

**MESA PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS. INCIDENCIA DE LA
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN EN LA PRODUCCIÓN, AUTENTICIDAD Y
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
ACTA DEL XIX ENCUENTRO**

En la ciudad de Valladolid, a 14 de marzo de 2003, se reúne la ***XIX Mesa Nacional de Archivos de Administración Local: Conservación de los Documentos: incidencia de la tecnología de la información en la producción y conservación de los documentos de la Administración Local, II***, con el siguiente

ORDEN DEL DÍA

Día 14, viernes:

Mañana:

9,30 h.: Recepción y entrega de la documentación.
10,00 h.: Inauguración.
10,30 h.: Primera sesión.
12,00 h.: Café.
12,30 – 14,00 h.: Segunda sesión.

Tarde:

17,00 – 18,15 h.: Tercera sesión.
18,30 – 20,00 h.: Cuarta sesión.

Día 15, sábado:

Mañana:

9,00 h.: Quinta sesión.
10,30 h.: Café.
11,00 h.: Sexta sesión.
12,30 h.: Paseo por Valladolid: "Ruta del *Hereje*".
15,00 h.: Comida.

Tarde:

17,30 h.: Conclusiones.
19,30 h.: Clausura.

10,00 h.: Inauguración de la Mesa Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Valladolid, D. Ramiro Felipe Ruiz Medrano.

10,30 h.: PRIMERA Y SEGUNDA SESIONES:

En el salón Campo Grande del Hotel Tryp Recoletos, a las 10,30 h., se constituye la XIX Mesa de Archivos de Administración Local, actuando como Secretario Carlos Alcalde Martín-Calero, Jefe de Servicio del Archivo de la Diputación de Valladolid, y, como moderador, Santiago Izquierdo González, Archivero Municipal de San Sebastián de los Reyes, en la que participaron los siguientes asistentes:

Ramón Alberch I Figueres	Archivo Municipal de Barcelona
Carlos Alcalde Martín-Calero	Archivo Provincial de Valladolid
Javier Barbadillo Alonso	Archivo Municipal de Guadalajara
Joan Boadas I Raset	Archivo Municipal de Gerona
Baldomero Brígido Gabiola	Archivo Municipal de Laredo
Carmen Cayetano Martín	Archivo de la Villa de Madrid
José Ramón Cruz Mundet	Dpto. de Biblioteconomía y Documentación
	Universidad Carlos III
Alfonso Díaz Rodríguez	Consejería de Administraciones Públicas y Asuntos Europeos.
	Coordinación de Archivos Centrales. Oviedo
Ana M ^a Feijóo Casado	Archivo Municipal de Valladolid
Paloma Fernández Gil	Archivo Municipal de Alcorcón
M ^a Carmen Galván Rivero	Archivo Municipal de Castro Urdiales
Marina García Pita	Servicio de Archivos y Museos Xunta de Galicia
Mariano García Ruipérez	Archivo Municipal de Toledo
Pilar Gay Molins	Dpto. de Ciencias de la Educación e Historia de la Ciencia
	Universidad de Zaragoza
Antonia Heredia Herrera	Archivo General de Andalucía
Fidel A. Hernández Martín	Archivo de la Diputación Provincial de Valladolid
Ana Herrero Montero	Archivo Municipal de Oviedo
Ana Hueso Pérez	Archivo Municipal de Pamplona
Santiago Izquierdo González	Archivo Municipal de San Sebastián de los Reyes
M ^a Angeles Jover Carrión	Archivo Municipal de Murcia
M ^a Angeles Martínez Micó	Archivo de la Diputación Provincial de Alicante
José Luis Molins Mugueta	Archivo Municipal de Pamplona
Isabel Murillo García-Atance	Archivo Municipal de Logroño
Micaela Pérez Sáenz	Archivo Histórico Provincial de La Rioja
M ^a del Carmen Prieto Ramos	Servicio de Archivos y Museos Xunta de Galicia
Gabriel Quiroga Barro	Arquivo do Reino de Galicia

