

**XXXV MESA DE TRABAJO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL:
DOCUMENTOS ESENCIALES. EL ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO**

Palma, 16 y 17 de marzo de 2018

Los componentes de la XXXV Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local, reunidos en Palma, después de analizar, reflexionar y debatir sobre los Documentos Esenciales y sobre el Archivo Electrónico Único, llegan a las siguientes

CONCLUSIONES:

1. LOS DOCUMENTOS ESENCIALES

1.1. La Mesa aprueba la siguiente definición de Documentos Esenciales:

«Entendemos por documentos esenciales aquellos imprescindibles para que una organización pueda garantizar su funcionamiento, cumplir sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas.»

1.2. La Mesa admite Documentos Esenciales como denominación normalizada en el contexto archivístico, quedando englobados en este término los llamados documentos vitales.

1.3. Respecto a la determinación de un documento como documento esencial, dentro del proceso de Calificación, la Mesa considera que las Comisiones Calificadoras, con la aprobación del órgano competente (Junta de Gobierno Local o Resolución de Alcaldía, por ejemplo) sería el marco más adecuado; no obstante hay que contemplar que la realidad es mucho más compleja y las Comisiones Calificadoras no existen en gran parte de las entidades locales, por tanto la Mesa contempla la existencia de una Comisión interdisciplinar (como las Comisiones de Implantación de la Administración electrónica) como otra posibilidad, siempre y cuando sus dictámenes se aprobaran también por un órgano superior competente. Una tercera posibilidad sería que, en aquellos ayuntamientos de menor tamaño sin ningún tipo de comisión, el archivero pudiera liderar este proceso, contando con los técnicos tramitadores, y si fuera posible con la asesoría de las diputaciones, y siempre con la aprobación final del órgano superior competente, incluyendo las Comisiones Calificadoras autonómicas.

1.4. Igualmente considera que, dentro de una serie, puede ser considerado un documento como documento esencial, mientras que puede que no lo sea el resto de los documentos, ni la serie en sí.

1.5. También se contempla que los documentos esenciales tengan un plazo de vigencia, al partir del cual pierdan esa consideración (por ejemplo los presupuestos anuales, o los inventarios de bienes). En cualquier caso se advierte de la importancia de señalar que la pérdida de esa consideración de “esencial” no quiere decir que dicho documento pueda ser eliminado, ya que puede ser un documento de conservación permanente de acuerdo con el proceso de valoración que se haya hecho.

- 1.6. La Mesa considera que la determinación de los documentos esenciales está al margen del soporte de los mismos; no obstante consideramos que habría que establecer una política de digitalización certificada, en el caso de los documentos en papel, para poder cumplir con las medidas de seguridad y nivel requerido aplicables que el Esquema Nacional de Seguridad establece.
- 1.7. La Mesa acuerda continuar con el grupo de trabajo para el estudio de los documentos esenciales e intentar establecer tanto una metodología para su determinación, como un posible listado de los documentos esenciales en el marco de la administración local tras la aplicación de la metodología propuesta. En ese sentido, dado que el Grupo de Archiveros de Madrid se encuentran trabajando en este tema, se acuerda mantener contactos con el mismo con el fin de elaborar una estrategia común para evitar duplicar esfuerzos.

2. EL ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO

- 2.1. Queda patente que, aunque la legislación establece que el día 2 de octubre de 2018 las Administraciones Públicas deberán disponer de un Archivo Electrónico Único (en adelante AEU), la realidad es que, bien por motivos técnicos (mayor complejidad), comerciales o por los tiempos de implementación en las administraciones, en estos momentos la mayor parte de ellas no tienen ni siquiera en proyecto el AEU; por otra parte, en aquellas en las que existen soluciones proyectadas, estas se encuentran en fase de implementación y pruebas, pero ninguna plenamente en funcionamiento.
- 2.2. Por otra parte las soluciones presentadas consisten fundamentalmente en dos formas de concebir el Archivo Electrónico Único:
 - 2.2.1. AEU en el que sólo se encuentren los expedientes electrónicos cerrados.
 - 2.2.2. AEU integrado en un sistema en el que se encuentran todos los expedientes de la organización, independientemente de su estado.
- 2.3. En el caso del AEU en el que se encuentran únicamente los expedientes cerrados transferidos, los proyectos presentados consisten en herramientas y aplicaciones facilitadas a las administraciones por el Ministerio de Hacienda y Función Pública (Inside, Archive) o la Unión Europea (e-Archiving), que pueden ser utilizadas en repositorios propios o facilitados en la nube, siendo los únicos requisitos para su uso que los expedientes electrónicos cumplan las normas establecidas por las Normas Técnicas de Interoperabilidad.
- 2.4. En los otros supuestos, las administraciones han optado por utilizar sus propias aplicaciones y los repositorios ya existentes, ligando el AEU al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos existente en la organización, de forma que se mantiene el expediente en todo su ciclo de vida, desde su creación o captura hasta su archivo definitivo, estableciéndose los accesos, la seguridad, las políticas de preservación etc. según el estado del expediente, pero sin que exista obligatoriamente una transferencia a un repositorio “externo”.