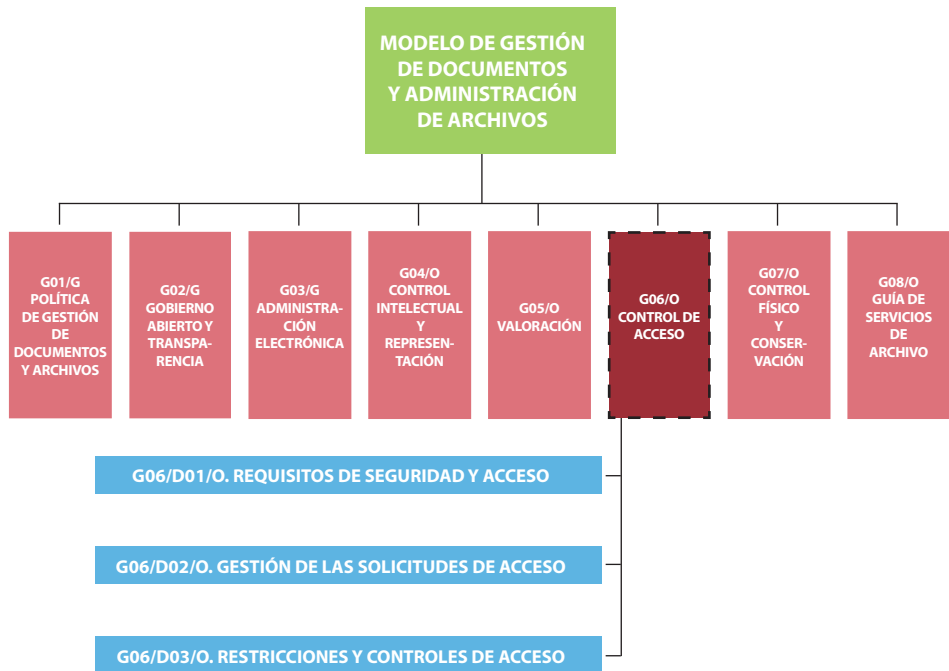
- Organizaciones* [en línea]. Traducción al español: Juan Voutssás. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: [http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2\(pub\)guia_del_preservador.pdf](http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2(pub)guia_del_preservador.pdf)
- REINO UNIDO. PARADIGM PROJECT. 2008. The Personal Archives Accessible in Digital Media. *Workbook on Digital Private Papers* [en línea]. Manchester: University of Manchester. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: http://www.paradigm.ac.uk/workbook/pdfs/04_appraisal_disposal.pdf
- VALLE DE JUAN, M. A. (ed.). 2004. *Parliamentary institutions: the criteria for appraising and selecting documents. Las instituciones parlamentarias: criterios para la evaluación y selección de documentos* [en línea]. Trabajos de la sección de archivos y archiveros de parlamentos y partidos políticos. París: International Council on Archives. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://www.ica.org/5396/resources/list-of-publications.html>

6.2. Bibliografía

- CASELLAS I SERRA, L. E. 2010. *La valoración de documentos electrónicos* [en línea]. [Consulta: 15 diciembre 2014]. [Avance del trabajo del Subgrupo de documentos electrónicos del Foro Iberoamericano de Evaluación Documental (FIED)]. Disponible en: http://cuib.unam.mx/archivistica/valoracion_casellas-barnard.pdf
- CERMENO, L.; RIVAS, E. 2011. "Valoración, selección y eliminación". En: CRUZ MUNDET, J. R. (dir.). *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales* [en línea]. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos, pp. 215-272. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf>
- CRUZ MUNDET, J. R. 2006. *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide
- DORANTES CACIQUE, M. T. 2011. *La valoración documental en el siglo XXI. El principio pro homine en la archivística: valoración documental, valoración de la información y derechos* [en línea]. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://www.te.gob.mx/documentacion/3seminario/files/t9/dorantes.pdf>
- FENOGLIO, N. C. 2010. *Proyecto: Evaluación de documentos en Iberoamérica. Antecedentes y perspectiva* [en línea]. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://blogs.ffyh.unc.edu.ar/evaluaciondedocumentos/files/2012/06/Norma-C.-Fenoglio1.pdf>
- HEREDIA HERRERA, A. 2013. *Manual de Archivística Básica: Gestión y Sistemas*. Puebla: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
- HERNÁNDEZ OLIVERA, L. (ed.). 2003. "El refinado arte de la destrucción: la selección de documentos". *Tábula*, 6. Actas del III Congreso de Archivos de Castilla y León y III Coloquio Internacional de Ciencias de la Documentación, Salamanca, 9-11 de octubre de 2002
- LA TORRE, J. L.; MARTÍN-PALOMINO, M. 2003. *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales
- LLANSÓ SANJUAN, J. (dir.). 2006. *Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos. Manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad Pública de Navarra*. Pamplona: Universidad Pública de Navarra
- RAMÍREZ DELEÓN, J. A. (coord.). 2011 *Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales* [en línea]. México: Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI). [Consulta: 15 diciembre 2014]. Cuadernos de la serie Gestión de Documentos y Administración de Archivos. Nº 5. Disponible en: <http://inicio.ifai.org.mx/Publicaciones/cuaderno5.pdf>

G06/O. Control de acceso

Esta guía de implementación se integra en el Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA) según se especifica en el siguiente diagrama de relaciones:



1. Presentación y objetivos

1.1. Breve presentación

Las guías de implementación de procesos y controles (guías operacionales) ofrecen a los coordinadores técnicos encargados del Sistema de Gestión de Documentos en las instituciones, las líneas generales para implementar los procesos y controles técnicos del MGD de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA).

1.2. Finalidad

Este documento identifica una serie de compromisos destinados a la implementación, por parte de instituciones archivísticas, de los procesos y controles necesarios para gestionar el acceso a los documentos con eficacia, eficiencia y respeto de las debidas garantías legales establecidas tanto a favor del acceso a la información pública, como de la confidencialidad necesaria para proteger otros derechos, valores y bienes jurídicos.

1.3. Destinatarios

Las guías de implementación de procesos u operacionales tienen como destinatarios principales a las personas designadas por la alta dirección para coordinar la implementación del MGD, tanto a nivel gerencial como operacional, y a los técnicos encargados de la implementación del modelo, y como destinatarios secundarios a los usuarios internos de la organización.

Los destinatarios principales de esta guía de implementación operacional son los especificados en los puntos B y C, y los usuarios secundarios son los especificados en el punto D, siguiendo los códigos de destinatarios de la norma ISO 30300 (*Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario*), que se toma como referencia para esta cuestión en este modelo, tal y como se desarrolla a continuación:

Destinatarios principales

B. Coordinación de la implementación del Sistema de Gestión Documental (SGD): personas designadas por la alta dirección para coordinar la implementación del SGD, tanto a nivel gerencial como operacional. Ambas responsabilidades pueden concentrarse en una misma persona o grupo. Esta categoría incluye:

- B.1. Representante de la alta dirección:** representante específico de la dirección que lidera y se responsabiliza de la implementación del SGD (ISO 30301:2011, 5.3.2).
- B.2. Representante de la gestión documental:** persona designada por la alta dirección para implementar el SGD a nivel operacional (ISO 30301:2011, 5.3.3). Incluye a los responsables principales de las instituciones archivísticas.

C. Técnicos encargados de la implementación del SGD:

- C.1. Profesionales de la gestión de documentos:** personas encargadas de establecer las políticas, procedimientos y normas generales, e implementar los

procesos y controles de la gestión de documentos (ISO/TR 15.489-2:2001, 2.3.2.b).

C.2. Profesionales con obligaciones específicas en relación con los documentos: profesionales de las áreas de gestión de riesgos, auditoría, tecnologías de la información y seguridad de la información (ISO/TR 15.489-2:2001, 2.3.2.d; ISO 30301:2011, Introducción).

Destinatarios secundarios

D. Usuarios internos

D.01. Jefes de unidades de gestión: personas responsables de garantizar que el personal a su cargo crea y mantiene documentos como parte integrante de su trabajo y de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas establecidas (ISO/TR 15489-2:2001, 2.3.2.c).

D.02. Resto del personal: personal que crea, recibe y mantiene documentos como parte de su labor diaria, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas establecidas (ISO/TR 15489-2:2001, 2.3.2.e).

1.4. Alcance y contenido

Las guías de implementación constituyen el documento en el que se definen las líneas generales de actuación que han de seguirse para implementar el Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA). Estas líneas de actuación, fundadas en normas y buenas prácticas internacionales, se materializan a su vez en un conjunto flexible de compromisos que pueden ser asumidos por las organizaciones o instituciones según diferentes niveles de mejora.

Los compromisos incluidos en cada línea general de actuación no están concebidos para su implementación de una forma necesariamente secuencial. Pueden ejecutarse en diferentes etapas, de forma reiterada, parcial o gradualmente, de acuerdo con las necesidades de la organización, sus requisitos y los cambios que puedan operarse en su entorno y en su propio ámbito de actuación.

La guía incluye un cuadro que recoge:

- La identificación de las líneas de actuación mediante su código numérico.
- Los compromisos que se pueden alcanzar para el cumplimiento de dichas líneas de actuación. Incluye un código numérico que se utilizará en las directrices.
- Los diferentes niveles de mejora para la consecución de los citados compromisos, identificados según la siguiente leyenda:

■ Líneas de actuación ■ Nivel inicial
■ Nivel intermedio ■ Nivel avanzado

Se completa, finalmente, con un apartado que presenta documentos de referencia regionales e internacionales y bibliografía seleccionada para orientar la implementación de los compromisos señalados.

1.5. Documentos relacionados

Gg	G02/D01 Gobierno abierto y transparencia
Di	G02/D01/G Acceso a los documentos públicos (política)
Di	G02/D02/G Transparencia activa y datos abiertos
Di	G02/D03/G Reutilización de la información
Go	G06/O Control de acceso
Di	G06/D01/O Análisis de la accesibilidad legal
Di	G06/D02/O Gestión de las solicitudes de acceso
Di	G06/D03/O Restricciones y controles de acceso

2. La gestión y el control del acceso a los documentos

Los archivos públicos son las instituciones responsables de gestionar y conservar los documentos que testimonian la actividad de los poderes del Estado; los documentos a través de los cuales las autoridades pueden rendir cuentas a la ciudadanía; los que testimonian derechos y obligaciones de las personas, de las empresas, de las propias administraciones; los que registran, finalmente, parte esencial de la memoria escrita de una nación.



Los archivos son instituciones con vocación y tradición de servicio público, que llevan siglos satisfaciendo las necesidades de información de las autoridades a las que sirven y que en las sociedades actuales se encuentran también volcadas en poner esta información en manos de un público cada vez mayor y más heterogéneo. La implementación en la mayoría de las naciones de nuestra región de leyes de acceso a la información pública no hace sino incidir en esta función y situar a los archivos en el eje de las políticas de transparencia.

Paralela a la función primordial de los archivos públicos de garantizar el derecho de acceso a los documentos, se encuentra su responsabilidad a la hora de procurar la debida confidencialidad de la información cuando afecte a otros derechos, valores y bienes jurídicos (la seguridad nacional, el secreto comercial y la privacidad de las personas, son tres ejemplos representativos).

Los principios de acceso a los archivos del Consejo Internacional de Archivos (ICA 2012, 10) defienden la participación de los archiveros en los procesos de toma de decisiones sobre el acceso: “Los archiveros ayudan a sus instituciones a establecer políticas y procedimientos sobre el acceso y revisan los archivos para su posible accesibilidad en función de las leyes, directrices y buenas prácticas que estén vigentes. Los archiveros trabajan con los especialistas en Derecho y con otros especialistas con respecto a establecer un marco básico de trabajo y con respecto a la interpretación de las restricciones cuando los archiveros tengan que aplicarlas. Los archiveros conocen los archivos, las restricciones sobre acceso, las necesidades y los requisitos establecidos por las partes interesadas así como qué documentación es, de hecho, de dominio público en relación con la materia con la que los archivos está relacionada; los archiveros aplican este conocimiento cuando se han de adoptar decisiones sobre el acceso. Los archiveros ayudan a la institución a cumplir con las decisiones adoptadas y a ser coherente con las mismas, y a ser consecuente con sus resultados. Los archiveros dirigen las restricciones, revisan los archivos y eliminan las restricciones que ya no han de ser aplicadas”.

En este marco, los compromisos recogidos en esta guía pretenden profundizar en la implementación del MGD de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA) en torno a las siguientes líneas de actuación:

- Analizar las restricciones de acceso y los requisitos de seguridad de los documentos, con el objetivo de plasmarlas en una Tabla de Acceso y Seguridad.
- Gestionar las solicitudes de acceso a los documentos públicos, esto es, llevar a cabo las tareas técnicas y administrativas necesarias para satisfacer las necesidades de información de los ciudadanos a partir de los documentos del archivo.
- Implementar las restricciones identificadas y unos procedimientos de control en los sistemas de gestión, de forma que pueda darse respuesta a las solicitudes sin menoscabo de la confidencialidad necesaria para proteger determinadas categorías de información.

3. Líneas de actuación

3.1. Línea de actuación 1: analizar las restricciones de acceso y los requisitos de seguridad de los documentos

La gestión y el control del acceso y uso de los documentos gestionados por los archivos públicos exigen, de conformidad con la normativa técnica y las buenas prácticas

internacionales sobre la materia, el análisis y sistematización de los requisitos legales de seguridad y acceso que afectan a dichos documentos. Este proceso tiene como resultado una herramienta básica para el funcionamiento de los Sistemas de Gestión de Documentos diseñados a partir del marco general de ISO 15489: la Tabla de Acceso y Seguridad.



Las tablas de acceso y seguridad son el instrumento formal que contemplan las normas ISO 15489 para la identificación de los derechos de acceso y el régimen de restricciones aplicables a los documentos, y consisten en una clasificación de categorías de documentos en función de sus restricciones de acceso y condiciones de seguridad (ISO/TR 15489-2:2001, 4.2.5).

Los beneficios del análisis y definición de requisitos de seguridad y acceso de los documentos mediante tablas de acceso y seguridad son múltiples:

- Facilita la implementación y puesta en marcha de las políticas de acceso a los documentos públicos y seguridad de la información.
- Permite definir de forma racional los controles de acceso y medidas de seguridad del Sistema de Gestión de Documentos.
- Permite mejorar la eficacia y disminuir la discrecionalidad del sistema de acceso a los documentos públicos, reduciendo los plazos de respuesta.
- Permite identificar posibles mejoras en la calidad del diseño de los documentos públicos.

Compromisos a cumplir

1. Recopilar todos los instrumentos jurídicos, políticos y operativos que rigen las cuestiones de seguridad de la información y el acceso a los documentos de la organización.
2. Definir las categorías de información susceptibles de protección a tenor de las fuentes recopiladas y los plazos de acceso a cada una de ellas.
3. Identificar los requisitos de seguridad de la información que afectan a la organización, clasificarlos por niveles y vincularlos con las categorías de información definidas.
4. Identificar las categorías de información susceptibles de protección que contiene cada serie documental.
5. Asignar a cada serie unos controles de acceso y uso acordes al nivel de seguridad correspondiente a las categorías de información que contienen.
6. Fundamentar la asignación de controles en un análisis de riesgos detallado.
7. Establecer reglas de control de acceso para cada serie.
8. Aprobar la Tabla de Acceso y Seguridad, así como los mecanismos para su revisión periódica.
9. Definir y asignar metadatos para la seguridad apropiados a cada clase de documentos.