Elena Rivas Palá	Archivo Municipal de Zaragoza
M ^a Jesús Saavedra Carballido	Archivo Municipal de Lugo
M ^a Victoria San Sebastián Muro	Cardial
Guadalupe Sardiña González	Archivo de la Diputación Provincial de Valladolid
Julio Segura Moneo	Archivo Municipal de Tudela (Navarra)
Enrique Sotelo Resurrección	Archivo Municipal de Pontevedra
M ^a de la O Suárez Rodríguez	Archivo Municipal de La Coruña
Xavier Tarraubella I Mirabet	Archivo Histórico de la Ciudad de Barcelona
Rocío Valriberas Acevedo	Archivo Municipal de Ceuta
Ana Verdú Peral	Archivo Municipal de Córdoba
Emilio Vidal Matías	Archivo de la Diputación Provincial de Salamanca
Lourdes Vilaplana García	Archivo de la Diputación Provincial de Alicante
Carmen Vinyas Orús	Archivo de la Diputación de Zaragoza

Antes de comenzar los debates Carlos Alcalde informa de las nuevas incorporaciones a la Mesa: Carmen Galván, Julio Segura y Ana Verdú, y de la presentación de la *Propuesta de Identificación y Valoración para la Selección en los Archivos de la Administración Local* en el Congreso de la Asociación de Archiveros de Castilla y León, en octubre, en Salamanca.

Se inició la sesión con una ronda en la que cada uno de los asistentes que habían enviado trabajos comentase las reflexiones que los mismos les habían suscitado. Esta ronda, desde el punto de vista del contenido, la podíamos dividir en cinco apartados:

0. Bases de Datos:

- No hay planificación integral para la incorporación de la informática lo que genera una dispersión y artesanía en la construcción de bases de datos. (Paloma Gil, Ana Verdú, Santiago Izquierdo).
- Gran parte de los documentos electrónicos se transfieren a papel. (Paloma Gil, Carmen Galván, Ana Verdú).
- Con pocas excepciones son documentos de apoyo informático, no forman serie. (Paloma Gil, Rocío Valriberas, Carmen Galván, Antonia Heredia).
- En algunos lugares existe un catálogo de aplicaciones. (Pamplona).
- Preocupación general por determinadas series que no se transfieren a papel: Padrones, Libros de Contabilidad, Registro. Javier Barbadillo apunta la solución de transferirlos a formatos genéricos sin copiarlos en papel.

0. Bibliografía:

- Pilar Gay hizo una exposición del desarrollo del trabajo

0. Normas:

- Emilio Vidal y M^a Jesús Saavedra hicieron un resumen de las normas ATRIO, ESTROFA Y MAGERIT. M^a Jesús también comenta la nueva legislación relativa a documentos electrónicos y firma electrónica.

0. Terminología:

- El grupo que desarrolla el trabajo lo presenta como una primera aproximación, considerando que hay que profundizar en la reflexión sobre términos y definiciones.
- Debemos evitar la traducción literal de términos anglosajones. (Alfonso Díaz).

0. Objetivos de la Mesa en relación con los documentos electrónicos:

- Elaboración de un Manual. (Mariano García).
- Establecimiento de unos criterios mínimos. (Javier Barbadillo).
 - Identificación de documentos esenciales. (Carmen Cayetano, Joan Boadas, Elena Rivas, M^a Jesús Saavedra).
 - Participar en la creación de documentos electrónicos (Joan Boadas).
 - Criterios de conservación. (Ana Herrero).
 - Criterios para la Administración y para el Archivero (Javier Barbadillo).
 - Autenticidad.
- Estudio de los procedimientos administrativos en los que se basan los documentos electrónicos. (José Ramón Cruz).
- Establecimiento de un modelo (Alfonso Díaz).
- Fijar una terminología (Alfonso Díaz, Paloma Gil).

Viernes, tarde:

TERCERA SESIÓN:

Esta sesión estuvo dominada por tres temas:

0. La propuesta de Emilio Vidal de la creación de una página web que fue acogida de forma favorable por la generalidad de los asistentes.
- Ramón Alberch se ofreció a colgarla de la suya.
 - Se comentan distintas posibilidades sobre los contenidos: trabajos ya elaborados (M^a Jesús Saavedra).
 - Dos secciones: abierta y restringida (Elena Rivas).
 - Coordinación y mantenimiento (Emilio Vidal).
0. Establecer unas pautas, recomendaciones o criterios mínimos, tanto para los archiveros como para la Administración, en relación con los documentos electrónicos. (Javier Barbadillo, Joan Boadas, Xavier Tarraubella).

