

EL MOLAR (MADRID)
15 Y 16 DE JUNIO

2017

XX

JORNADAS DE
ARCHIVOS
MUNICIPALES



**2018: Odisea en los Archivos,
que la interoperabilidad nos acompañe**



CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES

Consejero de Cultura, Turismo y Deportes

Jaime Miguel de los Santos González

Directora General de Patrimonio Cultural

Paloma Sobrini Sagaseta de Ilúrdoz

Subdirector General de Archivos

Antonio González Quintana

Coordina:

Grupo de Archiveros Municipales de Madrid

Ayuntamiento de El Molar

Autores:

Grupo de Archiveros Municipales de Madrid

© Textos: Grupo de Archiveros Municipales de Madrid y otros

© Comunidad de Madrid

Edita: Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid

Consejería de Cultura, Turismo y Deportes

C/ Alcalá, 31

28014 Madrid

ISBN: 978-84-451-3655-3

Depósito Legal: M-27904-2017

Edición: Unidad de Difusión y Divulgación de la Subdirección General de Archivos de la Comunidad de Madrid
(M^a Belén Duque Fuentetaja, Laura Sanz Barcenilla y Andrés Fernández López)

Maquetación: Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid

Soporte: Publicación en línea en formato PDF y Slim Card

Publicado en España - Published in Spain

EL MOLAR (MADRID)
15 Y 16 DE JUNIO

2017

XX

JORNADAS DE
ARCHIVOS
MUNICIPALES

**2018: Odisea en los Archivos,
que la interoperabilidad nos acompañe**



**Comunidad
de Madrid**

CONSEJERÍA DE CULTURA,
TURISMO Y DEPORTES

Índice

5 Mención Grupo de Archiveros Municipales de Madrid

7 Los procedimientos municipales en el contexto de la administración electrónica

51 Producción, gestión, reutilización y conservación de documentos en entorno Cloud

64 El modelo de cuadro de clasificación municipal de Cataluña

74 Cómo usar un tándem: el recorrido por la administración digital entre archiveros y TIC's

80 El archivo y la archivística en los confines de la interoperabilidad

97 El uso de Desa'l en el Ayuntamiento de Cubelles: una estrategia de implementación

112 Anexo
Cartel de las XX Jornadas de Archivos Municipales

Grupo de Archiveros Municipales de Madrid

Archivo de la Villa de Madrid	Carmen Cayetano Martín	cayetanommc@munimadrid.es
Archivo de la Villa de Madrid	Pilar Baleriola Bassadone	baleriolabp@munimadrid.es
Archivo Municipal de Alcalá de Henares	Jose María Nogales Herrera	semuarbi@ayto-alcaladehenares.es
Archivo Municipal de Alcobendas	Lourdes Arranz Aguirre	larranz@aytoalcobendas.org
Archivo Municipal de Alcorcón	Paloma Fernández Gil	archivo@ayto-alcorcon.es
Archivo Municipal de Algete	Carmen Guardia Peragón	mcguardia@aytoalgete.com
Archivo Municipal de Aranjuez	Magdalena Merlos Romero	archivo@aranjuez.es
Archivo Municipal de Arganda del Rey	Julio Cerdá Díaz	archivo@ayto-arganda.es
Archivo Municipal de Arroyomolinos	Francisca Martín Mateos	direccion.archivo@ayto-arroyomolinos.org
Archivo Municipal de Boadilla del Monte	José García Villar	
Archivo Municipal de Chinchón	José Zumel Álvarez	biblioteca.archivo@ciudad-chinchon.com
Archivo Municipal de Collado Villalba	Nuria Sesmero Blas	archivo@ayto-colladovillalba.org
Archivo Municipal de Coslada	Marta Hernández Sánchez	archivo@ayto-coslada.es
Archivo Municipal de Daganzo	M ^a Victoria Rosado Gutiérrez	mvictoria.rosado@ayto-daganzo.org
Archivo Municipal de El Escorial	Ana Luzón García	archivo@aytoescorial.org
Archivo Municipal de El Molar	Cristina Cabornero Herrero	archivo@elmolar.org
Archivo Municipal de Fuenlabrada	Luisa Cano Moya	lcanomoya@ayto-fuenlabrada.es
Archivo Municipal de Getafe	Isabel Seco Campos	archivo@ayto-getafe.org
Archivo Municipal de Griñón	Mercedes García Gutiérrez	mermiga@gmail.com
Archivo Municipal de Guadarrama	Pilar Gómez Aláez	pilar.gomez@madrid.org
Archivo Municipal de Hoyo de Manzanares	Carmen Merino Hernández	carmen.merino@yahoo.es
Archivo Municipal de Leganés	Eugenio Villarreal Mascaraque	evillarreal@leganes.org
Archivo Municipal de Majadahonda	M ^a José González Catalán	archivogeneral@majadahonda.org
Ayuntamiento de Moraleja de Enmedio	Mercedes Conejo Ramírez	mercedesarchivomoraleja@gmail.com
Archivo Municipal de Moralzarzal	Ana Montero Díaz	abmontero@moralzarzal.es
Archivo Municipal de Mostoles	M ^a Soledad Benito Fernández	archivo@ayto-mostoles.es
Archivo Municipal de Navalcarnero	Ángeles Salvador Fernández	archivo@ayto-navalcarnero.com
Archivo Municipal de Paracuellos del Jarama	Ricardo Herranz Barquintero	r.herranz@ayto-paracuellos.com
Archivo Municipal de Parla	Carmen Cubero Carabantes	archivo@ayuntamientoparla.es