3.2. Línea de actuación 2: gestionar las solicitudes de acceso a los documentos públicos

Las funciones de los archivos con respecto a las solicitudes de acceso a la información pública pueden variar dependiendo de las distintas legislaciones nacionales. En general, se pueden dar tres escenarios diferentes, en función del marco jurídico que regule el acceso a los documentos custodiados por las instituciones archivísticas:

- El acceso a los documentos custodiado por instituciones archivísticas se rige por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, pero las solicitudes se tramitan a través de oficiales o unidades administrativas ajenas a dichas instituciones (aunque dependientes de una misma autoridad pública).
- El acceso a los documentos custodiado por instituciones archivísticas se rige por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y dichas instituciones o alguno de sus oficiales tienen la responsabilidad de tramitar las solicitudes.
- El acceso a los documentos custodiado por instituciones archivísticas cuenta con un régimen jurídico específico, frente al general del acceso a la información pública.



Independientemente del papel concreto que reserve la legislación sobre acceso a la información pública a las instituciones archivísticas, el hecho es que habrán de participar en mayor o en menor medida en los procesos ligados a la gestión de las solicitudes de acceso.

Para alinear estos procesos con las mejores prácticas internacionales, el Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA) propone una serie de compromisos basados en la Ley Modelo Interamericana sobre Acceso a la Información Pública (OEA 2010a), desde el punto de vista jurídico; y en la Guía Técnica para la Gestión de Archivos de uso restringido del Consejo Internacional de Archivos (ICA 2014), desde el técnico-archivístico.

Compromisos a cumplir

1. Proporcionar de forma proactiva la información y los servicios necesarios para que el mayor número de personas pueda ejercer el derecho de acceso a la información pública.
2. Informar y asesorar a los usuarios en sus solicitudes de acceso.
3. Localizar los documentos necesarios para dar respuesta a una solicitud de acceso a la información en el menor plazo posible.
4. Revisar la accesibilidad legal de los documentos objeto de solicitud.
5. Facilitar la entrega de los documentos en la forma en la que fueron solicitados.
6. Documentar adecuadamente los trámites necesarios para resolver una solicitud de acceso.

3.3. Línea de actuación 3: implementar las restricciones y un procedimiento de control de acceso

Para implementar los requisitos de seguridad y acceso identificados a través de la primera de las líneas de actuación de esta guía, se proponen una serie de compromisos orientados, por un lado, a establecer un marco general de control de acceso en los Sistemas de Gestión de Documentos de conformidad con la norma ISO 15489, especialmente en entornos electrónicos. Y, por otro, mediante las restricciones específicas que afectan a los propios documentos –tanto en el ámbito de los soportes tradicionales (papel, singularmente), como en entornos electrónicos–, incluyendo los mecanismos que permitan ofrecer un acceso parcial a los mismos, ocultando los datos y contenidos objeto de protección.

Compromisos a cumplir

1. Controlar y representar, por medio de los instrumentos y sistemas de descripción, los documentos de acceso restringido.
2. Retirar de la consulta pública aquellas unidades completas que sean de acceso restringido.
3. Proporcionar un acceso parcial a documentos mediante el enmascaramiento de los datos confidenciales en copias en soporte de papel.
4. Disponer de un registro de permisos de usuario.
5. Establecer un procedimiento de control de acceso conforme a la norma ISO 15489.
6. Implementar el control de acceso en el sistema de gestión de documentos electrónicos.

4. Cuadro de actuaciones

En este cuadro se recogen:

- Las líneas de actuación, identificadas mediante su código numérico.
- Los compromisos a alcanzar para el cumplimiento de dichas líneas de actuación, con un código numérico que se recupera en el cuadro de compromisos de las directrices.
- Los diferentes niveles de mejora para la consecución de los compromisos.

Leyenda:

- | | |
|-----------------------|------------------|
| ■ Líneas de actuación | ■ Nivel inicial |
| ■ Nivel intermedio | ■ Nivel avanzado |

Línea de actuación	Compromisos a cumplir	Nivel
1	Analizar las restricciones de acceso y los requisitos de seguridad de los documentos	
1.1	Recopilar todos los instrumentos jurídicos, políticos y operativos que rigen las cuestiones de seguridad de la información y el acceso a los documentos de la organización.	
1.2	Definir las categorías de información susceptibles de protección a tenor de las fuentes recopiladas y los plazos de acceso a cada una de ellas.	
1.3	Identificar los requisitos de seguridad de la información que afectan a la organización, clasificarlos por niveles y vincularlos con las categorías de información definidas.	
1.4	Identificar las categorías de información susceptibles de protección que contiene cada serie documental.	
1.5	Asignar a cada serie unos controles de acceso y uso acordes al nivel de seguridad correspondiente a las categorías de información que contienen.	
1.6	Fundamentar la asignación de controles en un análisis de riesgos detallado.	
1.7	Establecer reglas de control de acceso para cada serie.	
1.8	Aprobar la tabla de acceso y seguridad, así como los mecanismos para su revisión periódica.	
1.9	Definir y asignar metadatos para la seguridad apropiados a cada clase de documentos.	
2	Gestionar las solicitudes de acceso a los documentos públicos	
2.1	Proporcionar de forma proactiva la información y los servicios necesarios para que el mayor número de personas pueda ejercer el derecho de acceso a la información pública.	
2.2	Informar y asesorar a los usuarios en sus solicitudes de acceso.	
2.3	Localizar los documentos necesarios para dar respuesta a una solicitud de acceso a la información en el menor plazo posible.	
2.4	Revisar la accesibilidad legal de los documentos objeto de solicitud.	
2.5	Facilitar la entrega de los documentos en la forma en la que fueron solicitados.	
2.6	Documentar adecuadamente los trámites necesarios para resolver una solicitud de acceso.	
3	Implementar las restricciones y un procedimiento de control de acceso a los documentos	
3.1	Controlar y representar por medio de los instrumentos y sistemas de descripción los documentos de acceso restringido.	
3.2	Retirar de la consulta pública aquellas unidades completas que sean de acceso restringido.	
3.3	Proporcionar un acceso parcial a documentos mediante el enmascaramiento de los datos confidenciales en copias en soporte de papel.	
3.4	Disponer de un registro de permisos de usuario.	

Línea de actuación	Compromisos a cumplir	Nivel
3.5	Establecer un procedimiento de control de acceso conforme a la norma ISO 15489.	
3.6	Implementar el control de acceso en el sistema de gestión de documentos electrónicos.	

5. Referencias y Bibliografía

5.1. Referencias

- AUSTRALIA. STATE RECORDS AUTHORITY OF NEW SOUTH WALES (SRA-NSW). 2003. *Strategies for Documenting Government Business: The DIRKS Manual* [en línea]. Revised edition: January 2007. Kingswood: State Records Authority of New South Wales. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/advice/designing-implementing-and-managing-systems/dirks-manual/dirks-manual>
- AUSTRALIA. STATE RECORDS AUTHORITY OF NEW SOUTH WALES (SRA-NSW). 2011. *How records management techniques and skills can contribute to information security objectives* [en línea]. Kingswood: State Records Authority of New South Wales. Advice: Information Security. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/advice/information-security/how-records-management-techniques-and-skills-can-contribute-to-information-security-objectives>
- CHILE. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. 2012. *Manual de Buenas Prácticas para la Tramitación de Solicitudes de Acceso a la Información. Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública* [en línea]. Santiago de Chile: Contraloría General de la República. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_chl_bue_acc.pdf
- ESPAÑA. DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, PROCEDIMIENTOS E IMPULSO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. 2012. *MAGERIT: Metodología de Análisis y Gestión de Riesgos de los Sistemas de Información* [en línea]. Versión 3.0. Madrid: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://administracionelectronica.gob.es/ctt/magerit>
- INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO). 2001. *ISO/TR 15489-2:2001. Information and documentation - Records management - Part 2: Guidelines*. Ginebra: ISO. [Se ha empleado la siguiente versión equivalente en español: AENOR. 2006. *UNE-ISO/TR 15489-2:2006. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices*. Madrid: AENOR].
- INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO). 2011. *ISO 16175-2:2011: Information and documentation - Principles and functional requirements for records in electronic office environments - Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems*. Ginebra: ISO. [Se ha empleado la siguiente versión equivalente en español: AENOR. 2012. *UNE-ISO 16175-2:2012. Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 2: Directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos*. Madrid: AENOR].
- INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO). 2010. *ISO 16175-3:2010: Information and documentation - Principles and functional requirements for records in electronic office environments - Part 3:*

- Guidelines and functional requirements for records in business systems*. Ginebra: ISO. [Se ha empleado la siguiente versión equivalente en español: AENOR. 2012. *UNE-ISO 16175-3:2012. Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 3: Directrices y requisitos funcionales para documentos en los sistemas de la organización*. Madrid: AENOR].
- INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO). 2013. *ISO/IEC 27002:2013. Information technology - Security techniques - Code of practice for information security controls*. Ginebra: ISO.
- OPEN SOCIETY JUSTICE INITIATIVE (OSJI). 2013. *The Global Principles on National Security and the Right to Information (Tshwane Principles)* [en línea]. Nueva York: Open Society Foundations. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://www.opensocietyfoundations.org/sites/default/files/global-principles-national-security-10232013.pdf>
- ORGANIZACIÓN DE ESTADOS AMERICANOS (OEA). 2010a. *Ley modelo interamericana sobre acceso a la información pública* [en línea]. AG/RES. 2607 (XL-O/10). [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: http://www.oas.org/dil/esp/AG-RES_2607-2010.pdf
- ORGANIZACIÓN DE ESTADOS AMERICANOS (OEA). 2010b. *Comentarios y guía de implementación para la Ley modelo interamericana sobre acceso a la información* [en línea]. CP/CAJP-2841/10. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: http://www.oas.org/es/sla/ddi/docs/AG-RES_2841_XL-O-10_esp.pdf
- ORGANIZACIÓN DE ESTADOS AMERICANOS (OEA). 2013. *Acceso a la información pública y protección de datos personales* [en línea]. AG/RES. 2811 (XLIII-O/13). [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: http://www.oas.org/es/sla/ddi/docs/AG-RES_2811_XLIII-O-13_esp.pdf
- XXXI CONFERENCIA INTERNACIONAL DE AUTORIDADES DE PROTECCIÓN DE DATOS. 2009. *Estándares Internacionales sobre Protección de Datos Personales y Privacidad: Resolución de Madrid* [en línea]. Madrid: Agencia Española de Protección de Datos. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: http://www.agpd.es/portalwebAGPD/canaldocumentacion/conferencias/common/pdfs/31_conferencia_internacional/estandares_resolucion_madrid_es.pdf

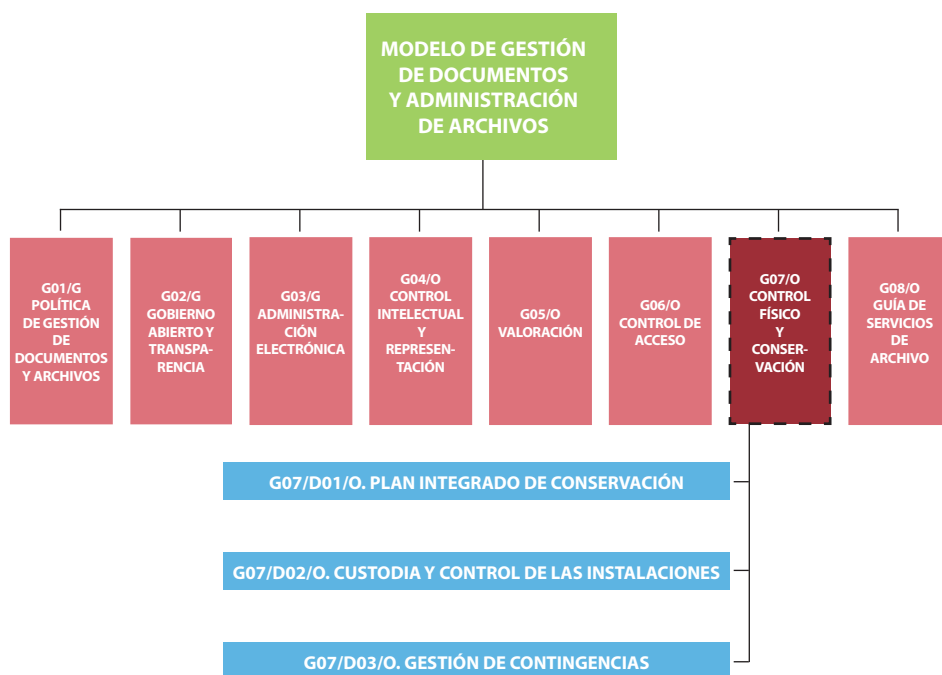
5.2. Bibliografía

- CENTRO DE ARCHIVOS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (CAinfo). 2012. *Seguridad nacional y acceso a la información en América Latina: estado de situación y desafíos* [en línea]. Documento preparado por Centro de Archivos y Acceso a la Información Pública (CAinfo) con la asistencia técnica del Centro de Estudios para la Libertad de Expresión y Acceso a la información (CELE) de la Facultad de Derecho de la Universidad de Palermo, Argentina. Montevideo: CAinfo. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://www.palermo.edu/cele/pdf/NS-AI.pdf>
- DAVARA FERNÁNDEZ DE MARCOS, I. 2011. *Hacia la estandarización de la protección de datos personales. Propuesta sobre una «tercera vía o tertium genus» internacional*. Madrid: La Ley.
- DUCHEIN, M. 1983. *Los obstáculos que se oponen al acceso, a la utilización y a la transferencia de la información conservada en los archivos: Un estudio del RAMP* [en línea]. Programa General de Información y Unisist. París: UNESCO. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0005/000576/057672so.pdf>
- FERNÁNDEZ CUESTA, F. 2011. *Protección de datos en archivos públicos: introducción a su estudio* [en línea]. HERNÁNDEZ OLIVERA, L. (dir.). Trabajo Grado de Salamanca, Universidad de Salamanca. [Consulta: 7 febrero 2014]. Disponible en: <http://hdl.handle.net/10366/111529>
- FERNÁNDEZ CUESTA, F. 2012. "Al servicio de la transparencia. El papel de los archiveros y la gestión documental en el acceso a la información pública". *Métodos de información* [en línea], 3 (5), pp. 153-166.