- Conservación y/o eliminación.
- Finalidad.
- Identificación.
- Documentos relacionados.

0. Preocupación por determinadas series.

- Libros de Contabilidad. (Mariano García). Xavier. Tarraubella narra el procedimiento llevado a cabo en el Ayuntamiento de Barcelona para conservar los libros de contabilidad en CD-ROM.
- Padrones (Ana Herrero).
- Documentación cartográfica en soporte electrónico. (Javier Barbadillo).

Elena Rivas y Gabriel Quiroga proponen la creación de grupos de trabajo sobre los temas que hay sobre la mesa. Se decide la creación de los siguientes grupos de trabajo cuyos componentes se relacionan:

- **Página web:**

- Santiago Izquierdo
- Carlos Alcalde
- Ayuntamiento de Barcelona

- **Grupo redactor de unas recomendaciones:**

- Joan Boadas
- Luis González Duque
- Alfonso Díaz

- **Terminología y bibliografía:**

- Pilar Gay
- José Ramón Cruz
- Antonia Heredia
- Ana Herrero
- Marina García
- Carmen Prieto
- Gabriel Quiroga
- Mariola Suárez

- **Normas y legislación:**

- Javier BARBADILLO ALONSO
- Carmen CAYETANO MARTIN
- Alfonso DIAZ RODRIGUEZ
- Isabel MURILLO GARCIA-ATANCE
- Chus SAAVEDRA CARBALLIDO

- Enrique SOTELO RESURRECCION
- Emilio VIDAL MATIAS

- **Sycal y Registro:**
 - Carlos Alcalde
 - Santiago Izquierdo
 - Paloma Gil
 - Diputación de Alicante

- **Padrón y documentación cartográfica:**
 - Julio Molins y Ana Hueso, Ayuntamiento de Pamplona,
 - Julio Segura Moneo, Ayuntamiento de Tudela de Navarra,
 - Elena Rivas, Diputación Provincial de Zaragoza,
 - Carmen Galván, Ayuntamiento de Castro Urdiales,
 - Mariano García, Ayuntamiento de Toledo,
 - Isabel Murillo, Ayuntamiento de Logroño,
 - Rocío Valriberas, Ayuntamiento de Ceuta,
 - M^a Ángeles Jover, Ayuntamiento de Murcia y
 - Xabier Tarraubella, Ayuntamiento de Barcelona

Otras propuestas realizadas en esta sesión:

- Petición al Consejo Nacional de Informática de un asesor con conocimientos archivísticos a la Mesa. (Emilio Vidal).
- Solicitar a Jordi Serra su incorporación a la Mesa. (Paloma Gil).

CUARTA SESIÓN:

Trabajo en grupos.

QUINTA SESIÓN:

Se dedicó a la presentación de los trabajos de cada grupo y a la redacción de las **conclusiones:**

. PLANES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

I. 1. PÁGINA WEB

- La Secretaría de la Mesa realizará de forma rotativa las labores de coordinación y enlace con el Archivo Municipal de Barcelona.
- Persona de enlace designada por el Archivo Municipal de Barcelona. (Ramón Alberch ofreció su página para albergar la de la Mesa. Puestos en contacto

telefónico con él nos ha comunicado que designará un técnico que será nuestro enlace).

Plan de Trabajo:

0. Diseño de la Página:

- Contenidos:
 - Recopilación y estructuración de los trabajos de cada Mesa.
 - Estructuración de los contenidos:
 - Selección de los trabajos.
 - Publicación de las propuestas.
 - Conversión de los trabajos a un formato publicable (PDF, HTM).
- Formato:
 - Presentación de los contenidos.
 - Foro.