Archivo Municipal de Pinto	M ^a Isabel Elvira Nacar	melvira@ayto-pinto.es
Archivo Municipal de Pozuelo de Alarcón	Alfonso Ruiz Cagigal	aruiz@pozuelodealarcon.org
Archivo Municipal de Rivas Vaciamadrid	Sonia Crespo Nogales	archivo@rivasciudad.es
Archivo Municipal de San Fernando de Henares	Susana Torreguitart Búa	archivo@ayto-sanfernando.com
Archivo Municipal de San Lorenzo de El Escorial	Rosa Corregidor Torres	archivo@sanlorenzodeelescorial.org
Archivo Municipal de San Sebastián de los Reyes	Miguel López Sanz	archivo@ssreyes.org
Archivo Municipal de Sevilla la Nueva	Alfonso Martín López	archivo@ayto-sevillanueva.es
Archivo Municipal de Torrejón de Ardoz	Valentina Berrocal Margallo	vberrocalm@ayto-torreon.es
Archivo Municipal de TorreloDONEs	Antonia Criado Lázaro	archivo@ayto-torrelodones.org
Archivo Municipal de Valdemoro	M ^a Jesús López Portero	archivog@ayto-valdemoro.org
Archivo Municipal de Villaviciosa de Odón	Inés María Arenas Murillo	imarenas@v-odon.es
Emérito	Santiago Izquierdo González	izquierdogbarcena@hotmail.com
Miembro institucional: ANABAB	Julia María Rodríguez Barredo	juliarodriguezb@yahoo.es
Miembro institucional: ANABAD	Miguel Ángel Gacho Santamaría	miguel_gacho@yahoo.es
Miembro institucional: Comunidad de Madrid	Antonio González Quintana	antonio.gonzalez.quintana@madrid.org
Miembro institucional: Comunidad de Madrid	Miguel Díaz Mas	miguel.diaz@madrid.org
Miembro institucional: Comunidad de Madrid	Raquel Sánchez del Hoyo	raquel@madrid.org

Los procedimientos municipales en el contexto de la administración electrónica

PONENTES: GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID

INTRODUCCIÓN

En las últimas Jornadas celebradas por el Grupo de Archiveros de Madrid se presentó el Catálogo de Tipos Documentales como instrumento complementario del Cuadro de Clasificación de Fondos, imprescindibles ambos en la implementación de la gestión integral de documentos. Si el Cuadro de Clasificación se proponía como un instrumento necesario para la implantación de la administración electrónica, porque sirve de soporte a toda la gestión del documento desde su origen, y porque organiza de forma jerárquica y estructurada la producción documental de todo el Ayuntamiento, asignándole series previamente determinadas por los procedimientos de tramitación, ahora nos ocuparemos de otro instrumento necesario también y obligatorio: el inventario de procedimientos.

El desarrollo de cada uno de los instrumentos servirá para las futuras utilidades del modelo de gestión integral de los documentos, la elaboración de cuadros de clasificación, de inventarios de procedimientos, catálogos de trámites, de catálogos de tipología documental, de mapas documentales, de esquemas de metadatos de los documentos y de la gestión de los propios metadatos.

Ahora bien, aunque ello se analizará más adelante, sirvan estas líneas introductorias para subrayar que no hay que confundir el cuadro de clasificación con el organigrama de la institución para la que se trabaja. En el Cuadro de Clasificación que se presentó en las jornadas de San Sebastián de los Reyes¹, se recomendaba su elaboración atendiendo a criterios funcionales para que fuera duradero en el tiempo. Otro instrumento será el organigrama del ayuntamiento, que se compondrá de los órganos resolutorios y de los tramitadores, y que deberá actualizarse conforme a las disposiciones que así lo prevean. Entonces se pensaba en la gestión de la documentación tradicional, en el momento actual pensando en la implementación del Cuadro de Clasificación de Fondos como instrumento de gestión de la documentación electrónica. Y, como se desprende de lo anterior, otro instrumento de gestión será el inventario de procedimientos el que habrá de vincularse con el cuadro de clasificación.

Se puede afirmar, pues, que el cuadro de clasificación no responde al organigrama puntual del Ayuntamiento. De ahí su virtualidad y su aplicabilidad en el tiempo y en el espacio. Y lo que ahora se pretende es una metodología para la confección del inventario de

1. <http://www.madrid.org/archivos/images/ACTIVIDADES/PUBLICACIONES/XVIIIjarchivosmunicipalescuadro.pdf>

procedimientos que sea útil para todos los ayuntamientos, sin estar sujeto a los cambios que el organigrama pudiera sufrir.

El Cuadro de Clasificación, se propone como elemento de alto valor estratégico en la administración electrónica porque, además de ser un instrumento para la organización y recuperación de los documentos, como tradicionalmente lo hemos entendido, tiene un valor añadido, cual es el de ser un elemento vertebrador de otras herramientas necesarias para la gestión; por ejemplo, utilizar las funciones y las series como base para definir catálogos de trámites, tipos de expedientes y sus relaciones de dependencia, modelos y plantillas de documentos, elaboración de organigramas, de usuarios del sistema de gestión y de inventarios de procedimientos.

Se ha debatido profundamente sobre la eficacia del Cuadro de Clasificación en la gestión y archivo del documento electrónico. Se nos pregunta frecuentemente a los profesionales del archivo sobre la utilidad de un instrumento como ese. Desde un punto de vista organizativo, el cuadro clasifica, estructura, jerarquiza las funciones del ayuntamiento expresadas en documentos y las representa unidas por autores y procedimientos; es, por tanto, la forma de expresión organizada de toda la producción documental de la institución a lo largo del tiempo.

El cuadro de clasificación se ha convertido en un instrumento de gestión documental que propone una tabla en la que se identifican y se estructuran, de forma sistemática en categorías, las funciones de la administración municipal expresadas en las series documentales y las actividades recogidas en los procedimientos que se materializan en los expedientes y documentos.