- [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://www.metodosdeinformacion.es/mei/index.php/mei/article/view/IIIMEI3-N5-153166/768>
- FUMEGA, S. 2014. *El uso de las tecnologías de información y comunicación para la implementación de leyes de acceso a la información pública* [en línea]. Santiago de Chile: Consejo para la Transparencia. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: http://redrta.cplt.cl/_public/public/folder_attachment/55/1a/1a3b_6f48.pdf
- GÓMEZ, R. [et. al.]. 2010. "Metodología y gobierno de la gestión de riesgos de tecnologías de la información". *Revista de Ingeniería* [en línea], 31, pp. 109-118. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=121015012006>
- GÓMEZ FERNÁNDEZ, L.; ANDRÉS ÁLVAREZ, A. 2012. *Guía de aplicación de la Norma UNE-ISO/IEC 27001 sobre seguridad de sistemas de información para PYMES*. 2ª ed. Madrid: AENOR.
- LA TORRE MERINO, J. L.; MARTÍN-PALOMINO Y BENITO, M. 2000. *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Escuela Iberoamericana de Archivos: Experiencias y materiales.
- ORENGA, L.; SOLER, J. 2010. *Com es fa un Quadre de Seguretat i Accés?* [Presentación en línea]. Material docente del curso homónimo celebrado los días 10 y 17 de noviembre de 2010 en Tarragona y Barcelona, para la Associació d'Arxivers de Catalunya. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://www.slide-share.net/JoanSolerJimnez/com-es-fa-un-quadre-de-seguretat-i-accs>
- SCARENSI, M. J. 2014. "La legislación archivística y el acceso a la información en América Latina". En: TORRES, N. (comp.). *Hacia una política integral de gestión de la información pública. Todo lo que siempre quisimos saber sobre archivos (y nunca nos animamos a preguntarle al acceso a la información)* [en línea]. Buenos Aires: Centro de Estudios en Libertad de Expresión y Acceso a la Información (CELE); Universidad de Palermo, pp. 109-154. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: http://www.palermo.edu/cele/pdf/Hacia_una_politica_integral-kk.pdf
- SERRA SERRA, J. 2013. "Una interpretación metodológica de la norma ISO 15489 para la implantación de un sistema de gestión de documentos". En: *Jornadas Ibéricas de Arquivos Municipais: Políticas, Sistemas e Instrumentos nos Arquivos Municipais, 04 e 05 de Junho 2013* [en línea]. Lisboa: Arquivo Municipal. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: http://arquivomunicipal.cm-lisboa.pt/fotos/editor2/j_serra.pdf
- TORRES, N. (comp.). [2013]. *Acceso a la información y datos personales: una vieja tensión, nuevos desafíos* [en línea]. Buenos Aires: Centro de Estudios en Libertad de Expresión y Acceso a la Información (CELE). [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: http://www.palermo.edu/cele/pdf/DatosPersonales_Final.pdf

G07/O. Control físico y conservación

Esta guía de implementación se integra en el MGD según se especifica en el siguiente diagrama de relaciones:



1. Presentación y objetivos

1.1. Breve presentación

Las guías de implementación de procesos y controles (guías operacionales) ofrecen a los coordinadores técnicos encargados del Sistema de Gestión de Documentos las líneas generales y los compromisos necesarios para implementar los procesos y controles técnicos del Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la información (RTA).

En este caso, esta guía proporciona una metodología de implementación a través de recomendaciones técnicas para un adecuado control físico y conservación de los documentos y define los resultados que deberían alcanzarse siempre dentro del respeto a las normas, legislación y reglamentos vigentes en los respectivos ordenamientos jurídicos nacionales.

1.2. Finalidad

La finalidad de esta guía de implementación es proporcionar recomendaciones técnicas para la conservación de documentos en el marco del Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la información (RTA).

1.3. Destinatarios

Las guías de implementación de procesos u operacionales tienen como destinatarios principales a las personas designadas por la alta dirección para coordinar la implementación del MGD, tanto a nivel gerencial como operacional, y a los técnicos encargados de la implementación del modelo, y como destinatarios secundarios a los usuarios internos de la organización.

Los destinatarios principales de esta guía de implementación operacional son los especificados en los puntos B y C, y los usuarios secundarios son los especificados en el punto D, siguiendo los códigos de destinatarios de la norma ISO 30300 (*Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario*), que se toma como referencia para esta cuestión en este modelo, tal y como se desarrolla a continuación:

Destinatarios principales

B. Coordinación de la implementación del MGD: personas designadas por la alta dirección para coordinar la implementación del MGD, tanto a nivel gerencial como operacional. Ambas responsabilidades pueden concentrarse en una misma persona o grupo.

B.01. Representante de la alta dirección: representante específico de la dirección que lidera y se responsabiliza de la implementación del MGD (ISO 30301:2011, 5.3.2).

B.02. Representante de la gestión documental: persona designada por la alta dirección para implementar el MGD a nivel operacional (ISO 30301:2011, 5.3.3). Incluye a los responsables principales de las instituciones archivísticas.

C. Técnicos encargados de la implementación del MGD:

C.01. Profesionales de la gestión de documentos: personas encargadas de establecer las políticas, procedimientos y normas generales, e implementar los procesos y controles de la gestión de documentos (ISO/TR 15489-2:2001, 2.3.2.b).

C.02. Profesionales con obligaciones específicas en relación con los documentos: profesionales de las áreas de gestión de riesgos, auditoría, tecnologías de la información y seguridad de la información (ISO/TR 15489-2:2001, 2.3.2.d; ISO 30301:2011, Introducción).

Destinatarios secundarios

D. Usuarios internos

D.01. Jefes de unidades de gestión: personas responsables de garantizar que el personal a su cargo crea y mantiene documentos como parte integrante de su trabajo y de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas establecidas (ISO/TR 15489-2:2001, 2.3.2.c).

D.02. Resto del personal: personal que crea, recibe y mantiene documentos como parte de su labor diaria, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas establecidas (ISO/TR 15489-2:2001, 2.3.2.e).

1.4. Alcance y contenido

Esta guía de implementación presenta unas líneas generales de actuación que recogen un conjunto flexible de compromisos para implementar el Modelo de Gestión de Documentos de la RTA en lo referido a la conservación, que pueden ser asumidos por las organizaciones o instituciones según diferentes niveles de mejora.

Por lo tanto, los compromisos a cumplir, que conforman una línea general de actuación, no están concebidos necesariamente de un modo lineal. Los compromisos pueden realizarse en diferentes etapas, de forma reiterada, parcial o gradualmente, de acuerdo con las necesidades de la organización, sus requisitos y los cambios que puedan operarse en su entorno y en su propio ámbito de actuación.

La guía incluye un cuadro que recoge:

- La identificación de las líneas de actuación mediante su código numérico.
- Los compromisos que se pueden alcanzar para el cumplimiento de dichas líneas de actuación. Incluye un código numérico que se utilizará en las directrices.

- Los diferentes niveles de mejora para la consecución de los citados compromisos, identificados según la siguiente leyenda:

■ Líneas de actuación ■ Nivel inicial
■ Nivel intermedio ■ Nivel avanzado

1.5. Documentos relacionados

Di	G07/D01/O Plan integrado de conservación
Di	G07/D02/O Custodia y control de las instalaciones
Di	G07/D03/O Gestión de contingencias

2. ¿Qué es la conservación?

La conservación es el conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o la prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

El ámbito de la conservación permite, por lo tanto, establecer una primera distinción entre la propia conservación y la restauración. Asimismo, la conservación puede ser de carácter preventivo o curativo. Se entiende por conservación preventiva aquella que indirectamente mediante sus acciones pretende retardar el deterioro y prevenir los riesgos de alteraciones, compatibilizándose al mismo tiempo con el uso social de los materiales tratados. Se entiende por conservación curativa aquella que interviene directamente para retardar la alteración.

La restauración, por su lado, consiste en la intervención sobre los materiales ya dañados, con el fin de facilitar su uso y respetando su integridad en la medida de lo posible.

Siguiendo este discurso, se entiende como parte de una conservación preventiva los siguientes aspectos:

- Control de las condiciones ambientales.
- Uso documental que no signifique un deterioro físico.
- Medidas de seguridad ante siniestros.

La conservación curativa presentaría los siguientes componentes:

- Intervención individual en documentos.

- Limpieza.
- Desacidificación.

La diferencia entre la conservación curativa y la restauración, sin embargo, parece menos clara. Sin intención de desarrollar en exceso el tema, la conservación curativa sería aquella que se aplica a documentos deteriorados, o no; mientras que la restauración sería de aplicación a documentos ya deteriorados y que por ello no permiten su uso.

En aras de la sencillez y la simplificación, una clasificación entre las tareas adjudicadas a la conservación y a la restauración conformaría el siguiente cuadro:

- Conservación preventiva:
 - 1) Integrales, sobre las condiciones ambientales y de uso:
 - control y regulación de temperatura, humedad y luz y demás factores ambientales;
 - control de plagas;
 - normas de manipulación; y
 - planes de acción para siniestros.
 - 2) Individuales, sobre un documento o un grupo de documentos:
 - protección,
 - limpieza del polvo, y
 - conservación de ciertos documentos especiales en cámaras de seguridad.
- Intervención directa sobre la materia:
 - 1) Limpieza de aquello que dificulte la lectura.
 - 2) Consolidación de materia frágil o débil.
 - 3) Estabilización de la degradación química.
 - 4) Reparación de desperfectos físicos y reintegración de materia.

En esta guía de implementación únicamente se desarrollarán los aspectos relacionados con la conservación preventiva.

3. Beneficios de la conservación

Se considerará una buena práctica cuando un organismo público diseña e implementa un plan de conservación de los fondos documentales que custodia. Con la consiguiente cumplimentación de los compromisos en materia de conservación, se adquieren una serie de beneficios para el organismo.

Una correcta conservación permite el acceso a la información generada por el organismo productor, con el subsiguiente valor añadido que la seguridad que unos depósitos idóneos aportan a dichos documentos.

El control de un organismo sobre la conservación de sus propios documentos aporta una evidente calidad a su gestión, como es la rápida localización de activos y su colaboración en la resolución de problemas.

Asimismo, el control sobre los procedimientos de conservación documental permite reducir el riesgo de pérdidas indeseables de información, así como de documentos probatorios de derechos institucionales o particulares. Por lo tanto, como matiz dentro de este mismo aspecto, la posibilidad de rendir cuentas de los propios negocios a través de una correcta custodia de las series documentales acrecienta la importancia de una respetuosa conservación.

En el apartado referido a la conservación de documentos vitales para el normal desarrollo de la organización ante hipotéticas catástrofes o accidentes, una correcta planificación permitirá la continuidad de los negocios.

Tampoco hay que obviar, por evidente, la importancia del cuidado de la conservación en beneficio de la preservación de los valores informativos e históricos de los documentos custodiados en los archivos. Ni, por último, dejar de citar los beneficios económicos que puede suponer la conservación preventiva en cuanto a los tratamientos de restauración que se evitarán costear si el organismo procede apropiadamente en el cumplimiento de unas buenas prácticas.

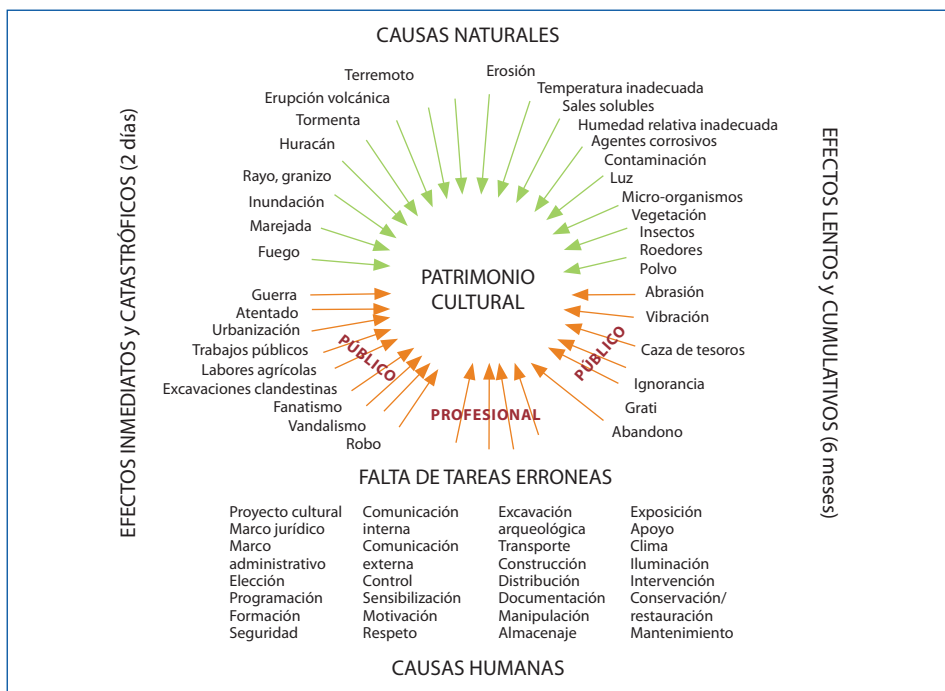
La conservación preventiva, en el ámbito de los documentos de archivo, permitirá a la organización el fácil acceso y el uso del documento a lo largo de todo su ciclo de vida. Esta óptima utilización se deriva de su rápida localización y su correcto mantenimiento.

Además, el proceso de la conservación incluirá la gestión de un plan de contingencia que, en caso de desastres, permitirá a la organización productora y custodia una continuidad real de sus funciones y la salvaguarda de sus documentos más valiosos.



En esta gestión integral, es vital la participación activa de todo el personal de la organización mediante el conocimiento de las funciones que tiene que desarrollar según su capacitación y sus funciones.

La conservación, por lo tanto, es aquel proceso cuyo estricto seguimiento y cumplimiento cubrirá las necesidades presentes y futuras del organismo para preservar el fondo documental generado, que será reflejo de su negocio específico y su memoria histórica, en provecho de los intereses de la propia institución y los de los ciudadanos.



DE GUICHEN, G. Conservación preventiva: ¿en qué punto nos encontramos en 2013? *Patrimonio Cultural de España* [en línea], 7, 2013. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: https://sede.educacion.gob.es/publivena/descarga.action?f_codigo_agc=14392C

4. Líneas de actuación

4.1. Línea de actuación 1: programación de la custodia documental

La primera actuación a realizar en el marco de la conservación debe insertarse en un proceso integral de programación. Esta programación debe coordinarse con la actividad global de la organización y debe identificar los procesos, los procedimientos y las operaciones necesarias para su implementación.

Compromisos a cumplir

1. Investigar las necesidades y los recursos del organismo para concretar los requisitos de custodia, la idoneidad de las opciones y su imbricación con los planes estratégicos.
2. Determinar las responsabilidades en la custodia documental.
3. Adecuar los depósitos a las necesidades de los documentos y de la organización.

4.2. Línea de actuación 2: autorización e inspección de los depósitos

La autorización e inspección de los depósitos deben garantizar que los fondos documentales se encuentren en adecuadas condiciones de conservación, acceso y seguridad,

con la voluntad de mejorar aquellos espacios o instalaciones que incumplan los compromisos respecto de una buena preservación.

Compromisos a cumplir

1. Conservar los documentos en instalaciones debidamente autorizadas.
2. Documentar, justificar y difundir las decisiones.
3. Trabajar con métodos de evaluación de la conservación preventiva.

4.3. Línea de actuación 3: ubicación y construcción

Las instalaciones que custodian documentos de archivo deben garantizar su seguridad mediante el carácter de su construcción y su alejamiento de lugares de riesgo probable hacia sus fondos.

Compromisos a cumplir

1. Analizar los factores de riesgo que la ubicación y su construcción plantean para los documentos y el personal del centro.
2. Disponer de un sistema de detección de incendios y demás equipos de protección.
3. Garantizar la seguridad de los documentos en las instalaciones de depósito.
4. Separar las instalaciones del depósito de documentos de las demás zonas de trabajo del organismo.

4.4. Línea de actuación 4: preservación/control ambiental

Los documentos de archivo deben ser custodiados de manera que se asegure su conservación durante el tiempo que marquen los plazos de las tablas de valoración. Los documentos deben conservarse en condiciones ambientales adecuadas tanto a su formato y período de retención.

Compromisos a cumplir

1. Aprobar e implementar un programa de conservación preventiva.
2. Mantener los niveles ambientales apropiados en las instalaciones.
3. Implementar y mantener una gestión del biodeterioro.
4. Asegurar que los sistemas utilizados conserven los documentos electrónicos y sus metadatos asociados.

4.5. Línea de actuación 5: prevención de desastres

Un servicio de archivo debe disponer de un programa de prevención de desastres, así como para la gestión y recuperación de toda aquella documentación que pudiera verse afectada por tales imprevistos.

Compromisos a cumplir

1. Definir las responsabilidades como medida imprescindible para el establecimiento de un plan de gestión de contingencias.
2. Evaluar los riesgos y los protocolos de actuación.
3. Elaborar un plan de gestión de contingencias como culminación de la fase de planificación.
4. Utilizar la información obtenida en la fase de planificación para proteger frente a las debilidades o peligros detectados.
5. Activar las medidas y los protocolos planificados y diseñados tras el desastre, con el objetivo de minimizar el impacto.
6. Estabilizar el ambiente y los materiales.
7. Evacuar y tratar los fondos afectados por el desastre.