0. Propuesta a la Mesa.

I. 2. NORMAS Y LEGISLACIÓN:

1ª FASE

Como material inicial e indispensable de trabajo, de lectura y análisis obligatorio para todos nosotros, partimos de los 3 siguientes elementos:

1. - Guía de información electrónica del DLM Forum. Versión española en www.jazzfree.com/jazz8/jmfhevia
www.airtel.net/personal/jmfhevia/guia.htm
2. - Guías del Ministerio de Administraciones públicas:
 - 2.1. Normas para los servicios electrónicos de la administración
 - 2.2. Aplicaciones utilizadas para el ejercicio de potestades. Criterios de Conservación
 - 2.3. Aplicaciones utilizadas para el ejercicio de potestades. Criterios de Seguridad Consultables en www.map.es Dentro de esta página, seleccionar Consejo Superior de Informática y luego documentos (están ordenados alfabéticamente).
3. - Norma ATRIO. Esquema de verificación de conformidad de productos Atrio. Versión 2.2. (Mayo 1997) (Consultable por el mismo mecanismo, a través de map.es)

En un plazo de 2 meses procederemos a intercambiar las ideas, sugerencias, aportaciones...que extraigamos de estas lecturas a través de una lluvia de ideas por correo electrónico.

2ª FASE

Tomando como modelo la aportación sobre ATRIO que Emilio ha hecho al material de la Mesa de Valladolid y que todos tenemos, procederemos a identificar la norma y resumirla con 2 niveles de resumen diferentes:

1º. - Breve resumen de 20 líneas (pensemos que es para incluir en la página web de la Mesa)

2º. - Un segundo resumen lo suficientemente bueno para obviar la lectura de la norma. Este resumen irá también en la web, y es el que facilitará el trabajo posterior con las series a nuestros compañeros de Mesa.

El trabajo se reparte de la siguiente manera:

ATRIO (Estándar para el Almacenamiento, Tratamiento y Recuperación de la Información de Oficinas)- Emilio

ESTROFA (Estándar para el establecimiento de flujos de trabajo administrativo): Alfonso

SICRES v2 (Sistema de Información para Registros de Entrada y Salida): Chus
METRICA versión 3 (Metodología para la planificación, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información): Javier

MAGERIT (Metodología de Análisis y Gestión de Riesgos de los sistemas de Información y Tecnologías asociadas): Carmen

Normas para los servicios electrónicos de la administración: Emilio

Aplicaciones utilizadas para el ejercicio de potestades. Criterios de Conservación: Isabel

Aplicaciones utilizadas para el ejercicio de potestades. Criterios de Seguridad: Isabel (todas consultables en www.map.es Consejo Superior de Informática Documentos por orden alfabético. Es mejor entrar así, si no da problemas la conexión).

PROGRAMA IDA (Intercambio de Datos entre Administraciones): Chus y Quique
www.europa.eu.int/ISPO/ida/

Las normas EDI_PADRON (Formato de intercambio de datos de censo y población) y MIGRA (Formato de intercambio de datos de referenciación territorial) serán estudiadas por los miembros del Grupo de Padrón y GIS. El esquema de trabajo debe ser igual para aportar en la web una información homogénea.

Otras normas han sido desechadas porque están desactualizadas (INDALO-Modelo general que cubre 9 dominios de información) o por que no nos afectan:

NEDAES-Nómina Estándar Descentralizada para la Administración

BADARAL-Base de datos descentralizada de gestión de personal en área local

SILICE-Sistema de Información para la licitación y contratación electrónica

Esta fase debiera estar terminada en junio con el fin de proporcionar a nuestros compañeros este material, y que ellos puedan comenzar a analizar sus bases y documentos respectivos.

A lo largo de las fases 1 y 2, debemos ir extractando al máximo las cuestiones de aplicación práctica, y la terminología que encontremos necesaria y acertada (esta última se pasará al grupo de trabajo de Terminología y Bibliografía).

3ª FASE

Aplicación de lo aprendido en un informe/supuesto práctico completo, en la línea del aportado por Xabier Tarraubella. Trataremos de dar una solución práctica real y aplicable para el Registro General de Estrada y Salida de documentos (norma SICRES): “ante tal problema, me avalan tales normas para demandar esto... para garantizar esto otro”.... Esta ejemplificación la haremos todos los miembros del grupo.