Otro debate distinto es si el cuadro debe reflejar series documentales amplias o específicas y si esas series se corresponden con el procedimiento. A nuestro juicio, fue un hallazgo establecer series que fueran, como queda dicho, la expresión de la actividad concreta a lo largo del tiempo. Como se ha visto, la legislación puede modificar el procedimiento de una misma serie, por lo tanto, no habrá ningún problema en que permanezca la serie y colgar de ella los sucesivos procedimientos que se generen. Habrá lugar para poner ejemplos. Por ahora, baste con uno muy recurrente y que cualquier archivero conoce perfectamente: los expedientes de contratación. Es una serie perfectamente conocida y que define claramente el proceder de un servicio fundamental de la administración local. Pues bien, según la vigente Ley de Contratos del Sector Público², se han detectado 102 procedimientos distintos que se gestionan en la administración municipal y que de manera organizativa podemos entender como expedientes de contratación.

Se trata de una expresión intelectual de la operación organizativa de la documentación. Si no se hace así, se corre el riesgo de exponer una lista interminable de documentos, sin ningún nexo entre sí y sin ningún vínculo por productor, por función o por competencia encomendada a la administración responsable. Imaginemos una lista de actos o actuaciones documentadas del ayuntamiento sin ninguna organización estructural-

2. Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. BOE nº. 276, de 16 de noviembre de 2011, páginas 117729 a 117914 (186 págs.) <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2011-17887> [consultada el día 21 de abril de 2017].

da, sin clasificación, sin categorización ni agrupación lógica. Entendemos que eso es lo que trata de impedir el establecimiento del Cuadro de Clasificación. En resumen, la serie documental recoge los documentos producidos por un mismo órgano en la realización de una misma función y pueden acoger distintos procedimientos.

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL

ARCHIVERO	CORPORACIÓN
CUADRO DE CLASIFICACIÓN	ORGANIGRAMA
CATÁLOGOS DE TIPOS DOCUMENTALES	POLÍTICA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	LISTADO DE AUTORIDADES
CATÁLOGO DE TRÁMITES	DIRECTORIO COMÚN DE UNIDADES ORGÁNICAS Y OFICINAS (DIR3) ³
TESAURO	MANUAL DE IMAGEN CORPORATIVA (DISEÑO DE IMPRESOS)
ESQUEMA DE METADATOS	CALLEJEROS

Tabla con la expresión de los instrumentos necesarios para la implantación de la gestión electrónica integral de los documentos municipales con la mención de responsabilidad del archivero o de la corporación.

1.1. Definición de Inventario de Procedimientos

Es el instrumento de gestión que recoge todos los procedimientos en los que el ciudadano puede ser interesado, independientemente de su forma de iniciación, es decir, de oficio o a instancia de parte.

Deben quedar fuera del inventario, referido siempre a procedimientos administrativos, las actividades de prestación de servicios de la administración. Ello será también objeto de catalogación y publicación en la Sede Electrónica para cumplimiento pleno de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, y del Esquema Nacional de Interoperabilidad, con la definición de trámites.

El Inventario deberá incluir los procedimientos externos en los que los ciudadanos son interesados y los internos, con independencia de que se inicien de oficio o a instancia de parte. El Inventario de procedimientos debe ser un instrumento abierto y flexible, por lo tanto sujeto a actualizaciones a medida que se vayan produciendo modificaciones normativas u organizativas en el ayuntamiento.

El presente documento tiene por objeto esbozar una metodología para elaborar un Inventario de Procedimientos que contenga la relación de los procedimientos que se tramiten en el Ayuntamiento, con indicación del órgano gestor, los plazos máximos de duración de los mismos y los efectos que produzca el silencio administrativo.

3. administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3/descargas.

1.2. Legislación

1.2.1. Ley 30/1992,⁴ de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común dispone en su artículo 42.4 que las administraciones públicas deben publicar y mantener actualizadas, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos, con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo.

1.2.2. Real Decreto 4/2010,⁵ de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, (ENI). Las Administraciones públicas mantendrán actualizado un Inventario de Información Administrativa, que incluirá los procedimientos administrativos y servicios que prestan de forma clasificada y estructurados en familias, con indicación del nivel de informatización de los mismos.

Clasificación en familias: por similitud de esquema de tramitación y documentación, al margen de semejanzas de materia y competencia.

Indicación del nivel de informatización: De la tramitación electrónica de expedientes, en papel, a la tramitación de expedientes electrónicos, la declaración de expediente electrónico. El artículo 9 del ENI establece la obligación para las administraciones públicas de mantener actualizado un Inventario de Información Administrativa, que incluirá los *procedimientos administrativos y servicios que prestan de forma clasificada y estructurados en familias*, con indicación del nivel de informatización de los mismos.

Como consecuencia de su intención normalizadora, el ENI dispone que cada administración pública regulará la forma de creación y mantenimiento de ese inventario, que se enlazará e interoperará con el Inventario de la Administración General del Estado en las condiciones que se determinen por ambas partes y en el marco de lo previsto en el Real decreto 4/2010; en su caso, las administraciones públicas podrán hacer uso de ese instrumento centralizado para la creación y mantenimiento de sus propios inventarios. Para la descripción y modelización de los procedimientos administrativos y de los procesos que los soportan será de aplicación lo previsto sobre estándares en el art. 11.