5. Cuadro de actuaciones

En este cuadro se recogen:

- Las líneas de actuación, identificadas mediante su código numérico.
- Los compromisos a alcanzar para el cumplimiento de dichas líneas de actuación, con un código numérico que se recupera en el cuadro de compromisos de las directrices.
- Los diferentes niveles de mejora para la consecución de los compromisos.

Leyenda:

- Líneas de actuación
 Nivel inicial

 Nivel intermedio
 Nivel avanzado

Línea de actuación	Compromisos a cumplir	Nivel	
1	Programación de la custodia documental		
	1.1	Investigar las necesidades y los recursos del organismo para concretar los requisitos de custodia, la idoneidad de las opciones y su imbricación con los planes estratégicos.	
	1.2	Determinar las responsabilidades en la custodia documental.	
	1.3	Adecuar los depósitos a las necesidades de los documentos y de la organización.	
2	Autorización e inspección de los depósitos		
	2.1	Conservar los documentos en instalaciones debidamente autorizadas.	
	2.2	Documentar, justificar y difundir las decisiones.	
	2.3	Trabajar con métodos de evaluación de la conservación preventiva.	

Línea de actuación	Compromisos a cumplir	Nivel
3	Ubicación y construcción	
3.1	Analizar los factores de riesgo que la ubicación y su construcción plantean para los documentos y el personal del centro.	
3.2	Disponer de un sistema de detección de incendios y demás equipos de protección.	
3.3	Garantizar la seguridad de los documentos en las instalaciones de depósito.	
3.4	Separar las instalaciones del depósito de documentos de las demás zonas de trabajo del organismo.	
4	Preservación/control ambiental	
4.1	Aprobar e implementar un programa de conservación preventiva.	
4.2	Mantener los niveles ambientales apropiados en las instalaciones.	
4.3	Implementar y mantener una gestión del biodeterioro.	
4.4	Asegurar que los sistemas utilizados conserven los documentos electrónicos y sus metadatos asociados.	
5	Prevención de desastres	
5.1	Definir las responsabilidades como medida imprescindible para el establecimiento de un plan de gestión de contingencias.	
5.2	Evaluar los riesgos y los protocolos de actuación.	
5.3	Elaborar un plan de gestión de contingencias como culminación de la fase de planificación.	
5.4	Utilizar la información obtenida en la fase de planificación para proteger frente a las debilidades o peligros detectados.	
5.5	Activar las medidas y los protocolos planificados y diseñados tras el desastre, con el objetivo de minimizar el impacto.	
5.6	Estabilizar el ambiente y los materiales.	
5.7	Evacuar y tratar los fondos afectados por el desastre.	

6. Referencias y Bibliografía

6.1. Referencias

- ESPAÑA. MINISTERIO DE CULTURA. 2010. *Conservación preventiva y Plan de Gestión de Desastres en archivos y bibliotecas* [en línea]. Madrid: Ministerio de Cultura. [Consulta 15 diciembre 2014]. Disponible en: http://www.ahhp.es/documentacion/conservacion_preventiva/Emergencias/Conservacion%20Libros%20y%20Documentos%20Plan%20Emergencias.pdf
- EUROPEAN CONFEDERATION CONSERVATOR-RESTORER'S ORGANISATIONS (ECCO). 2003. *Professional Guidelines. Code of Ethics* [en línea]. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://www.ecco-eu.org/documents/ecco-documentation/index.php>

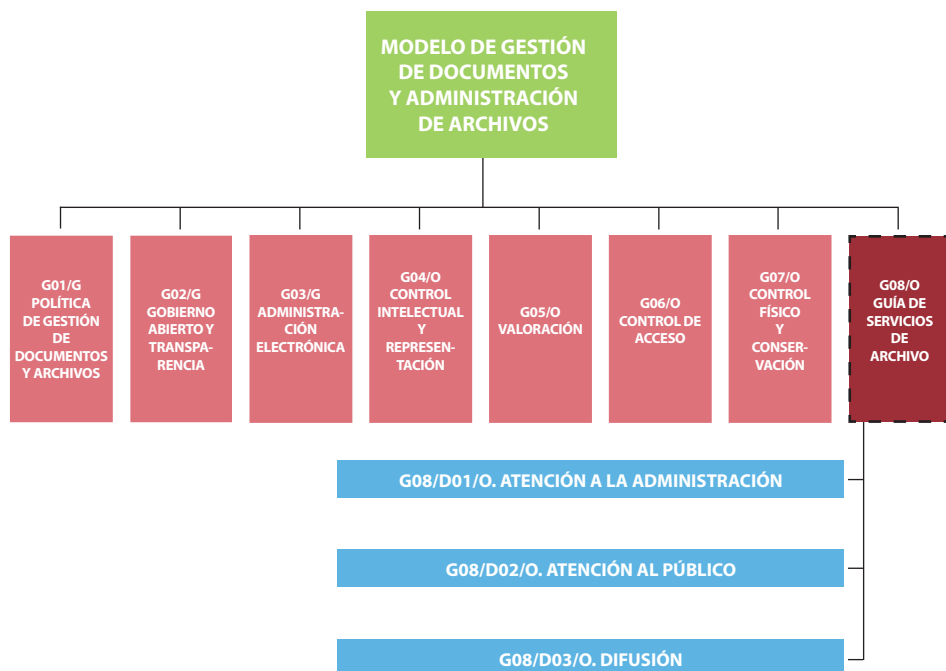
- INFORMACIÓN CIENTÍFICA INTERNACIONAL (ICI). 2011. *Estudio de opinión técnica sobre implementación de mejores prácticas archivísticas y monitoreo a recomendaciones previas* [en línea]. México: ICI. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://inicio.ifai.org.mx/Estudios/estudio47.pdf>
- INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO). 2003. *ISO 11799:2003. Information and Documentation - Document Storage Requirements for Archive and Library Materials*. Ginebra: ISO.
- INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO). 2012. *ISO 16363:2012 Space data and information transfer systems - Audit and certification of trustworthy digital repositories*. Ginebra: ISO.
- RE-ORG [sitio web]. París: UNESCO; Roma: ICCROM [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://www.re-org.info/es>

6.2. Bibliografía

- BELLO, C.; BORRELL, À. 2008. *Los documentos de archivo: cómo se conservan*. Gijón: Trea.
- HAEBERLEN, T.; LIVERI, D.; LAKKA, M. 2013. *Good Practice Guide for securely deploying Governmental Clouds* [en línea]. Heraklion: European Union Agency for Network and Information Security (ENISA). [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://www.enisa.europa.eu/activities/Resilience-and-CIIP/cloud-computing/good-practice-guide-for-securely-deploying-governmental-clouds>
- MILLARUELO, A. 2014. "Estrategia de conservación de documentos en repositorio, conforme al calendario de conservación". En: *Política de gestión de documentos electrónicos. Ponencias complementarias* [en línea]. Madrid: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://www.minhap.gob.es/Documentacion/Publico/SGT/POLITICA%20DE%20GESTION%20DE%20DOCUMENTOS%20MINHAP/politica%20de%20gestion%20de%20documentos%20electronicos%20MINHAP-ponencias%20complementarias%20al%20documento.pdf>
- OGDEN, S. 2000. *El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center* [en línea]. Santiago de Chile: DIBAM. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: http://www.dibam.cl/dinamicas/pdf_1.PDF
- ROTAECHE GONZÁLEZ DE UBIETA, M. 2007. *Transporte, depósito y manipulación de obras de arte*. Madrid: Síntesis.
- SÁNCHEZ HERNANPÉREZ, A. 1999. *Políticas de Conservación en Bibliotecas. Instrumenta Bibliológica*. Madrid: Arco Libros.
- TACÓN CLAVAÍN, J. 2008. *La conservación en archivos y bibliotecas: prevención y protección*. Madrid: Ollero y Ramos.
- TACÓN CLAVAÍN, J. 2011. *Soportes y técnicas documentales: causas de su deterioro*. Madrid: Ollero y Ramos.

G08/O. Servicios de archivo

Esta Guía de implementación se integra en el MGD según se especifica en el siguiente diagrama de relaciones:



1. Presentación y objetivos

1.1. Breve introducción

Las guías de implementación operacionales ofrecen a los coordinadores técnicos encargados del Sistema de Gestión Documental las líneas generales de actuación a desarrollar junto con los compromisos necesarios para implementar los procesos y controles técnicos del Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA).

En este caso, esta guía proporciona una metodología de implementación a través de recomendaciones técnicas para mantener eficazmente los diversos servicios que ofrece un archivo y define los resultados que deberían alcanzarse siempre dentro del respeto a las normas, legislación y reglamentos vigentes en los respectivos ordenamientos jurídicos nacionales.

1.2. Finalidad

La finalidad de esta guía de implementación es proporcionar recomendaciones técnicas para mantener eficazmente los diversos servicios que ofrece un archivo en el marco del Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA).

1.3. Destinatarios

Las guías de implementación de procesos u operacionales tienen como destinatarios principales a las personas designadas por la alta dirección para coordinar la implementación del MGD, tanto a nivel gerencial como operacional, y a los técnicos encargados de la implementación del modelo, y como destinatarios secundarios a los usuarios internos de la organización.

Los destinatarios principales de esta guía de implementación operacional son los especificados en los puntos B y C, y los usuarios secundarios son los especificados en el punto D, siguiendo los códigos de destinatarios de la norma ISO 30300 (*Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario*), que se toma como referencia para esta cuestión en este modelo, tal y como se desarrolla a continuación:

Destinatarios principales

B. Coordinación de la implementación del MGD: son personas designadas por la alta dirección para coordinar la implementación del SGD, tanto a nivel gerencial como operacional. Ambas responsabilidades pueden concentrarse en una misma persona o grupo, sin embargo, también puede darse el caso de distinguir dos tipos de responsables coordinadores:

B.2. Representantes de la alta dirección: representante específico de la dirección que lidera y se responsabiliza de la implementación del SGD (ISO 30301:2011, 5.3.2).

B.3. Representantes de la gestión documental: persona designada por la alta dirección para implementar el SGD a nivel operacional (ISO 30301:2011, 5.3.3). Esta categoría incluye a los responsables principales de las instituciones archivísticas.

C. Técnicos encargados de la implementación del MGD:

C.2. Profesionales de la gestión de documentos: son aquellas personas encargadas de establecer las políticas, procedimientos y normas generales, e implementar los procesos y controles de la gestión de documentos dentro de una organización (ISO/TR 15.489-2:2001, 2.3.2.b).

C.3. Profesionales con obligaciones específicas en relación con los documentos: son aquellos profesionales de las áreas de gestión de riesgos, auditoría, tecnologías de la información y seguridad de la información (ISO/TR 15.489-2:2001, 2.3.2.d; ISO 30301:2011, Introducción).

Destinatarios secundarios

D. Usuarios internos:

D.1. Jefes de unidades de gestión: son aquellas personas responsables de garantizar que el personal a su cargo genere y mantenga documentos como parte integrante de su trabajo y de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas establecidas (ISO/TR 15.489-2:2001, 2.3.2.c).

D.2. Resto del personal: es todo aquel personal que crea, recibe y mantiene documentos como parte de su labor diaria, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas establecidas (ISO/TR 15.489-2:2001, 2.3.2.e).

1.4. Alcance y contenido

Esta guía de implementación presenta las líneas generales de actuación que recogen un conjunto flexible de compromisos para implementar el Modelo de Gestión de Documentos de la RTA en lo relativo a los servicios ofrecidos por un archivo, y que pueden ser asumidos por las organizaciones o instituciones según diferentes niveles de mejora.

Por lo tanto, los compromisos a cumplir, que conforman una línea general de actuación, no están concebidos necesariamente de un modo lineal. Los compromisos pueden realizarse en diferentes etapas, de forma reiterada, parcial o gradualmente, de acuerdo con las necesidades de la organización, sus requisitos y los cambios que puedan operarse en su entorno y en su propio ámbito de actuación.

La guía incluye un cuadro que recoge:

- La identificación de las líneas de actuación incluyendo un código numérico.
- Los compromisos que se pueden alcanzar para el cumplimiento de dichas líneas de actuación. Incluyen también un código numérico que se utilizará en las directrices.

- Los diferentes niveles de mejora para la consecución de los citados compromisos, identificados según la siguiente leyenda:

■ Líneas de actuación ■ Nivel inicial
■ Nivel intermedio ■ Nivel avanzado

1.5. Documentos relacionados

Di	G08/D01/O Atención a la Administración
Di	G08/D02/O Atención al público
Di	G08/D03/O Difusión

2. Servicios de archivo

2.1. Definición de los servicios de archivo

Para los efectos del contenido de esta guía de implementación, se entiende como “servicios de archivo” al conjunto de actuaciones encaminadas a ofrecer un valor añadido sobre agentes externos al propio archivo, como pueden ser los usuarios foráneos al resto de unidades que componen la organización de la que dependen o la sociedad en general.



Los servicios de archivo son la esencia básica por la cual se desarrollan todos los demás procesos de gestión documental. Sin ellos, todas las actuaciones previas carecen de significado o valor añadido alguno.

En este sentido, podemos considerar que los servicios de archivo son aquellos procesos que se relacionan directamente con los principales grupos de interés que existen en un archivo y en los cuales cristaliza el resto de actividades o procesos operativos como medio para ofrecer a los usuarios la respuesta a sus necesidades.

Los servicios de archivo son una actividad básica y estratégica dentro de una organización. En ningún caso se deben considerar como una función subsidiaria o auxiliar, sino como una de las actuaciones que genera un mayor valor añadido a la organización.

2.2. Finalidad de los servicios de archivo

Cualquier actividad o proceso de gestión documental que se desarrolle a lo largo de las diversas funciones o unidades de un archivo debe ir encaminado a ofrecer un determinado servicio para un sector de usuarios del centro.

En este sentido, entre las funciones básicas de todo archivo siempre estará contemplado el servicio a los usuarios, en mayor o menor medida, según el tipo de usuarios de que disponga cada centro (internos, externos, conocidos o no).

3. Beneficios que conllevan los servicios de archivo

El despliegue de los servicios de archivo dentro de una organización ofrece una serie de ventajas sustanciales que resultan difícilmente realizables desde otras vertientes de la organización.

De este modo, las principales ventajas que pueden identificarse cuando se despliegan los servicios de archivo dentro de una organización son las siguientes:

- Se permite identificar adecuadamente el tipo de usuarios o beneficiarios de la organización, permitiendo evaluar las estrategias y objetivos según los tipos de usuarios identificados.
- Se facilita la divulgación y las explicaciones sobre el funcionamiento y la estrategia desplegadas por una organización.
- Se ofrece un reconocimiento particular sobre el valor profesional de las personas y servicios que participan del desarrollo de las diversas actuaciones dentro de la organización, gracias a la satisfacción obtenida por los usuarios que reciben los diversos servicios.
- Se amplía el reconocimiento externo de la organización y se logra un mejor posicionamiento dentro de su propio sector.
- Se mejora la reputación de la organización dentro de la sociedad.
- Se consigue una mayor lealtad y fidelidad de los usuarios con respecto a las actividades y objetivos que se establezcan dentro de la organización.

4. Líneas de actuación

4.1. Línea de actuación 1: ofrecer un servicio de atención continuada a la administración productora

El archivo siempre depende de una organización administrativa superior. Esta organización superior es la principal usuaria del archivo, puesto que cualquier actividad o proceso realizado va destinado a lograr el cumplimiento eficaz de los objetivos básicos de dicha administración.



Los archivos forman parte de una entidad administrativa superior, la cual es responsable de la producción y gestión de documentos custodiados por el archivo.