Este trabajo se completará desde el verano hasta la celebración de la próxima Mesa. Como resultado de todo ello, podremos proporcionar como material para la web de la Mesa los siguientes elementos:

1º. - Listado de Organismos, Entidades...que tienen competencias o relación con el asunto. Dos líneas por organismo y dirección web (CHUS)

2º. - Listado de directrices y/o normas europeas: enunciado, 1 línea de resumen, y enlace web (CHUS)

3º. - Normas españolas: 4 niveles de acceso: Identificación, resumen breve, resumen extenso y enlace web a la norma. (TODOS)

4º. - Legislación con breve resumen (CHUS)

5º. - Informe práctico de aplicación de todo, y especialmente de Sicres, con el Registro de Entrada y Salida de documentos, para que sirva de modelo.

La información será presentada con hipervínculos para facilitar su consulta en entorno web.

I. 3. TERMINOLOGÍA Y BIBLIOGRAFÍA:

Bibliografía.-

Se va a recoger bibliografía española fundamentalmente. Con el fin de acotar la búsqueda dada la renovación constante en este campo y que en los últimos años ha aparecido bastante bibliografía al respecto, se va a seleccionar aquellas publicaciones aparecidas a partir de 1990.

Se ha decidido optar por agruparla de acuerdo a descriptores, tomando como base “Documentos electrónicos”, y a partir de ahí seleccionar términos relacionados.

Terminología.-

En primer lugar se va a proceder a redefinir el listado de términos, con la finalidad de evitar redundancias, repeticiones y volver a definir términos y conceptos ya suficientemente definidos y aceptados, tales como documento, archivo, etc y añadir otros que nos parecen necesarios e interesantes.

Después de una primera revisión, los términos a definir se han concretado en la siguiente lista:

- Administración electrónica
- Análisis de procedimiento administrativo electrónico
- Archivos electrónicos



- Bases de datos
- Conjunto de datos
- Contenido informativo
- Contexto
- Conversión
- Dato
- Documento electrónico
- Documento de archivo
- Documento de archivo electrónico
- Encriptación
- Estructura del documento electrónico
- Firma electrónica
- Firma electrónica avanzada
- Fichero informático
- Flujos de procedimientos electrónicos
- Formato electrónico
- Gestión de documentos de archivo electrónicos
- Información
- Medidas de seguridad
- Metadato
- Migración
- Procedimiento administrativo electrónico
- Programa informático
- Sistema electrónico de seguimiento de expedientes
- Sistemas de gestión de documentos de archivo electrónico
- Soporte electrónico
- Tratamiento de datos

Y otros términos relacionados:

- Autenticidad del documento de archivo electrónico
- Conservación del documento de archivo electrónico
- Integridad del documento de archivo electrónico
- Registro electrónico
- Registro (tipo documental)

Estos términos pueden sufrir variaciones según se vayan haciendo las búsquedas y se vea si es necesario ampliarlos o reducirlos. También se está a la espera de las sugerencias que hagan al respecto los distintos grupos que trabajan en las Normas.

Para las definiciones se primarán las que aparezcan en la legislación específica sobre el tema. En segundo lugar se acudirá a la bibliografía, dando preferencia a aquella referente a documentos y archivos electrónicos relacionada con archivos o elaborada por autores cuyo prestigio y conocimiento en este campo sea reconocido. De no encontrar respuestas a las búsquedas, se acudirá a diccionarios y publicaciones técnicas.

I. 4. SYCAL Y REGISTRO:

Estudiar los problemas que plantean estas aplicaciones en relación con:

- La identificación.
- Autenticidad.
- Integridad.
- Preservación.

Problemas de la propia aplicación y particularmente en relación con:

- qué documentos genera: cuáles debe generar y desde cuándo.
- autenticación:
 - papel: diligencia.
 - soporte electrónico: firma electrónica.
- Determinar cuándo y cómo se debe hacer una copia estática.
- Recomendaciones en cuanto a la conservación:
 - Pueden utilizarse distintos soportes, según las etapas de conservación.
 - Posibilidad de migración de datos a formatos genéricos.
- Pedir información a AYTOS.
- Utilizar el formato del proyecto inter pares. (Paloma va a hacer una traducción somera).