Las características de este inventario se precisan al definirse el concepto de **familias de procedimientos** como la *agrupación de procedimientos administrativos atendiendo a criterios genéricos de similitud por razón de esquema de tramitación, documentación de entrada y salida e información, dejando al margen criterios de semejanza en la materia objeto del procedimiento, órgano competente, u otra información análoga.*

La interoperabilidad es la capacidad de los sistemas de información y de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos. Resulta necesaria para la cooperación, el desarrollo, la integración y la prestación de servicios conjuntos por parte de las administra-

4. http://www.msssi.gob.es/ssi/discapacidad/docs/ley_30_1992_26_nov.pdf

5. <https://www.boe.es/boe/dias/2010/01/29/pdfs/BOE-A-2010-1331.pdf>

ciones públicas, facilitando el desarrollo de la administración electrónica y de la sociedad de la información; para la ejecución de las diversas políticas públicas; para la realización de diferentes principios y derechos; para la transferencia de tecnología y la reutilización de aplicaciones en beneficio de una mejor eficiencia; para la cooperación entre diferentes aplicaciones que habiliten nuevos servicios.

En el ámbito de las administraciones públicas, la consagración del derecho de los ciudadanos a comunicarse con ellas a través de medios electrónicos comporta una obligación correlativa de las mismas. Esta obligación tiene, como premisas, la promoción de las condiciones para que la libertad y la igualdad sean reales y efectivas, así como la remoción de los obstáculos que impidan o dificulten el ejercicio pleno del principio de neutralidad tecnológica y de adaptabilidad al progreso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, garantizando con ello la independencia en la elección de las alternativas tecnológicas por los ciudadanos, así como la libertad de desarrollar e implantar los avances tecnológicos en un ámbito de libre mercado.

Precisamente, y como desarrollo del ENI, se redactó el Sistema de Información Administrativa, SIA, para permitir interoperar a las administraciones en sus gestiones administrativas. Por ello, además de las leyes ya expresadas que obligaban a cada una de las Administraciones a publicar sus inventarios de procedimientos, ahora se les obliga a converger con el inventario publicado por la Administración General del Estado por un lado para comunicarse entre ellas, por otro para acceder a las aplicaciones gubernativas de gestión y conservación del archivo electrónico único, INSIDE y ARCHIVE.⁶

1.2.3. Ley 11/2007,⁷ de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, que establecía en su disposición final tercera *que las administraciones mantendrán actualizada y harán pública la relación de los procedimientos y actuaciones adaptados a la citada ley, en relación con los que los ciudadanos podrán ejercer los derechos previstos en el artículo 6 de la misma.*

1.2.4. Ley 39/2015,⁸ de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en su artº 21.4 dice: *«Las Administraciones Públicas deben publicar y mantener actualizadas en el portal web, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos de su competencia, con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo.»*

1.2.5. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público⁹, que en su artº 46 regula el **Archivo electrónico de documentos**.

1. Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando no sea posible.

6. <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/archive#.WPnZyWbovcs>

7. https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2007-12352

8. https://boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2015-10565

9. <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-10566>

2. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

3. Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por las Administraciones Públicas que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas utilizados.

1.3. Sistema de Información Administrativa (SIA)¹⁰

1.3.1. Definición

El Sistema de Información Administrativa es el inventario de información administrativa de la Administración General del Estado (AGE), reglado por el artículo 9 del Esquema Nacional de Interoperabilidad¹¹, y actualizado en forma corresponsable por todos los organismos participantes. Contiene la relación de procedimientos y servicios de la AGE y las diferentes Administraciones Públicas participantes.

El SIA, es una aplicación cuya función básica es la de actuar como **repositorio de información relevante en lo concerniente a la relación entre administración y el ciudadano**, y aspira a integrar los procedimientos administrativos y servicios electrónicos existentes en el conjunto de las Administraciones Públicas, si bien el foco actual está en el ámbito de la Administración General del Estado.

Con esta aplicación la Administración General del Estado trata de dar respuesta a las exigencias del marco normativo vigente en materia de catalogación de procedimientos y servicios electrónicos.

1.3.2. Requisitos legales a los que da respuesta SIA

Con la aprobación de la Ley 30/1992, ya se preveía en el artículo 42.4 la obligación de publicar y mantener actualizadas las relaciones de procedimientos y dar la información referida a los extremos básicos de los mismos. Esta obligación, que ha sido reiterada en

10. <http://administracionelectronica.gob.es/es/ct/sia#.WJL3umaFPcs>

11. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. BOE viernes, 29 de diciembre de 2010 <https://www.boe.es/boe/dias/2010/01/29/pdfs/BOE-A-2010-1331.pdf>

normas posteriores¹² y desde luego recogida en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo¹³, con el paso del tiempo ha debido de adaptarse y de tomar contacto con la nueva realidad de la administración electrónica.

En esta misma línea apuntaba la Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo¹⁴, de 12 de diciembre de 2006, relativa a los servicios del mercado interior, en la que se concretaba la obligación de establecer, en un plazo razonablemente corto, la creación de un sistema de procedimientos y trámites efectuados por vía electrónica, necesidad que suscribiría posteriormente la Ley 11/2007, y que ha puesto de nuevo de manifiesto la Ley 39/2015, como ha quedado expuesto más arriba.

Es este el marco en el que surge SIA. Durante el periodo de la adaptación a la Ley 11/2007, posibilitó el seguimiento de adaptación de procedimientos, proporcionando una visión agregada del estado de la Administración General del Estado en su conjunto respecto al reto de dar cumplimiento a los mandatos de la Ley a su entrada en vigor el 31 de diciembre de 2009. Con todo, la evolución de la aplicación, hoy en su versión 2.2, la ha llevado un paso más allá: se ha superado la concepción de mero repositorio de procedimientos, incorporándose también los servicios electrónicos, y dando respuesta con ello a las pretensiones de la Administración Electrónica en el ámbito del Esquema Nacional de Interoperabilidad.

1.3.3. Objetivos que persigue el SIA

SIA pretende dar respuesta a algunos de los principios básicos que quedan recogidos en el artículo 103 de la Constitución Española, y que impregnan todo el marco normativo al que hacíamos alusión anteriormente: legalidad y eficacia.