Por tanto, entendemos el “Servicio de atención a la administración productora”, como un proceso básico relacionado directamente con la capacidad que tiene un archivo de responder a las necesidades de los usuarios internos, los cuales deben entenderse como aquellas unidades que forman parte de la misma organización de la que depende el archivo.

Entre los diversos servicios que un archivo puede ofrecer a su administración, podemos destacar algunos como son:

- Participación en el diseño y seguimiento de planes de gestión documental.
- Capacitación del personal de la organización en materia de gestión documental.
- Asistencia a las diversas unidades de la administración en la gestión diaria de documentos.
- Transferencias de documentos al archivo desde las diversas unidades.
- Gestión de préstamos administrativos.

Compromisos a cumplir

1. Informar sobre la viabilidad y desarrollo de proyectos estratégicos relacionados con la gestión documental.
2. Realizar actividades formativas desde la unidad archivo en las diversas unidades administrativas.
3. Coordinar la gestión diaria de los documentos en las diversas unidades administrativas de la organización.
4. Ejecutar transferencias de la documentación desde las unidades administrativas al archivo.
5. Organizar un calendario de transferencias de documentos para toda la organización.
6. Articular un sistema integral de transferencias en función de los calendarios de valoración de documentos.
7. Realizar préstamos administrativos desde el archivo hacia las unidades administrativas.
8. Desarrollar un sistema integral de control de documentos en préstamo administrativo para toda la organización.

4.2. Línea de actuación 2: ofrecer un servicio de atención continuada a usuarios externos

Otros de los principales grupos de interés identificados en cualquier archivo son aquellos usuarios que, siendo ajenos a la administración de la que depende el archivo, pueden ver satisfechas sus expectativas a partir de los servicios de gestión documental que desarrolla un archivo.

La tipología de usuarios externos puede resultar muy diversa y generalmente varía en función del tipo de archivo o de organización de la que depende, puesto que su interés

no deriva de los objetivos que son propios de la organización sino que su necesidad suele venir del contenido de los fondos documentales que custodia cada archivo.

Así, un archivo puede ofrecer una gama muy diversa de servicios de atención a usuarios externos, entre los que podemos destacar:

- El asesoramiento y la orientación informativa, entendido como la obtención de información sin necesidad de continuar con otros procesos derivados de dicha información.
- La consulta de documentación, que puede ser presencial en el archivo o puede realizarse por medios telemáticos, en función de los recursos disponibles y las necesidades que desee resolver cada usuario.
- La posibilidad de reproducir documentos custodiados en el archivo, cumpliendo en todo caso las condiciones existentes para ello.
- La formación de los usuarios externos, con el objetivo de facilitar el acceso por su parte a los documentos y a la información que en ellos se conserva.

Para poder cumplir adecuadamente con este tipo de servicios, será necesario establecer una serie de mecanismos de control, como pueden ser las Cartas de Servicio o las Encuestas de Satisfacción que permitan clarificar la percepción de este tipo de usuarios con respecto al servicio recibido.

Compromisos a cumplir

1. Disponer de un espacio reservado para atender al público en el archivo, acompañado de un equipamiento adecuado.
2. Ofrecer un servicio de referencia archivística adaptado a las necesidades de los usuarios.
3. Orientar los servicios ofrecidos por el archivo a las necesidades planteadas por los usuarios.
4. Ofrecer productos para que la recuperación y consulta de documentos resulte más sencilla.
5. Disponer de sistemas automatizados de consulta de documentación a disposición de los usuarios.
6. Ofrecer materiales de formación y apoyo a los usuarios del archivo.
7. Disponer de instrumentos de control para facilitar la gestión del servicio de atención al público.
8. Incorporar indicadores de atención al público en los procesos y cuadros de mando de la organización.
9. Diseñar y mantener actualizada una carta de servicios ofrecidos a los usuarios.
10. Implementar encuestas de satisfacción para conocer la percepción de los usuarios externos sobre el servicio recibido.
11. Diseñar una política integral que contemple todas las actuaciones en materia de atención a usuarios.

4.3. Línea de actuación 3: desplegar una política personalizada de difusión de documentos y servicios

En las anteriores líneas de actuación, se podían identificar los diversos tipos de usuarios a los que van dirigidos los servicios ofrecidos por el archivo. Pero existe otra vía en la cual la identificación de los usuarios beneficiados no resulta tan clara. Se trata de la difusión archivística.



La difusión archivística se concibe como el conjunto de actividades que van destinadas a la sociedad en su conjunto y no a un grupo de usuarios beneficiarios de dichas diligencias.

En este sentido, podemos considerar la difusión archivística como una función consistente en la promoción y generalización del uso y conocimiento de los fondos documentales y los servicios disponibles en un archivo, de forma que se pueda hacer partícipe a toda la sociedad del papel que desempeña el archivo dentro de ella.

En cierta medida, lo que se pretende con los servicios de difusión es ampliar el número de usuarios futuros del archivo gracias a la promoción y generalización de las actividades y procesos desarrollados en los archivos. De esta forma, lo que se puede conseguir es establecer el archivo como un eje dinamizador de la sociedad, que puede ser tenido en consideración como un activo generador de valor añadido por parte de futuros usuarios.

Para desarrollar adecuadamente este tipo de servicios y puesto que se trata de un proceso cuyo beneficiario no está claramente individualizado, se necesita disponer de una planificación especialmente diseñada que considere a la difusión como una actividad asentada en la organización que, a pesar de no generar un valor añadido inmediato sobre la misma, sí aumenta su reputación entre la sociedad y su valoración a largo plazo.

Por ese motivo, la planificación de los servicios de difusión debe contemplarse como un proceso a largo plazo que analice múltiples variables de difusión y establezca mecanismos de promoción y publicidad no contemplados hasta este momento en el resto de procesos operativos.

Compromisos a cumplir

1. Inclusión de las actividades de difusión dentro de las competencias y responsabilidades de la unidad de archivo de la organización.
2. Realización de un análisis de diagnóstico de la situación que rodea al archivo de la organización para disponer de un plan de difusión adecuado.
3. Diseño de los procesos relativos a la difusión bajo la responsabilidad de la unidad encargada de la gestión de documentos dentro de la organización.

4. Construcción de un Plan de Difusión Integral, aprobado por la organización, como un elemento estratégico más de la unidad de archivo.
5. Ejecución y seguimiento del Plan de Difusión y de las actividades que lo componen.
6. Análisis final de los resultados obtenidos y establecimiento de mejoras en futuros planes de difusión.

5. Cuadro de actuaciones

En este cuadro se recogen:

- Las líneas de actuación, identificadas mediante su correspondiente código numérico.
- Los compromisos a alcanzar para el cumplimiento de dichas líneas de actuación, con un código numérico que se recupera en el cuadro de compromisos de las directrices.
- Los diferentes niveles de mejora para la consecución de los compromisos.

Leyenda:

- Líneas de actuación
 Nivel inicial
 Nivel intermedio
 Nivel avanzado

Línea de actuación	Compromisos a cumplir	Nivel
1	Ofrecer un servicio de atención continuada a la administración productora	
1.1	Informar sobre la viabilidad y desarrollo de proyectos estratégicos relacionados con la gestión documental.	
1.2	Coordinar la gestión diaria de los documentos en las diversas unidades administrativas de la organización.	
1.3	Ejecutar transferencias de documentación desde las unidades administrativas al archivo.	
1.4	Realizar préstamos administrativos desde el archivo hacia las unidades administrativas.	
1.5	Organizar un calendario de transferencias de documentos para toda la organización.	
1.6	Realizar actividades formativas desde la unidad archivo en las diversas unidades administrativas.	
1.7	Articular un sistema integral de transferencias en función de los calendarios de valoración de documentos.	
1.8	Desarrollar un sistema integral de control de documentos en préstamo administrativo para toda la organización.	

2	Ofrecer un servicio de atención continuada a usuarios externos	
2.1	Disponer de un espacio reservado para atender al público en el archivo, acompañado de un equipamiento adecuado.	
2.2	Ofrecer un servicio de referencia archivística adaptado a las necesidades de los usuarios.	
2.3	Orientar los servicios ofrecidos por el archivo a las necesidades planteadas por los usuarios.	
2.4	Ofrecer productos para que la recuperación y consulta de documentos resulte más sencilla.	
2.5	Disponer de sistemas automatizados de consulta de documentación a disposición de los usuarios.	
2.6	Ofrecer materiales de formación y apoyo a los usuarios del archivo.	
2.7	Disponer de instrumentos de control para facilitar la gestión del servicio de atención al público.	
2.8	Incorporar indicadores de atención al público en los procesos y cuadros de mando de la organización.	
2.9	Diseñar y mantener actualizada una carta de servicios ofrecidos a los usuarios.	
2.10	Implementar encuestas de satisfacción para conocer la percepción de los usuarios externos sobre el servicio recibido.	
2.11	Diseñar una política integral que contemple todas las actuaciones en materia de atención a usuarios.	
3	Desplegar una política personalizada de difusión de documentos y servicios	
3.1	Inclusión de las actividades de difusión dentro de las competencias y responsabilidades de la unidad de archivo de la organización.	
3.2	Realización de un análisis de la situación que rodea al archivo de la organización para disponer de un plan de difusión adecuado.	
3.3	Diseño de los procesos relativos a la difusión bajo la responsabilidad de la unidad encargada de la gestión de documentos dentro de la organización.	
3.4	Construcción de un Plan de Difusión Integral, aprobado por la organización como un elemento estratégico más de la unidad de archivo.	
3.5	Ejecución y el seguimiento del Plan de Difusión, así como de las actividades que lo componen.	
3.6	Análisis final de los resultados obtenidos y establecimiento de mejoras en futuros planes de difusión.	

6. Referencias y Bibliografía

6.1. Referencias

ESPAÑA. AGENCIA DE EVALUACIÓN Y CALIDAD. 2009. *Guía para la evaluación de la calidad de los Servicios Públicos* [en línea]. Madrid: AEVAL [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://www.aeval.es/es/>

difusion_y_comunicacion/publicaciones/Guias/Guias_Evaluacion_Politicas_Publicas_y_Calidad_SSPP/guia_evaluacion_calidad.html

ESPAÑA. AGENCIA DE EVALUACIÓN Y CALIDAD. 2010. *Guía para el desarrollo de cartas de servicios* [en línea].

Madrid: AEVAL [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: http://www.aeval.es/es/difusion_y_comunicacion/publicaciones/Guias/Guias_Marco_General_Mejora_Calidad/guia_cartas.html

ESPAÑA. MINISTERIO DE CULTURA. 1995. *Diccionario de Terminología Archivística* [en línea]. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en:

<http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/dta/portada.html>

ESPAÑA. MINISTERIO DE CULTURA. 1996. *Norma técnica sobre entrada y salida de documentos en los archivos*. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO). 2001b. *ISO/TR 15489-2:2001: Information and documentation - Records management - Part 2: Guidelines*. Ginebra: ISO. [Se ha empleado la siguiente versión equivalente en español: AENOR. 2006. *UNE-ISO/TR 15489-2:2006. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices*. Madrid: AENOR].

IFLA. 2001. *Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas* [en línea]. París: UNESCO; La Haya: IFLA. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://archive.ifla.org/VII/s8/news/pg01-s.pdf>

6.2. Bibliografía

ALBERCH I FUGUERAS, R. 2003. Les usagers des archives municipales. *Comma*, 2-3, pp. 75-79.

ASENSIO, M.; CRUCES, E. [et al.]. 2010. "Un estudio de usuarios del Archivo Histórico Provincial de Málaga". *ARCH-e. Revista Andaluza de Archivos* [en línea], 3. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: http://www.juntadeandalucia.es/culturaydeporte/archivos_html/sites/default/contenidos/general/revista/numeros/Numero_3/Galeria/03_03_01_Articulo_Asensox_Crucesx_Perezx_Diazx_Pol.pdf

BOPP, R.; SMITH, L. 2011. *Reference and information services: An introduction*. 4th edition. Santa Barbara: Libraries Unlimited.

CASTILLO BURGOS, E. E. 2009. "Propuesta para construir planes de difusión en archivos universitarios". *Revista Códice* [en línea], 5 (2), pp. 209-225 [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/20239/1/Propuesta%20para%20construir%20planes%20de%20difusi%C3%B3n%20en%20archivos%20universitarios.pdf>

CERDA DÍAZ, J. 2008. "Las exposiciones documentales. Técnicas y tendencias". *Tábula*, 11, pp. 359-384

CERDA DÍAZ, J. 2010. "Los archivos, un lugar para descubrir. Experiencias de dinamización cultural" [en línea]. En: 3^o *Jornadas Archivando. La difusión en los archivos*. Actas. León: Fundación Sierra Pambley. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: http://archivosierrapambley.files.wordpress.com/2011/01/actas_jornadas_2010.pdf

JAÉN GARCÍA, L. F. 2008. "Los estudios de usuarios en archivos: Aplicación en el Archivo Histórico del Archivo Nacional de Costa Rica". *Revista del Archivo Nacional*, 72 (1-12), pp. 11-72.

MERLO VEGA, J. A. 2000. "El servicio bibliotecario de referencia". *Anales de Documentación* [en línea], 3, pp. 93-126. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/11950/1/AD07-2000.PDF>

PUGH, M. J. 2005. *Providing Reference Services for Archives and Manuscripts*. Chicago: Society of American Archivists.

SÁNCHEZ FERRO, P. 2005. "Propuesta para el establecimiento de unas normas y recomendaciones de consulta en sala". *Boletín de la ANABAD*, LV (3), pp. 105-122.

SIMONET BARRIO, J. E. 1997. *Recomendaciones para la edificación de archivos*. 2^a edición. Madrid: Ministerio de Cultura. Normas técnicas de la Subdirección General de los Archivos Estatales, 3.