I. 5. PADRÓN Y DOCUMENTOS CARTOGRÁFICOS:

Partiendo del texto elaborado por Elena Rivas Palá (Zaragoza) aportado a la Mesa sobre la base de datos del padrón, se acordó para la próxima reunión presentar un texto definitivo, resultado del siguiente plan de trabajo:

- 1) Estudio de la legislación aprobada en los últimos años sobre el padrón municipal de habitantes, incluyendo el análisis de la Norma Edi – Padrón.
 - 2) Comprobación en los ayuntamientos representados del aplicativo utilizado para la gestión de esta base de datos (Sistema operativo, lenguaje, estructura, empresa que lo gestiona, etc.)
 - 3) Examen de las copias realizadas (Periodicidad, sistemas, soportes, etc.)
 - 4) Descripción de las series documentales en papel que sirven para la elaboración de la base datos.
 - 5) Descripción de las series documentales en papel obtenidas de la base de datos
 - 6) Relación de ficheros informáticos o bases de datos dependientes de la del padrón o que tengan otros tipos de vinculación.
 - 7) Elaboración de la ficha – tipo con toda la información suministrada y de las recomendaciones resultantes para su exposición en la próxima Mesa.
- En cuanto a los documentos cartográficos se apuntó la necesidad de que Xavier Tarraubella i Mirabet (Archivo Histórico de Barcelona) coordinara al Grupo y aportara

información sobre la situación en Cataluña, mostrando especial importancia el análisis de la Norma Migra, y el estudio de los convenios de colaboración aprobados entre los Ayuntamientos y el Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria.

I. 6. RECOMENDACIONES:

Este grupo propuso diez puntos que fueron adoptados por la Mesa como el “Decálogo de Valladolid” y que es el que a continuación se sigue:

Las bases de datos son instrumentos de gestión y/o tramitación administrativa, soportados electrónicamente, cuya estructura informativa responde a las funciones administrativas para las que han sido creadas.

Con el fin de desarrollar un sistema de gestión e información administrativa automatizada que permita coordinar, regular y normalizar el tratamiento administrativo,

LOS ARCHIVEROS:

0. *Deben conocer, identificar y relacionar las bases de datos y aquellos documentos electrónicos que no estén en base de datos, de su organización.*
0. *Deben participar en los procesos de diseño y gestión de las bases de datos de carácter corporativo de su organización.*
0. *Deben velar por la existencia de mecanismos que garanticen la autenticidad de la información contenida en estas bases de datos.*
0. *Deben participar en la definición de las políticas de seguridad para la adaptación de las organizaciones a la autenticación documental realizada con firma electrónica.*
0. *Deben identificar las series documentales emanadas de las bases de datos.*
0. *Deben valorar y seleccionar la información contenida en estas series documentales.*
0. *Deben participar en el establecimiento de las condiciones de acceso a la información en soporte electrónico.*
0. *Deben conocer y velar por el cumplimiento de la normativa que afecta a la documentación electrónica y por ello participar en las comisiones creadas al efecto en su organización.*
0. *Deben informar preceptivamente sobre la eliminación de bases de datos.*
0. *Debe establecer recomendaciones para asegurar la conservación y acceso a la información en soporte electrónico, como formatos genéricos, calendarios de migración de datos, condiciones medioambientales, etc.*

I.7. CALENDARIO

0. *Normas:*
 - *Identificación y resumen de las normas: 2 meses.*
 - *Resto del trabajo: 6 meses.*
0. *Terminología: 2 meses.*

0. *Página web*: no se pueden dar fechas.
0. Para el *estudio de las series* se decide alargar el período de trabajo hasta octubre para que estuvieran disponibles con anterioridad suficiente a la próxima *Mesa* que debería ser en torno a la segunda quincena de noviembre.

. **OTRAS RESOLUCIONES**

II.1. Pedir al Consejo Nacional de Informática un asesor con conocimientos archivísticos a la Mesa.

II.2. Solicitar a Jordi Serra su incorporación a la Mesa.

II.3. José Luis Molins propone Pamplona como sede de la XX Mesa, aunque sin una confirmación definitiva. En caso de que no pudiera ser, Mariola Suárez ofrece La Coruña.

Y sin más asuntos que tratar se dan por concluidos los trabajos de la *XIX Mesa Nacional de Archivos de Administración Local* en Valladolid, siendo las 12,05 h. del día 15 de marzo de 2003.

EL SECRETARIO

Fdo. : Carlos Alcalde Martín-Calero