Así, atiende a dos importantes objetivos. Por un lado, el repositorio supone reforzar la **seguridad jurídica** en el modo de hacer de la Administración, en tanto que incorpora la información fundamental sobre los distintos procedimientos, que no son otra cosa que los cauces formales por los que debe discurrir el actuar de la misma. En segundo término, atiende a los principios básicos de **eficacia y eficiencia**, en tanto que aspira a conformarse como una herramienta necesaria para la información y prestación de servicios integrados, como los definidos en el Acuerdo de Consejo de Ministros de 15 de julio de 2005, para crear una red de oficinas integradas que da nacimiento a la RED 060. Ésta se plasma de forma concreta en la sede del Punto de Acceso General regulado por el artículo 9 del Real Decreto 1671/2009, de desarrollo parcial de la Ley 11/2007, en el que se solicita la participación de todos los ministerios y organismos públicos para garantizar la completa y exacta incorporación de la información y accesos que se publiquen en la sede.

12. Como sucede en la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (Vigente hasta el 02 de Octubre de 2016). <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1997-7878>

13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas https://boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2015-10565

14. DIRECTIVA 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006, relativa a los servicios en el mercado interior. <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=DOUE-L-2006-82665>

De este modo, SIA, más que como mero repositorio, debe verse como una herramienta de colaboración y participación con un gran potencial para dar garantías y mejorar la prestación de servicios que se ofrecen al ciudadano.

1.3.4. Descripción

Por medio del Sistema de Información Administrativa se obtiene la relación de procedimientos y servicios de la Administración General del Estado (AGE), y de todas las administraciones participantes (CCAA y EELL), de acuerdo al artículo 9 del Esquema Nacional de Interoperabilidad.

SIA está diseñado para permitir la administración distribuida y la actualización responsable por todas las administraciones participantes, mediante:

- Una aplicación web, con un interfaz mejorado y de fácil navegación
- Un catálogo de servicios web, de inserción y consulta de la información.

SIA es accesible sólo a través de RED SARA, en la siguiente URL: <http://sia2.redsara.es/>. Los usuarios son gestionados por una red de responsables de cada departamento. La objeción que se pone de parte de las administraciones locales es la poca incidencia de los procedimientos tramitados en los ayuntamientos en las familias de procedimientos del SIA.

Se ha comentado en el capítulo de legislación, porque como se ha expresado representa el desarrollo del ENI, de obligado cumplimiento a todas las administraciones, incluida la local. Y por otro lado, porque hay que converger necesariamente con este inventario si el ayuntamiento quiere beneficiarse de las aplicaciones de gestión de expedientes, INSIDE, y de gestión y conservación del archivo electrónico único, ARCHIVE.

2. METODOLOGÍA

2.1. Objetivos

El objetivo primero es elaborar un modelo de inventario de procedimientos para la implantación de la e-Administración, como anexo del Cuadro de Clasificación de Fondos, del Tesoro y del Catálogo de Tipos Documentales.

Diseñar una ficha modelo que defina cada paso procedimental. En un futuro se completará con el diseño de los modelos de plantillas de documentos descargables o no descargables, con la indicación de los campos necesarios para ser considerados como documentos de archivo.

Inicialmente esos fueron los objetivos del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid. Establecer la metodología para redactar el inventario de procedimientos con arreglo a las leyes que se han citado inicialmente, y completarlo de forma escalonada con el catálogo de trámites y, llegado el caso, con el diseño de los formularios de documentos electrónicos, descargables o no, como ya se ha señalado.

Poco a poco fue complicándose el trabajo porque nuestras propias administraciones nos estaban demandando varios proyectos en uno. Es decir, la relación de procedimientos, pero también, y a la vez, la de trámites. No sólo los de los servicios exteriores que realiza el ayuntamiento, sino los internos; los sometidos a un procedimiento reglado con resolución expresa, sujetos a la posibilidad de recurso y efectos del silencio administrativo, y los que no son procedimientos como tales, que no se resuelven mediante acto administrativo por lo que no tienen plazo ni posibilidad de recurso ni se contemplan los efectos del silencio administrativo. Es decir, todos y cada uno de los trámites de la administración municipal para alimentar los gestores de documentos electrónicos que por imperativo legal son obligatorios. Y que también por imperativo legal van a alimentar el archivo electrónico único de la administración municipal a partir de 2018.

FICHA INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Familia Procedimental: Licencias.

Familia temática: Urbanismo.

DEFINICIÓN	CÓDIGO	ADAPTACIÓN GESTIÓN ELECTRÓNICA ¹⁵	LEGISLACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER	EFFECTOS DEL SILENCIO
Aprobación Plan General de Ordenación Urbana, modificación sustancial y revisión de planeamiento.	03.05.01.13		Ley 9/2001, de 17 de Julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid.	Sin plazo para cada una de las aprobaciones municipales (Avance, aprobación inicial y provisional). 4 meses, desde la presentación de la documentación en la Consejería de Urbanismo, para aprobación definitiva.	Estimatorio.

15. Se hace referencia a los siguientes niveles:

0. Nivel de inadaptación total, los procedimientos carecen de información publicada por medios electrónicos.

1. Nivel de muy baja adaptación en el que se publica sólo información por medios electrónicos de los procedimientos.

2. Nivel de baja adaptación en el que hay información publicada de los procedimientos y se dispone de formularios de iniciación descargables.

3. Nivel de adaptación parcial en el que los procedimientos pueden iniciarse por medios electrónicos.

4. Nivel de adaptación total en el que los procedimientos están completamente automatizados desde el inicio hasta la resolución.