Glosario

Accesibilidad legal: Posibilidad de consulta de los documentos de archivo de conformidad con la normativa vigente. **G06/D02/O**

Acceso a la información pública: Véase *Derecho de acceso a la información pública*. **G02/D01/G**

Acceso parcial: Acceso a una parte del contenido de las unidades documentales de acceso restringido mediante la ocultación de la información objeto de protección. Deberá informarse en todo caso al usuario sobre el tipo de contenidos que han sido excluidos del derecho de acceso y el motivo concreto de tal exclusión. **G06/D03/O**

Acceso restringido: Véase *Restricción de acceso*. **G06/D03/O**

Actividad: Conjunto de actuaciones o tareas realizadas por una organización para cumplir con una función determinada o parte de la misma. **G04/D01/O**

Activo de información Cualquier recurso de información o datos con valor para el desarrollo de las funciones de una organización, que puede ser comprendido y tratado como una única unidad a efectos de gestión, uso, protección e intercambio. Aunque puede designar piezas aisladas de información (una imagen incluida en un documento, un registro de una base de datos), suele emplearse para identificar y tratar conjuntos de información o datos, como agrupaciones documentales, bases de datos, sitios web, colecciones de metadatos

En el ámbito de la seguridad de la información se emplea también para designar el hardware y software utilizado para su procesamiento o almacenamiento, los servicios utilizados para su transmisión o recepción y las herramientas y/o utilidades para el desarrollo y soporte de sistemas de información. **G02/D02/G, G03/D02/G**

Adecuación tecnológica: Rediseño de las soluciones técnicas y posterior adaptación a las necesidades, en consonancia con las condiciones específicas disponibles. **G03/D01/G**

Agente: Institución, familia o persona responsable o involucrada en la creación, producción, gestión documental, etc. de documentos de archivo. **G04/D02/O**

Agente reutilizador: Toda persona, física o jurídica, que reutilice información del sector público, ya sea para fines comerciales o no comerciales, siempre que dicho uso no constituya una actividad administrativa pública. **G02/D03/G**

Amenaza: Causa potencial de un incidente no deseado, que puede provocar daño a un sistema o a una organización. **G03/D02/G**

Análisis DAFO: Metodología de estudio de la situación de una organización, parte de ella, de un proceso, proyecto, etc., analizando sus características internas (Debilidades y Fortalezas) y su situación externa (Amenazas y Oportunidades) en una matriz cuadrada. El término proviene de la traducción de las siglas en inglés SWOT (*Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats*). **G01/G, G01/D01/G**

Análisis de riesgos: Proceso sistemático que permite entender la naturaleza y deducir el nivel de los riesgos identificados. Proporciona las bases para una correcta evaluación de riesgos y para la toma de decisiones sobre el tratamiento de los mismos. **G01/G, G01/D01/G**

Análisis FODA: Véase *Análisis DAFO*. **G01/D01/G**

Anonimización: Véase *Enmascaramiento de datos*. **G06/D03/O**

Application Programming Interface (API): Véase *Interfaz de programación de aplicaciones (API)*. **G02/D03/G**

Archivo 2.0: Paradigma de archivo basado en una filosofía que privilegia al usuario y promueve un espíritu de intercambio, colaboración y apertura, en consonancia con los objetivos que defiende el gobierno abierto. Se caracteriza por su carácter abierto e inclusivo; por la transparencia en su gestión y en los procesos archivísticos; y por su orientación radical al usuario, fomentado la comunicación y conversación con el mismo y su participación activa en la toma de decisiones, su colaboración en los procesos técnicos. **G02/D04/G**

Archivo central: Centro de archivo responsable de custodiar y procesar los documentos remitidos desde los archivos de oficina, una vez que el uso de los mismos por parte de las unidades productoras es esporádico. En él se aplican los procedimientos de valoración y eliminación reglada de aquella documentación que habiendo perdido completamente su valor y utilidad administrativos, no tiene valor histórico que justifique su conservación permanente. El plazo de custodia hasta su transferencia al archivo intermedio vendrá fijado en los correspondientes calendarios de conservación. **G01/G**

Archivo de concentración: Véase *Archivo intermedio*. **G01/G**

Archivo de gestión: Véase *Archivo de oficina*. **G01/G**

Archivo de oficina: Conjunto de documentos recibidos o generados por una determinada oficina o unidad administrativa en el ejercicio de su actividad, durante la fase inicial o activa de su ciclo de vida (etapa de creación y tramitación). Se custodian en las instalaciones propias de la unidad administrativa, bajo su responsabilidad y manejo directo (de ahí la denominación de archivo de oficina) una vez concluida su tramitación, hasta su transferencia al archivo central, trascurrido el plazo fijado para cada serie en el calendario de conservación. **G01/G**

Archivo histórico: Centro de archivo responsable de conservar, procesar y difundir aquellos documentos considerados históricos o de conservación permanente en atención a sus valores secundarios, de conformidad con las reglas establecidas en el calendario de conservación de la organización. **G01/G**

Archivo intermedio: Centro de archivo responsable de la custodia masiva y, en general, a bajo coste, de documentos procedentes de los archivos centrales ya valorados o que van a ser objeto de valoración, liberando a los organismos remitentes de documentos que ya no tienen un uso frecuente y evitando el colapso de los archivos históricos. Los plazos de eliminación o transferencia al archivo histórico vendrán fijados para cada serie documental en el respectivo calendario de conservación. **G01/G**

Archivo periférico: Véase *Archivo central* y *Archivo intermedio*. **G01/G**

Archivos independientes y comunitarios: Aquellos centros al servicio o bajo el control e inspiración de un determinado grupo humano o comunidad no dependiente de instituciones públicas, que se ocupan de reunir colecciones de todo tipo de materiales (trascendiendo los límites tradicionales del concepto de documento de archivo) que pretenden representar la historia de dichos grupos o comunidades. **G02/D04/G**

Arquitectura orientada a servicios (SOA): Paradigma para la organización y utilización de competencias distribuidas que están bajo el control de diferentes dominios propietarios. Una arquitectura SOA se utiliza para la interoperabilidad de sistemas, por medio de un conjunto de interfaces de servicios acoplados, donde los servicios no necesitan los detalles técnicos de las plataformas de los otros servicios para el intercambio de información. **G03/D01/G**

Asistencia: Servicio que presta una organización o unidad administrativa para que un usuario pueda ver satisfecha su necesidad. **G08/D01/O, G08/D02/O**

Atención al público: Servicio que presta una organización a usuarios externos con el objetivo de satisfacer sus necesidades mediante las actividades que desempeña. **G08/D02/O, G08/D03/O**

Autenticación: Situación en la cual se puede verificar que un documento ha sido elaborado (o pertenece) a quien el documento dice. Aplicado a la verificación de la identidad de un usuario, la autenticación se produce cuando el usuario puede verificar que es quien dice ser y, por ello, pasa a ser considerado un usuario autorizado. **G03/D02/G**

Autenticidad: Propiedad o cualidad por la cual se puede probar que un documento es lo que afirma ser y ha sido creado por la persona que se presume y en el momento en que se afirma. **G03/D03/G**

Benchmarking: Proceso comparativo de evaluación sistemática y continua de los productos, servicios y procesos desarrollados en otras organizaciones que evidencian buenas prácticas con el objetivo de transferir su conocimiento y aplicación. **G08/D03/O**

Biodeterioro: Alteración indeseada de las propiedades físicas y químicas de un material debida a la acción de organismos biológicos. **G07/D02/O**

Borrado: Referido a documentos electrónicos, procedimiento de eliminación de los datos o ficheros de un soporte o conjunto de soportes, permitiendo su reutilización. El borrado criptográfico consiste en aprovechar el cifrado para implementar el borrado de los datos mediante la eliminación de la clave de cifrado del dispositivo. **G05/D03/O**

Calendario de conservación: Instrumento que establece los plazos de conservación y de transferencia de una serie determinada junto con los requisitos para el acceso. Necesita de la aprobación institucional y de la difusión para su conocimiento y aplicación. **G05/D01/O, G05/D02/O**

Calendario de transferencias: Instrumento que, a la hora del calendario de conservación o tabla de valoración, establece los plazos para realizar las transferencias. Suele ir incluido en el calendario de conservación. **G05/D02/O**

Calidad: Grado en el que un conjunto de características inherentes a una organización o servicio cumple con los requisitos establecidos de antemano. **G08/D01/O, G08/D02/O, G08/D03/O**

Captura: Fase del ciclo de vida del documento electrónico, posterior a la propia creación o producción del documento, que supone su incorporación al sistema de gestión de documentos de la organización. **G03/D03/G**

Carta de servicios: Documento escrito por medio del cual la organización informa públicamente a los usuarios sobre los servicios que gestionan, los compromisos de calidad que asume en su prestación, así como los derechos y obligaciones que les asisten. **G08/D02/O**

Catálogo de datos: Sistema de información que recopila y organiza metadatos descriptivos sobre los distintos conjuntos de datos abiertos por una organización, proporcionando un acceso único a los mismos. **G02/D02/G, G02/D03/G**

Ciclo de vida de los documentos: Expresión que ilustra el tránsito de los documentos a lo largo de las fases de actividad, semiactividad e inactividad. Cada una de las fases del ciclo encuentra su plasmación en un tipo de archivo. **G01/G, G01/D01/G**

Clasificación: Proceso de gestión documental basado en la estructuración sistemática de las actividades, de las organizaciones o de los documentos generados por estas, en categorías de acuerdo a convenciones, métodos o normas de procedimientos, lógicamente estructurados y representados en un sistema de gestión documental. **G04/D01/O**

Codificación: Operación archivística que consiste en identificar mediante una notación el nivel de clasificación de una serie documental dentro del cuadro de clasificación para facilitar su diferenciación, evidenciar su jerarquía y sustituir su denominación en sistemas electrónicos. **G04/D01/O**

Código de conducta: Documento redactado voluntariamente por una organización en el que se exponen una serie de principios que se compromete unilateralmente a seguir. Los códigos de conducta alcanzan a todo el equipo humano de la organización y, en algunos casos, a empresas proveedoras, subcontratistas y personal externo. **G01/D03/G**

Colaboración: En el marco del gobierno abierto, trabajo conjunto entre ciudadanos, administraciones públicas y el resto de agentes sociales (empresas, organizaciones de la sociedad civil, etc.) destinado a ejecutar una tarea común, normalmente en el marco general de una política o plan de acción determinado. **G02/D04/G**

Community manager: Responsable o gestor de la actividad en los medios sociales y de las comunidades en línea, digitales o virtuales de una institución. **G02/D04/G**

Confidencialidad: Propiedad de la información por la que se garantiza que ésta es accesible únicamente a aquellas personas autorizadas para ello. **G06/D01/O**

Conjunto de datos: Colección de datos relacionados desde el punto de vista estructural (se encuentran agrupados en una misma unidad lógica –una única tabla de base de datos, una única matriz de datos estadística–) y de contenido (comparten una misma temática). **G02/D02/G, G02/D03/G**

Conservación preventiva: Modalidad de conservación que pretende retardar el deterioro y prevenir los riesgos de alteraciones, al tiempo que se compatibiliza con el uso social de los materiales tratados. **G07/D01/O, G07/D02/O**

Control: Medio para gestionar un riesgo, incluyendo políticas, procedimientos, lineamientos, prácticas o estructuras de la organización, que pueden ser técnicas, de gestión o naturaleza legal. También puede ser sinónimo de salvaguarda. **G03/D02/G**

Control de acceso: Esquema de mecanismos empleado por el sistema de gestión de documentos para evitar el acceso a los documentos a usuarios no autorizados. **G06/D03/O**

Control intelectual: Conjunto de procesos operativos de gestión de documentos que dan respuesta a las necesidades de control lógico de los documentos exigidas por los usuarios de una organización. En este sentido, proporcionan soporte al resto de procesos documentales y, en general, a los procesos de gestión de la organización basados en documentos. **G04/D02/O**

Conversión: Proceso consistente en cambiar los documentos de un soporte a otro o bien de un formato a otro. **G03/D03/G**

Cotejo: Operación integrada en el proceso de ingreso de documentos, anterior a la instalación, que consiste en comprobar la adecuación de los documentos recibidos, en número y en contenido, con la relación de entrega que contiene datos sobre el ingreso. **G05/D02/O**

Crowdsourcing: Mecanismo de colaboración en línea, para la realización voluntaria de una tarea a través de una convocatoria abierta flexible. La realización de esta tarea, de complejidad y modularidad variable, y en la que la multitud debe participar aportando su trabajo, dinero, conocimiento y/o experiencia, siempre implica un beneficio mutuo. **G02/D04/G**

Cuadro de acceso y seguridad: Véase *Tabla de acceso y seguridad*. **G06/D01/O**

Cuadro de mando: Conjunto seleccionado de indicadores que reflejan las principales variables de una organización y que se utiliza como herramienta de control y dirección de la misma. **G01/G, G01/D02/G, G01/D05/G**

Custodia: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística el control y la adecuada conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos. **G05/D02/O**

Dataset: Véase *Conjunto de datos*. **G02/D02/G**

Dato disociado: Aquel que no permite la identificación de un afectado o interesado. **G02/D03/G**

Datos: Representación simbólica (numérica, alfabética, algorítmica etc.), atributo o característica de una entidad. Los datos son expresiones mínimas de contenido, desde el nivel más bajo de abstracción, sobre hechos, sucesos o entidades, en una forma que permita su comunicación, interpretación o procesamiento por medios automáticos o humanos. Convenientemente agrupados, estructurados e interpretados, pueden ser la base de información y conocimiento relevante para la toma de decisiones, la reducción de la incertidumbre o la realización de cálculos. **G02/D02/G**

Datos abiertos: Datos puestos a libre disposición del público, generalmente a través de Internet. Esa libre disposición o apertura se entiende, básicamente, en términos de gratuidad, disponibilidad y acceso, derechos de uso e interoperabilidad. Es frecuente la utilización, en documentos en español, del término original en inglés (*Open Data*). **G02/D02/G, G02/D03/G**

Datos abiertos gubernamentales: Información del sector público que se pone a disposición del público en forma de datos abiertos. Es traducción directa del término original en inglés *Open Government Data* (OGD). En alguno de los documentos que se incluyen en las referencias y bibliografía se traduce por “datos de gobierno abierto”. **G02/D02/G**

Datos enlazados: Método de publicación de datos en la web de forma interconectada y dotada de contenido semántico, de forma que puedan ser interpretados (por sí mismos y en su contexto) automáticamente por computadores. Es traducción directa del término original en inglés *Linked Data*. En el contexto de los datos abiertos gubernamentales se habla de datos abiertos enlazados (*Linked Open Data* o *LOD*) y datos gubernamentales enlazados (*Government Linked Data* o *GLD*). **G02/D02/G**

Datos personales: Toda información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo sobre una persona física identificada o identificable, cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente mediante un número de identificación o uno o varios elementos específicos, característicos de su identidad física, fisiológica, psíquica, económica, cultural o social. **G02/D03/G**

Derecho de acceso: Véase *Derecho de acceso a la información pública*. **G02/D01/G**

Derecho de acceso a la información pública: Derecho fundamental de las personas a consultar la información producida o recibida por las autoridades públicas en el ejercicio de sus funciones. En la medida en que dicha información se encuentra registrada en forma de documentos, se habla también de derecho de acceso a los documentos públicos. **G02/D01/G**

Derecho de acceso a los documentos públicos: Véase *Derecho de acceso a la información pública*. **G02/D01/G**

Derechos de propiedad intelectual: Derechos de autor y derechos afines, incluidas las formas de protección *sui generis*. **G02/D03/G**

Descripción archivística: Elaboración de representaciones de documentos de archivo y, en su caso, de otras entidades archivísticas (agentes, funciones, etc.). Este término también designa los resultados del proceso. **G04/D02/O**

Desmagnetización: Exposición de los soportes de almacenamiento a un campo magnético suficientemente potente para modificar la polaridad de las partículas magnéticas y, por tanto, eliminar los datos almacenados, impidiendo la recuperación de los mismos. **G05/D03/O**

Despersonalización: Véase *Enmascaramiento de datos*. **G06/D03/O**

Destrucción: Referido a un soporte de almacenamiento que contenga documentos electrónicos, proceso de destrucción física del mismo, ya sea por obsolescencia del soporte, por sustitución completa del sistema de almacenamiento o porque las características de la información de los documentos aconsejen esta destrucción (por ejemplo, por su elevado grado de confidencialidad). **G05/D03/O**

Diagrama de flujo: Representación gráfica que utiliza formas y símbolos convencionales para explicar el desarrollo secuencial de las actividades o tareas necesarias para llevar a cabo un proceso determinado. **G01/D02/G**

Difusión: Proceso archivístico que busca promover la utilización de los documentos producidos o recibidos por una organización, permitiendo el acercamiento a los usuarios y mejorando su reconocimiento, presencia y credibilidad como unidades de gestión administrativa y cultural. **G08/D03/O**

Disociación reversible de datos personales: Proceso por el cual un conjunto de datos se anonimiza temporalmente, de forma que posteriormente pueda volver a asociarse, mediante un proceso controlado de reidentificación, con los datos personales protegidos. **G02/D03/G**

Disponibilidad: Propiedad o cualidad de los activos de información, mediante la cual aquellas entidades o procesos autorizados tienen acceso a los mismos cuando lo requieren. En el ámbito específico de los documentos electrónicos, aquella propiedad o cualidad de los mismos que permite su localización, recuperación, presentación e interpretación. **G02/D03/G, G03/D03/G**

Divulgación parcial: Véase *Acceso parcial*. **G06/D03/O**

Divulgación proactiva: Véase *Transparencia activa*. **G02/D02/G**

Eliminación: Proceso consistente en la destrucción de documentos o en la baja o borrado de un sistema informático, una vez analizados sus valores (administrativo, jurídico, informativo, histórico, testimonial) que permitan constatar su inutilidad a todos los efectos y tras un procedimiento reglado de valoración. **G05/D03/O**

Encubrimiento de datos: Véase *Enmascaramiento de datos*. **G06/D03/O**

Encuesta de satisfacción: Estudio empírico basado en la observación para determinar el grado de satisfacción de un usuario. **G08/D02/O**

Enmascaramiento de datos: Mecanismo para proporcionar un acceso parcial a los documentos, mediante la creación de una copia o versión del documento original sobre la que se ha ocultado la información restringida. Cuando lo que se oculta son datos que permiten identificar a personas, se denomina despersonalización o anonimización. **G06/D03/O**

Escalabilidad: Capacidad de un sistema informático para redimensionar su tamaño o configuración para adaptarse a unas circunstancias cambiantes. **G01/D04/G, G03/D01/G**

Esquema de metadatos: Plan lógico que muestra las relaciones entre los elementos de metadatos, incorporando generalmente un conjunto de reglas, incluidas aquellas relacionadas con la semántica y la sintaxis, que permiten la gestión de metadatos. **G03/D03/G**

Esquemas de publicación: En el marco de las políticas de transparencia activa, se trata de los documentos programáticos, periódicamente actualizados, a través de los cuales cada organismo público declara las clases de documentos que va a publicar de forma proactiva y la forma de dicha publicación. La Ley Modelo Interamericana sobre acceso a la información pública establece que deberán ser aprobados por la autoridad independiente en materia de transparencia (Comisión de Información). **G02/D02/G**

Estándar abierto: Cualquier protocolo de comunicación, interconexión o intercambio, así como cualquier formato de datos interoperable, cuyas especificaciones técnicas sean públicas y no denoten restricción de acceso ni implementación. **G01/D04/G, G03/D01/G**

Estrategia: Línea de actuación de una organización para el logro de un objetivo. **G01/D01/G, G01/D05/G**

Etiquetado social: Funcionalidad de determinados sistemas de información, mediante la cual, los usuarios pueden aplicar de forma libre palabras clave en lenguaje libre (etiquetas) para representar de alguna manera los contenidos. Se trata de una funcionalidad frecuente en las plataformas colaborativas emblemáticas de la Web social, que comienza a emplearse cada vez más en los repositorios institucionales de objetos digitales y en sistemas de descripción archivística. **G02/D04/G**

Evaluación de riesgos: Proceso de comparar el riesgo estimado con un criterio de riesgo dado, para determinar la importancia del riesgo. **G07/D01/O, G07/D03/O**

Exclusión o retirada de documentos: Mecanismo para proporcionar un acceso parcial a unidades documentales compuestas, retirando de las mismas aquellos que contienen información restringida. Deberá informarse en todo caso al usuario sobre qué documentos han sido excluidos del derecho de acceso y el motivo concreto de tal exclusión. **G06/D03/O**

Factores clave: Aquellas variables en la que las organizaciones se empeñan al máximo de sus posibilidades para alcanzar el mayor resultado previsto. **G01/D05/G**

Fiabilidad: Propiedad o cualidad de un documento cuyo contenido se considera una representación completa y fidedigna de las actividades y operaciones de los que da testimonio. **G03/D03/G**

Firma digital: Véase *Firma electrónica avanzada*. **G03/D03/G**

Firma electrónica: Conjunto de datos, en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante. **G03/D03/G**

Firma electrónica avanzada: Valor numérico que se asocia a un mensaje de datos y permite determinar que dicho valor ha sido generado a partir de la clave originaria, sin modificación posterior. **G03/D03/G**

Folksonomía: Conjunto de las etiquetas aportadas por los distintos usuarios al respecto de una determinada colección. **G02/D04/G**

Formulario de transferencia: Véase *Relación de entrega*. **G05/D02/O**

GLAM: Acrónimo empleado para designar al conjunto de instituciones encargadas del patrimonio cultural (galerías de arte, bibliotecas, archivos y museos), conformado a partir de las iniciales de las palabras inglesas que designan dichas instituciones (*galleries, libraries, archives y museums*). **G02/D04/G**

Gobierno abierto: Modelo de gobierno que fundamenta su funcionamiento en los principios de transparencia, participación y colaboración, aprovechando las oportunidades que ofrecen las Tecnologías de la Información y la Comunicación, con el objetivo general de mejorar la calidad democrática y el funcionamiento de los gobiernos y las instituciones públicas. **G02/D02/G**

Grupo de interés: Conjunto de personas, pertenecientes o no a una organización, que resultan beneficiadas en cierta medida del desarrollo y consecución de una serie de objetivos por parte de dicha organización. **G01/D02/G**

Hoja de entrega: Véase *Relación de entrega*. **G05/D02/O**

Identificación: Proceso de gestión documental que sirve para analizar las actuaciones que se llevan a cabo dentro de una organización y que permiten conocer en toda su extensión los documentos que se gestionan en ella. **G04/D01/O, G04/D02/O**

Identificación de riesgos: El proceso por el que se determina qué, dónde, cuándo, por qué y cómo algo puede suceder. **G01/D01/G**

Identificador uniforme de recurso (URI): Cadena corta de caracteres que identifica inequívocamente un recurso (servicio, página, documento, dirección de correo electrónico, enciclopedia, etc.), normalmente accesible a través de una red o sistema. **G02/D03/G**

Indicador: Unidad de medida que permite realizar el seguimiento y la evaluación periódica de las variables clave de una organización. **G01/G, G01/D01/G, G01/D02/G, G01/D05/G, G08/D03/O**

Indización: Actividad consistente en elaborar instrumentos de referencia con términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y de materias, que sirvan para recuperar documentos y las series documentales que componen. **G04/D01/O**

Información archivística: Cualquier información generada durante los procesos de gestión de documentos y archivo. **G02/D02/G**

Información del sector público (ISP): Cualquier información creada o recopilada por los gobiernos e instituciones públicas (o por terceros, mediante la financiación y el mandato de éstos) en el desarrollo de sus funciones. **G02/D02/G, G02/D03/G**

Información pública: Véase *Información del sector público (ISP)*. **G02/D02/G**

Information Asset Register (IAR): Véase *Registro de activos de información*. **G02/D02/G**

Informe de evaluación de riesgos: Información recogida en forma de tabla o de mapa en el que se incluirá por cada uno de los riesgos identificados, sus consecuencias, escala de gravedad y de probabilidad o frecuencia, su impacto y posible tratamiento. **G01/G, G01/D01/G**

Integridad: Propiedad o cualidad de un documento cuando se encuentre completo e inalterado. **G03/D03/G**

Interfaz de programación de aplicaciones (API): Conjunto de funciones y procedimientos informáticos que facilitan el intercambio de mensajes o datos entre dos aplicaciones o componentes de software. **G02/D03/G**

Interoperabilidad: Habilidad de los sistemas TIC y de los procesos de negocio a los que dan soporte, de intercambiar datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento. **G01/D04/G, G03/D01/G**

Liderazgo: Conjunto de habilidades gerenciales o directivas que un individuo tiene para influir en un grupo de personas determinado, haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo, en el logro de metas y objetivos. También se entiende como tal la capacidad de tomar la iniciativa, gestionar, convocar, promover, incentivar, motivar y evaluar a un grupo o equipo. **G03/D01/G**

Lista de requisitos: Documento no estructurado en el que se enumeran especificaciones y requerimientos necesarios para el correcto funcionamiento de un sistema. **G01/D04/G**

Macroproceso: Bloque de operaciones funcionales consistente en la suma de procesos similares que transforman sus entradas en un valor añadido común para todos ellos. **G01/D02/G**

Mapa de procesos: Representación gráfica y funcional de una organización en la que se sitúan todos los procesos y sus relaciones entre sí en un único entramado que facilite su comprensión y asimilación por parte de todas las personas que componen la organización. **G01/G, G01/D02/G**

Marketing: Conjunto de técnicas y estudios organizativos que tienen como objeto mejorar la promoción de un determinado servicio o producto, mediante la identificación clara de necesidades por parte de los usuarios. **G08/D03/O**

Medios de tratamiento de la información: Cualquier sistema, servicio o infraestructura de tratamiento de la información, o bien los locales físicos donde se alojan. **G03/D02/G**

Medios sociales: Plataformas informáticas que permiten a los usuarios crear, publicar y compartir en línea contenidos (textos, imágenes, objetos multimedia) en redes y comunidades virtuales, mediante el uso de las tecnologías de la denominada web 2.0 (razón por la que también se habla de web social). Los tipos de medios sociales más utilizados son los sitios de redes sociales (como Facebook), las plataformas de blogs (como Wordpress), los microblogs (Twitter), los servicios de compartición multimedia (como Flickr o YouTube) y las wiki (como Wikipedia). **G02/D04/G**

Metadatos: En el ámbito de la gestión de documentos, datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo. **G03/D03/G, G01/D04/G**

Metadatos para la gestión de documentos: Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, la gestión y el uso de los documentos a lo largo del tiempo y entre diferentes dominios. **G03/D03/G**

Migración: Véase *Conversión*. **G03/D03/G**

Misión: Razón de ser de un centro gestor, organización o institución que justifica su existencia y que está determinada legal o normativamente. **G01/D01/G**

Modelo conceptual de descripción archivística: Representación de la realidad a un alto nivel de abstracción en el que quedan descritos los tipos de entidad archivísticos, sus relaciones y atributos. **G04/D02/O**

Modelo de requisitos: Documento estructurado en el que se articulan especificaciones y requerimientos necesarios para el correcto funcionamiento de un sistema. **G01/G, G01/D04/G**

Muestreo: Proceso/operación que consiste en elegir para conservar alguna o algunas unidades documentales de la serie acordada para eliminar, siguiendo criterios sistemáticos o cualitativos (cronológico, alfabético, estadístico, aleatorio). Del mismo debe existir constancia en la propuesta de eliminación y en la tabla de valoración aprobada. **G05/D01/O, G05/D02/O**

No repudio: Servicio de seguridad, estrechamente relacionado con la autenticación, que permite probar la participación de las partes en una comunicación. La diferencia esencial con la autenticación es que la primera se produce entre las partes que establecen la comunicación y el servicio de no repudio se produce frente a un tercero, de este modo, existirán dos posibilidades: no repudio en origen y no repudio en destino. Si la autenticación prueba quién es el autor de un documento y cuál es su destinatario, el no repudio prueba que el autor envió la comunicación (véase *No repudio en origen*) y que el destinatario la recibió (véase *No repudio en destino*). **G03/D02/G**

No repudio en destino: Servicio de seguridad mediante el cual el receptor no puede negar que recibió el mensaje porque el emisor tiene pruebas de la recepción. Este servicio proporciona al emisor la prueba de que el destinatario legítimo de un envío, realmente lo recibió, evitando que el receptor lo niegue posteriormente. En este caso la prueba irrefutable la crea el receptor y la recibe el emisor. **G03/D02/G**

No repudio en origen: Servicio de seguridad mediante el cual el emisor no puede negar que envió porque el destinatario tiene pruebas del envío, el receptor recibe una prueba infalsificable del origen del envío, lo cual evita que el emisor, de negar tal envío, tenga éxito ante el juicio de terceros. En este caso la prueba la crea el propio emisor y la recibe el destinatario. **G03/D02/G**

Normalización: Proceso consistente en elaborar, emplear y optimizar las reglas y procedimientos aplicables a las distintas actividades desarrolladas en un proceso con la finalidad de concretarlas y mejorarlas. **G01/D02/G**

Objetivo: Resultado que una organización pretender lograr a través de la consecución de sus actividades. Los objetivos se basan en las variables clave y están orientados hacia una estrategia determinada. **G01/D05/G**

Objetivo político: Formulación concisa, de índole política, que expresa una meta o situación que la más alta dirección del centro gestor, organización o institución pretenden conseguir. **G01/D01/G**

Open Data: Véase *Datos abiertos*: **G02/D02/G**

Open Government: Véase *Gobierno abierto*. **G02/D02/G**

Open Government Data (OGD): Véase *Datos abiertos gubernamentales*. **G02/D02/G**

Ordenación: Operación archivística que consiste en establecer pautas o secuencias dentro de las categorías y grupos definidos por la clasificación. **G04/D01/O**

Organigrama: En un contexto institucional, representación gráfica de la estructura de la organización, de manera sencilla de utilizar y fácil de entender. Es un modelo abstracto y sistemático que permite obtener una idea uniforme y sintética de la estructura formal de una organización, desempeñando un papel informativo porque puede presentar todos los elementos de autoridad, los niveles de jerarquía y la relación entre ellos. El tipo de representación puede ser vertical, horizontal, mixta, circular, escalar y tabular. **G01/G**

Participación: En el marco del gobierno abierto, contribución ciudadana a los procesos de toma de decisiones y diseño de las políticas públicas. **G02/D04/G**

Perfil de puestos de trabajo: Método de recopilación de los requisitos y cualificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una organización: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas. **G01/D03/G**

Perfil ocupacional de puesto vacante: Véase *Perfil de puestos de trabajo*. **G01/D03/G**

Plan: Modelo sistemático de actuación que se elabora anticipadamente con el fin dirigir o encauzar la política de una organización. **G08/D01/O**

Plan de comunicación: Documento que recoge las políticas, estrategias, recursos, objetivos y acciones de comunicación, tanto internas como externas, que se propone realizar una organización. Contar con uno ayuda a organizar los procesos de comunicación y guía el trabajo comunicativo. Además de facilitar la orientación y evitar la dispersión a la que puede llevarnos el trabajo día a día, el plan promueve el seguimiento y la evaluación de estos procesos, lo que nos hace cuestionarnos continuamente y buscar mayor calidad. Es recomendable que esta herramienta no acabe constituyéndose como una pauta estanca y limitadora, sino una guía de principios y propuestas flexible y adaptable. **G01/D03/G**

Plan de contingencia: Instrumento cuyo objetivo es corregir deficiencias y actuar con eficacia en la prevención de desastres. Se trata de un documento que actúa como una herramienta que define los objetivos, los riesgos y los responsables. **G07/D01/O, G07/D02/O, G07/D03/O**

Plan de continuidad del negocio: Plan de protección dirigido a la solución de los incidentes que provoquen una interrupción en la actividad de las organizaciones, reducir la probabilidad de que se produzcan y garantizar la recuperación de su empresa. **G03/D02/G**

Plan de difusión: Documento de planeamiento integral específico de aquellas actuaciones en materia de difusión que se vayan a organizar por parte de una organización. **G08/D03/O**

Plan de formación continua: Conjunto de actividades cuyo propósito es mejorar el rendimiento presente o futuro, aumentando la capacidad del equipo humano implicado a través de la mejora continua de sus conocimientos con el fin de aportar conocimientos, mejorar aptitudes y rendimiento, superar deficiencias, facilitar oportunidades, aumentar la satisfacción del personal, etc. Se suele plasmar en un documento elaborado por la dirección de la organización con la finalidad de asegurar la formación del equipo humano implicado. **G01/D03/G**

Plan estratégico: En el ámbito de la gestión y tratamiento archivístico de los documentos, es el documento de alto nivel que proporciona relaciones concretas entre la Política de gestión de documentos y las directrices estratégicas de la organización y de su situación económica. También puede ser aplicado para cualquier otro proceso de la gestión y tratamiento archivístico de los documentos que se pretenda abordar. **G01/G, G01/D01/G**

Política: Conjunto de directrices u orientaciones que rigen las actuaciones de una organización o persona dentro de un ámbito funcional determinado. **G08/D01/O**