5. Nivel de proactividad en el que en los procedimientos se interactúa con el ciudadano mediante alertas personalizadas, cumplimentación de datos.

MADRID	
PRESIDENCIA DEL PLENO	
Procedimiento	Acceso a la información pública en los casos en que la información no esté publicada
Órgano Gestor	- Secretaría General del Pleno
Familia	Acceso y reutilización de la información pública
Fundamento Legal	- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. - Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid, de 27 de julio de 2016 - Acuerdo de 20 de octubre de 2015, por el que se aprueban los criterios de gestión interna de las solicitudes de acceso a la información pública
Plazo para Resolver	1 mes
Efecto Silencio	Desestimatorio
Ficha Trámite	https://sede.madrid.es/portal/site/tramites/menuitem.1f3361415fda829be152e15284f1a5a0/?vgnnextoid=7babad3e2b331210VgnVCM1000000b205a0aRCRD&vgnnextchannel=60e9e59bdb789210VgnVCM100000171f5a0aRCRD
Procedimiento	Reutilización de información del sector público publicada que corresponda a su ámbito material de competencia
Órgano Gestor	- Secretaría General del Pleno
Familia	Acceso y reutilización de la información pública
Fundamento Legal	- Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público
Plazo para Resolver	20 días
Efecto Silencio	Desestimatorio
Procedimiento	Expedición de certificaciones del Pleno del Ayuntamiento

Ayuntamiento de Madrid. Inventario de procedimientos administrativos¹⁶

GRUPO B- BIENES

Se recogen los procedimientos con incidencia patrimonial regulados fundamentalmente por el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas y su Reglamento de desarrollo, excluyendo los expedientes urbanísticos con incidencia patrimonial (como los Proyectos de Reparcelación, Convenios urbanísticos de Planeamiento, etc.), cuya materia principal es la urbanística y por ello se incluyen en el Catálogo de procedimientos urbanísticos.

Así, conforme a la tipificación definida en el artículo 15 del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo se obtienen un total de 33 procedimientos, según el desglose que sigue:

TIPO DE PROCEDIMIENTO

B001.- Rectificación anual del Inventario de Bienes

Órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo (Patrimonio)
Plazo máximo de duración del procedimiento	3 Meses
Efectos del silencio administrativo	No hay

B002.- Modificación del Inventario Municipal (Altas / Bajas, modificaciones)

Órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo (Patrimonio)
Plazo máximo de duración del procedimiento	3 Meses
Efectos del silencio administrativo	No hay.

Como metodología, se partió de lo que ya se viene haciendo en los propios ayuntamientos y que están publicados en sus respectivas sedes electrónicas¹⁷.

16. <https://sede.madrid.es/portal/site/tramites/menuitem.1f3361415fda829be152e15284f1a5a0/?vgnnextoid=7babad3e2b331210VgnVCM1000000b205a0aRCRD&vgnnextchannel=60e9e59bdb789210VgnVCM100000171f5a0aRCRD>

17. El caso del Ayuntamiento de Madrid: <https://sede.madrid.es/portal/site/tramites/menuitem.1f3361415fda829be152e15284f1a5a0/?vgnnextoid=7babad3e2b331210VgnVCM1000000b205a0aRCRD&vgnnextchannel=60e9e59bdb789210VgnVCM100000171f5a0aRCRD>
El caso del Ayuntamiento de Móstoles: http://www.mostoles.es/SEDE_ELECTRONICA/es/manual-descriptivo-procedimiento/relacion-fichas-procedimiento/grupo-b-bienes
El caso del Ayuntamiento de Getafe: https://sede.getafe.es/portalGetafe/sede/RecursosWeb/DOCUMENTOS/1/0_9371_1.pdf
El caso del ayuntamiento de Torrejón de Ardoz: http://www.ayto-torreon.es/intranet/MiPaginaDescargas/586_CATALOGO%20DE%20PROCEDIMIENTOS%20ADMINISTRATIVOS%20DE%20TORREJON%20DE%20ARDOZ.pdf

CATALOGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DE ARDOZ

GRUPO	Nº	PROCEDIMIENTO	ORGANO GESTOR DEL EXPEDIENTE	PLAZO MÁXIMO DE RESOLUCION Y NOTIFICACION	EFFECTOS JURÍDICOS DE LA NO RESOLUCION Y NOTIFICACION EN PLAZO
BIENES	1	RECTIFICACIÓN ANUAL DEL INVENTARIO DE BIENES	CONCEJALIA DE URBANISMO (PATRIMONIO)	3 MESES	EN SU CASO, DESESTIMACIÓN POR BIENDEO DE LAS PRETENSIONES DE LOS INTERESADOS (ART 44.1 LEY 30/92)
BIENES	2	ENAJENACIÓN DE BIEN INMUEBLE (SUBASTA/ CONCURSO)	CONCEJALIA DE URBANISMO (PATRIMONIO)	6 MESES	DERECHO DE LOS LICITADORES A RETIRAR SUS PROPOSICIONES SI NO SE PRODUCE LA ADJUDICACIÓN EN EL PLAZO SEÑALADO EN EL PLEGO, ASÍ COMO DERECHO DE LOS LICITADORES A EXIGENCIA, EN SU CASO, AL REINTEGRO DE LOS GASTOS OCASIONADOS.
BIENES	3	CONSTITUCIÓN DE DERECHO DE SUPERFICIE SOBRE BIENES PATRIMONIALES	CONCEJALIA DE URBANISMO (PATRIMONIO)	6 MESES	DERECHO DE LOS INTERESADOS A RETIRAR SU PROPOSICIÓN SI NO SE ADJUDICA EN EL PLAZO SEÑALADO EN EL PLEGO. EN SU CASO, DERECHO DE LOS LICITADORES A EXIGENCIA AL REINTEGRO DE LOS GASTOS OCASIONADOS.
BIENES	4	ARRENDAMIENTO DE BIEN PATRIMONIAL	CONCEJALIA DE URBANISMO (PATRIMONIO)	6 MESES	DERECHO DE LOS LICITADORES A RETIRAR SU PROPOSICIÓN SI NO SE ADJUDICA EN EL PLAZO SEÑALADO EN EL PLEGO, EN SU CASO, EXIGENCIA AL REINTEGRO DE LOS GASTOS OCASIONADOS
BIENES	5	CONSTITUCIÓN DE DERECHO REAL SOBRE BIENES INMUEBLES PATRIMONIALES	CONCEJALIA DE URBANISMO (PATRIMONIO)	6 MESES	DERECHO DE LOS LICITADORES A RETIRAR SU PROPOSICIÓN SI NO SE ADJUDICA EN EL PLAZO SEÑALADO EN EL PLEGO, EN SU CASO, EXIGENCIA AL REINTEGRO DE LOS GASTOS OCASIONADOS