Política de acceso a los documentos públicos: Política pública destinada a orientar la actuación de la organización en lo que se refiere a garantizar y materializar el derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública. Está enfocada especialmente a los archivos e instituciones archivísticas, en su papel de agentes gestores, mediadores y facilitadores de los documentos públicos. **G02/D01/G**

Política de gestión de documentos: Intención y directrices generales de una organización en relación con el sistema de gestión para los documentos, formalmente expresado por la alta dirección. **G01/G**

Portales de transparencia / acceso a la información: Plataformas web centralizadas a través de las cuales se facilita la presentación de solicitudes de información en línea a las autoridades competentes. Así mismo, suelen publicar de forma proactiva buena parte de las solicitudes recibidas y sus respuestas, para que puedan ser exploradas por otros interesados. **G06/D02/O**

Préstamo administrativo: Proceso archivístico que implica la salida temporal de uno o varios documentos desde la unidad de archivo con fines administrativos. **G08/D01/O**

Procedimiento: Conjunto de directrices que determinan la forma de proceder en determinada ocasión para poder obtener un resultado previsto. **G01/D02/G**

Proceso: Conjunto de actividades que interactúan entre sí transformando unos objetos o recursos en resultados y generando con ello un valor añadido. **G01/D02/G, G01/D05/G**

Producto: Elemento material que se origina con la realización de una actividad. **G01/D01/G**

Proyecto: Conjunto coordinado de actividades que, discurriendo por una estrategia, pretende conseguir un objetivo específico que contribuya a la consecución de un objetivo político general. **G01/D01/G**

Pseudoanonimización: Véase *Disociación reversible de datos personales*. **G02/D03/G**

Public Sector Information (PSI): Véase *Información del sector público (ISP)*. **G02/D02/G**

Publicidad activa: Véase *Transparencia activa*. **G02/D02/G**

Recursos humanos (RR HH): Sistema o proceso de gestión que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener al personal de una organización. Estas tareas las puede desempeñar una persona o departamento en concreto junto a los directivos de la organización. El objetivo básico es alinear el área o profesionales de RR HH con la estrategia de la organización, lo que permitirá implantar la estrategia organizacional a través de las personas. Generalmente la función de Recursos Humanos está compuesta por áreas tales como reclutamiento y selección, contratación, capacitación, administración o gestión del personal durante la permanencia en la organización. Para poder ejecutar la estrategia de la organización es fundamental la administración de los Recursos Humanos, para lo cual se deben considerar conceptos tales como la comunicación organizacional, el liderazgo, el trabajo en equipo, la negociación y la cultura organizacional. **G01/D03/G**

Referencia: Función archivística destinada a proporcionar un servicio de asesoramiento y orientación a los usuarios para la identificación y localización de documentos relevantes para sus intereses y necesidades informativas, incluyendo la resolución de las preguntas planteadas sobre el propio archivo, sus servicios, sus fondos y colecciones, los instrumentos de descripción disponibles y las condiciones de acceso y de reproducción de los documentos. **G08/D02/O**

Registro de activos de información: Sistema de información que recopila y organiza metadatos referidos a los distintos conjuntos de información y datos mantenidos por una organización. Se trata de una herramienta básica para la transparencia, aunque también se emplea con otros fines (por ejemplo, en el marco de sistemas de gestión de la seguridad de la información). **G02/D02/G**

Registro de control de acceso: Instrumento que testimonia las acciones y decisiones relativas al acceso a la información contenida en una determinada unidad documental. Reúne, para ello, los distintos documentos de trabajo sobre el proceso de toma de decisiones (en especial, el informe de revisión de la accesibilidad legal y el documento que testimonee la decisión final). **G06/D02/O**

Registro de permisos de usuario: Categorización de los usuarios del sistema de gestión de documentos y archivo en función de sus derechos de acceso. **G06/D03/O**

Relación de entrega: Lista ordenada de los documentos que se transfieren de una fase de archivo a otra, y que acompaña a estos en dicho traslado. Su objetivo fundamental es permitir el control de los documentos que pasan de un archivo a otro y traspasar la responsabilidad de su custodia del archivo u oficina remitente al archivo receptor. **G05/D02/O, G08/D01/O**

Relación de puestos de trabajo (RPT): Instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y donde se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto. **G01/D03/G**

Representación: Información resultante de la proyección de unos conceptos teóricos sobre la realidad existente en una organización, la cual se logra mediante la aplicación de los resultados obtenidos en los procesos de control intelectual sobre la información real de que dispone la organización para su gestión ordinaria. **G04/D02/O**

Reproducción: Proceso de gestión documental que consiste en obtener copias de uno o varios documentos. **G08/D02/O**

Requisito: Circunstancia o condición necesaria para algo. En la ingeniería de sistemas se emplea el término requisito en un sentido análogo, como una condición necesaria sobre el contenido, forma o funcionalidad de un producto o servicio. **G01/D04/G**

Requisitos de seguridad y acceso: Término genérico empleado para designar al conjunto de requerimientos de la organización que permiten prevenir acciones no autorizadas sobre sus documentos (acceso, modificación, destrucción), incluyendo las restricciones de acceso. **G06/D01/O**

Resellado de tiempo: Renovación de un sello de tiempo emitido con antelación. **G03/D03/G**

Restricción de acceso: Exclusión de determinadas informaciones del régimen general de libre acceso establecida por la normativa legal para proteger los intereses públicos y privados (seguridad nacional, privacidad, etc.). En virtud de dicha normativa, el acceso a los documentos que contienen la información afectada se encuentra limitado –con carácter general, por un período de tiempo específico– a determinadas personas autorizadas, salvo cuando se contemple la posibilidad de ofrecer un acceso parcial. **G06/D03/O**

Resultado: Efecto concreto o logro que se alcanza como consecuencia de la realización del conjunto del proyecto. **G01/D01/G**

Reutilización de la información del sector público (RISP): Uso por parte de terceras personas (físicas o jurídicas) de información del sector público con fines comerciales o no, siempre que dicho uso no constituya una actividad administrativa. **G02/D02/G, G02/D03/G**

Revisión de la accesibilidad legal: Proceso de valoración de las posibles restricciones al acceso que pueden afectar a los documentos objeto de una determinada solicitud, con el objetivo de informar la toma de decisiones referida a la misma. Se basa en un análisis del contenido de los documentos que recogen la información objeto de solicitud, en relación con el sistema de restricciones vigente. **G06/D02/O**

Riesgo: Medida del alcance del peligro que representa un evento no deseado. El riesgo se expresa en términos que combinen la probabilidad con las consecuencias de un evento no deseado. **G01/D01/G, G03/D02/G, G07/D01/O, G07/D02/O, G07/D03/O**

Satisfacción: Nivel del estado de ánimo de una persona que resulta de comparar las expectativas sobre un determinado servicio o producto con el rendimiento percibido sobre el mismo. **G08/D02/O**

Sector infomediario: Conjunto de empresas que generan productos y/o servicios para su comercialización a terceros, a partir de la información del sector público. Esto incluye, tanto a las empresas que se han creado con esta finalidad como a aquellas que pese a no tener ésta como única finalidad, poseen un área y/o departamento específico dedicado a la creación y comercialización de nuevos productos y/o servicios basados en la información del sector público. **G02/D03/G**

Sede electrónica: Dirección electrónica disponible para los ciudadanos y empresas a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a una Administración Pública, órgano o entidad administrativa en el ejercicio de sus competencias: **G02/D03/G**

Seguridad de la información: Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información, que también puede involucrar a otras propiedades como la autenticidad, la trazabilidad, el no repudio y la fiabilidad. **G03/D02/G**

Selección: Operación intelectual y material de localización de las fracciones de series documentales que han de ser objeto de valoración. **G05/D03/O**

Sello de tiempo: Acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y la hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos. **G03/D03/G**

Serie documental: Conjunto de documentos simples o compuestos producidos por una organización que son reflejo de una o varias actividades o procesos desarrollados en el ejercicio de sus competencias. **G04/D01/O**

Servicio: Conjunto de prestaciones orientadas a satisfacer determinadas necesidades o cuidar los intereses de un tipo de usuarios sin necesidad de crear bienes materiales. **G08/D01/O**

Sistema de archivos: Marco en el que se definen, planifican, implantan, desarrollan y evalúan los principios metodológicos, técnicas y herramientas archivísticas que sirven de base a la definición de políticas y normas que rigen la gestión y el tratamiento documental de la organización. Por lo tanto, los elementos claves que deben configurar un sistema de archivos son: una legislación específica, unos órganos ejecutivos y/o

asesores, unos centros adscritos, un programa definido de actuación archivística y recursos humanos y presupuestarios. **G01/G, G01/D01/G**

Sistema de descripción archivística: Sistema de información orientado al control intelectual de los documentos de archivo, tanto en lo que respecta a la descripción por parte del archivero, como en lo referente a la búsqueda y localización por parte del usuario de los documentos que sean de su interés. Un sistema de descripción archivística siempre incluye representaciones de entidades del tipo documentos de archivo y, opcionalmente, de entidades de otro tipo (agentes, funciones, etc.). **G04/D02/O**

Sistema de gestión: Conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan en una organización con el fin de establecer políticas y objetivos y los procesos para alcanzarlos. **G01/D04/G**

Sistema de gestión de documentos: Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización en lo relativo a los documentos. Es un sistema de información que permite incorporar, gestionar y facilitar el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. En sentido amplio, engloba tanto a las personas y procesos encargados de la gestión, como a las herramientas y la tecnología necesarias para llevarla a cabo. **G01/G, G01/D04/G**

Sistema de gestión de documentos electrónicos: Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización en lo relativo a los documentos electrónicos. **G01/D04/G**

Sistema de información: Conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad o un objetivo de una organización. **G01/D04/G**

Sistema de restricciones: Sistematización de las distintas restricciones de acceso que afectan a la organización, redactada de forma clara y ordenada para facilitar su aplicación por parte de los responsables y su mejor comprensión por parte de los usuarios. **G02/D01/G**

Sobrescritura: Efecto de reemplazar los datos almacenados por un patrón binario de información sin sentido: **G05/D03/O**

Social media: Véase *Medios sociales*. **G02/D04/G**

Social tagging: Véase *Etiquetado social*. **G02/D04/G**

Software: Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas que permiten ejecutar distintas tareas en una computadora. **G01/D04/G**

Software libre: Software que respeta la libertad de los usuarios y la comunidad. En grandes líneas, significa que los usuarios tienen la libertad para ejecutar, copiar, distribuir, estudiar, modificar y mejorar el software. **G01/D04/G**

Software propietario: Aquel en el que un usuario tiene limitadas sus posibilidades de usarlo, modificarlo o redistribuirlo, y a menudo su licencia tiene un coste. También denominado no libre, privado o privativo. El usuario no puede acceder al código fuente o tiene un acceso restringido y, por tanto, se ve limitado en sus posibilidades de uso, modificación y redistribución. **G01/D04/G**

Subproceso: Proceso de menor entidad que, aun consistiendo en un conjunto de actividades que generan un valor añadido, encaja perfectamente dentro de otro proceso superior. **G01/D02/G**

Tabla de acceso y seguridad: Instrumento formal que contemplan las normas ISO 15489 para la identificación de los requisitos de seguridad y acceso aplicables a los documentos, que consiste en una clasificación de categorías de documentos en función de sus restricciones de acceso y condiciones de seguridad. **G06/D01/O**

Tabla de retención o valoración: Véase *Calendario de conservación*. **G05/D01/O**

Tácticas de promoción: Conjunto de mecanismos o actuaciones orientadas a estimular la extensión del conocimiento y difusión de aquellas actuaciones que se desarrollan dentro de una organización. **G08/D03/O**

Testado de documentos: Véase *Enmascaramiento de datos*. **G06/D03/O**

Tipo documental: Modelo de unidad documental producida por un organismo en el ejercicio de sus funciones constituyendo el testimonio material de una o varias actividades, y que se distingue por poseer una serie de características físicas o intelectuales comunes con otras unidades. **G04/D01/O**

Transferencia: Procedimiento habitual de ingreso de documentos en un archivo mediante el traslado regular y periódico de fracciones de series documentales, una vez que estas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas de su ciclo vital. **G05/D01/O, G05/D02/O, G08/D01/O**

Transparencia activa: Difusión o publicación de forma periódica, actualizada y proactiva –esto es, sin necesidad de requerimiento previo– de datos e información del sector público, cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad. En muchas ocasiones, dicha publicación se realiza por mandato u obligación legal (especialmente, a través de las leyes de transparencia y acceso a la información, que lo consideran uno de sus ejes fundamentales), y suele canalizarse a través de

Internet, bien mediante los distintos sitios web institucionales, bien agrupados en portales especializados (denominados portales de gobierno abierto, transparencia o datos abiertos) que abarcan el conjunto de datos producidos por el conjunto de un ente jurisdiccional amplio (un Estado, un municipio, el Poder Judicial...).

G02/D02/G

Transparencia focalizada: Políticas de transparencia activa que, a partir de unas necesidades o prioridades sociales previamente detectadas, recopilan, organizan, normalizan y ponen a disposición del público determinada información sobre un sector o área de gestión específica. **G02/D02/G**

Tratamiento del riesgo: Proceso de selección e implementación de medidas para modificar un determinado riesgo. **G07/D01/O**

Trazabilidad: Creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y uso de los documentos. **G05/D02/O**

Uniform Resource Identifier: Véase *Identificador uniforme de recurso (URI)*. **G02/D03/G**

Usuario: Persona que utiliza un determinado servicio o producto de forma habitual para ver satisfecha algún tipo de necesidad. **G08/D01/O, G08/D02/O**

Valor primario: Aquel que va unido a la finalidad inmediata por la cual nacen los documentos como testimonio y garantía de tareas administrativas, legales, fiscales, de comunicación, etc. **G05/D01/O**

Valor secundario: Aquel que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como el valor científico, histórico o informativo. **G05/D01/O**

Valoración: Fase del tratamiento archivístico que se dedica a analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales para fijar los plazos de transferencia, de acceso, la conservación o la eliminación. **G05/D01/O**

Variables clave: Conjunto de aspectos relevantes para el buen funcionamiento de una organización y que se desprenden de su propia estrategia. **G01/D05/G**

Vigencia administrativa: Plazo fijado en cada procedimiento administrativo para generar derechos y obligaciones. Es la finalización de la actividad administrativa. **G05/D01/O**

Vigencia administrativa: Plazo fijado en cada procedimiento administrativo para generar derechos y obligaciones. Es la finalización de la actividad administrativa. **G05/D02/O**

Visión: Imagen de la realidad futura, deseable y alcanzable, del centro gestor, organización o institución. **G01/D01/G**

Vulnerabilidad: Debilidad de un activo que puede ser explotada por una amenaza. **G03/D02/G**

Web social: Véase *Medios sociales*. **G02/D04/G**

Consortio Liderado por



Socios Coordinadores



Participan más de 80 Socios Operativos y Entidades Colaboradoras de Europa y América Latina

EUROsocial es un programa de cooperación regional de la Unión Europea con América Latina para la promoción de la cohesión social, mediante el apoyo a políticas públicas nacionales, y el fortalecimiento de las instituciones que las llevan a cabo. EUROsocial pretende promover un diálogo euro-latinoamericano de políticas públicas en torno a la cohesión social. Su objetivo es contribuir a procesos de reforma e implementación en diez áreas clave de políticas, en ciertas temáticas, seleccionadas por su potencial impacto sobre la cohesión social. El instrumento del que se dota es el de la cooperación institucional o aprendizaje entre pares: el intercambio de experiencias y la asesoría técnica entre instituciones públicas de Europa y de América Latina.



www.eurosocial-ii.eu