MODELO DE FICHA DE CATÁLOGO DE TRÁMITES

Descripción	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando la actividad de ejecución del planeamiento implique la realización de obras de urbanización, será necesaria la formulación y aprobación previa del correspondiente proyecto de urbanización, instrumento técnico que tiene por objeto el diseño y la organización de las obras precisas y necesarias para la ejecución material de: <ul style="list-style-type: none"> - a) La ordenación pormenorizada establecida directamente por los Planes de Ordenación urbanística en actuaciones integradas. - b) Los elementos de las redes públicas de infraestructuras, equipamientos y servicios públicos de la ordenación estructurante en los Planes Generales y los Planes de Sectorización. • En todo caso, se deben tener presente las determinaciones específicas que sobre los Proyectos de urbanización regula el artículo 80 de la Ley 9/2011, del Suelo de la Comunidad de Madrid y artículo 41. B) del Plan General de Ordenación Urbana de Getafe. <p>Ver el ANEXO I - Especificaciones de los proyectos de urbanización en el PDF adjunto.</p>
¿Quién lo puede solicitar?	Personas físicas y jurídicas
¿Cuándo iniciar el trámite?	<p>Registro General del Ayuntamiento de Getafe. Servicio de Atención al Vecino, planta baja.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De lunes a viernes de 9 a 14 h. • De lunes a jueves de 16 h 30 m a 19 h (excepto julio y agosto). • Sábados de 10 a 13 h.

Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • Impreso de solicitud. • Fotocopia D.N.I. del solicitante. • Documento suficiente del solicitante cuando actúe en representación y CIF. • Tres ejemplares en papel y uno en soporte digital del Proyecto de urbanización que contendrán las consideraciones, especificaciones y normas constructivas que establece el Plan General de Ordenación Urbana de Getafe y que figura en ANEXO I. • Garantía equivalente al 50 por 100 del presupuesto de las obras proyectadas, mediante fianza en cualquiera de las formas admitidas por la legislación local, conforme a los artículos 58 a 62, 40 y 41 RGU, complementaria a las establecidas en la legislación urbanística. • En virtud del Convenio para la prestación del servicio de alcantarillado en el municipio de Getafe, entre la comunidad de Madrid, Canal de Isabel II y el Ayuntamiento de Getafe, suscrito en junio de 2012 se deberá solicitar previo a la aprobación inicial del proyecto, conformidad del mismo.
Medios de contacto	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial.
¿Dónde solicitarlo?	<ul style="list-style-type: none"> • Registro General del Ayuntamiento de Getafe o cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38.4 de la LRJPAC.
Plazo de tramitación	<ul style="list-style-type: none"> • El plazo de tramitación es de 6 meses.
Precio y forma de pago	
Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid. • Reglamento de Planeamiento aprobado por RD 2159/1978, de 23 de Junio. • Ley 7/1985 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, parcialmente modificada por la Ley 57/2003 de 16 de diciembre de Medidas para la Modernización del Gobierno Local. • Plan General de Ordenación Urbana de Getafe.
¿Quién tramita la solicitud?	Proyectos y Obras de Infraestructuras.
Forma de iniciación	A petición del interesado.
Subsanación	Admisión de la solicitud a trámite, con simultáneo requerimiento al solicitante para que subsane y, en su caso, mejore la documentación presentada en el plazo que se señale. Este requerimiento, que no podrá repetirse, suspenderá el transcurso del plazo máximo para resolver.
Organismo resolutorio	Junta de Gobierno.
Efectos presuntos	Desestimación.
Fin de la vía administrativa	La resolución pone fin a la vía administrativa.
Recursos	<p>Recurso de reposición.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plazo de interposición: 1 mes. • Ante quién se recurre: Ante el mismo órgano que dictó el acto administrativo. • Plazo de resolución: 1 mes. <p>Recurso Contencioso Administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plazo de interposición: 2 meses. • Ante quién se recurre: Juzgado de lo Contencioso Administrativo.

Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Los proyectos de urbanización: <ul style="list-style-type: none"> - a) No podrán contener determinaciones propias del planeamiento urbanístico, debiendo cumplir las previsiones y, en su caso, requerimientos que para ellos establezca dicho planeamiento y las normas reguladoras de las obras y los servicios mínimos de urbanización previstas en el artículo 97 de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid. - b) Deberán estar autorizados por técnico con habilitación legal suficiente y definir las obras que comprendan con la precisión suficiente para ser llevadas a cabo bajo la dirección de técnico distinto del autor del proyecto de que se trate. - c) Podrán ser formulados por cualquier persona, pública o privada, y se aprobarán por los municipios por el mismo procedimiento de aprobación de los Estudios de Detalle, salvo que se tramiten simultáneamente con el correspondiente planeamiento urbanístico o deban seguir el procedimiento prescrito para la aplicación del sistema de ejecución privada. • 1. Las obras a incluir en el Proyecto de Urbanización que deberán ser desarrolladas en los documentos respectivos, serán las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Pavimentación de calzadas, aparcamientos, aceras, red peatonal, espacios libres, mobiliario urbano y señalización, gestión de residuos. - Redes de distribución de agua potable, de riego y de hidrantes contra incendios. - Redes de alcantarillado unitarias o separativas para evacuación de aguas pluviales y residuales. - Redes de distribución de energía eléctrica. - Redes de alumbrado público. - Redes de telecomunicaciones. - Redes de gas. - Jardinería en los espacios libres y otras, si se estima necesario por el Ayuntamiento. - Estudio de seguridad y salud • 2. Los Proyectos de Urbanización deberán resolver el enlace de los servicios urbanísticos con los generales de la ciudad y acreditar que tienen capacidad suficiente para atenderlos.
Más información	<ul style="list-style-type: none"> • En el proyecto de urbanización y/o convenio habrán de fijarse los plazos y etapas de realización y recepción de las obras y recoger las condiciones y garantías que el Ayuntamiento juzgue necesarias, para la perfecta ejecución de las obras, fijándose también que se realizará a cargo del promotor las pruebas y ensayos técnicos que se estimen convenientes, con un mínimo del 1% sobre el Presupuesto de Ejecución Material del Proyecto de Urbanización, que deberán ser presentados a la finalización de la obra junto con el proyecto de liquidación. • En todo caso, se exigirá a los promotores una garantía equivalente al 50 por 100 del presupuesto de las obras proyectadas, mediante fianza en cualquiera de las formas admitidas por la legislación local, conforme a los artículos 58 a 62, 40 y 41 RGU, complementaria a las establecidas en la Legislación Urbanística, además del pago de los tributos municipales de obras correspondientes. • Esta garantía se reducirá al 6% con la recepción de las obras de urbanización que será devuelta una vez haya transcurrido el período de garantía de un año. • El Ayuntamiento podrá exigir la ampliación del proyecto cuando se considere indispensable para enlazar los servicios con los generales de la ciudad. • La aprobación definitiva del Proyecto de Urbanización y el pago de las tasas e impuestos municipales correspondientes sobre el total del presupuesto del proyecto, o de cada una de sus etapas de ejecución, se entenderá que es constitutivo del otorgamiento de la licencia de las obras comprendidas en dicho presupuesto o en cada etapa de ejecución.

3. HIPÓTESIS

Como hipótesis planteamos la posibilidad de tratar de trabajar de forma paralela con dos columnas; una, de familias temáticas, o de materias, planteada de cara a la sede electrónica para que sean más reconocibles por los posibles usuarios, los ciudadanos, que no tienen por qué conocer los procedimientos de antemano y otra columna con las familias procedimentales:

1. *Arbitrajes*
2. *Autorizaciones*
3. *Certificaciones*
4. *Conciliaciones*
5. *Contrataciones*
6. *Ejecuciones*
7. *Expropiaciones*
8. *Imposiciones*
9. *Inspecciones*
10. *Licencias*
11. *Órdenes*
12. *Permisos*
13. *Quejas y sugerencias*
14. *Reclamaciones*
15. *Recursos*
16. *Revisiones de actos*
17. *Sanciones*
18. *Subvenciones*

Por otro lado se planteaba ser consecuente y si se pretenden familias temáticas o de materias, no despreciar las que se habían seleccionado para el Tesoro:

1. Abastos y suministros
2. Agricultura, ganadería y montes
3. Asistencia social y beneficencia
4. Cultura y festejos
5. Deporte y tiempo libre
6. Educación
7. Gobierno

8. Hacienda
9. Industria y comercio
10. Justicia
11. Medio Ambiente
12. Obras y Urbanismo
13. Patrimonio
14. Personal
15. Población y Elecciones
16. Sanidad
17. Seguridad Social y protección ciudadana
18. Transporte y comunicaciones

Y, en tercer lugar, en medio y relacionado con las dos columnas, tanto de procedimientos como de materias, las series documentales, por ejemplo licencias de Obras, licencias de industrias, certificaciones del padrón, certificaciones del pleno, ligadas a las familias procedimentales de licencias por un lado y de Obras y urbanismo, industrias, o población, gobierno especificando en cada una los procedimientos concretos: licencia de obra mayor, licencia de obra menor, licencia de cambio de titularidad e igual para los certificados. Se ligarían a su familia procedimental de certificaciones y a la de la materia que le correspondiera, población y elecciones, urbanismo, personal, patrimonio, gobierno, hacienda, etc.

Hasta ahí lo que requiere la legislación sobre qué debe incluir un Inventario de procedimientos, con la indicación de quién los tramita, la legislación que los ampara y los efectos del silencio administrativo.

Pero el Grupo quiso ir un poco más lejos y desarrollar todos los trámites que produce la administración municipal. Porque se pensó que los procedimientos tipo dicen poco si no se adscriben a un procedimiento concreto. Por seguir con el ejemplo, aclara poco describir el procedimiento licencias, si luego hay que señalar concretamente licencias de obras, licencias de apertura de industrias, licencias de enterramiento, licencia de armas, licencias de taxis..., cada uno sujeto a su normativa y a su procedimiento específico. Cada uno identificado y adscrito a su serie correspondiente en el Cuadro de Clasificación de Fondos.

Cierto es que ir pormenorizando una a una las fases de los trámites es un trabajo muy ambicioso, y el grupo ha considerado que bien podría ser otro instrumento el Catálogo de Trámites.

Entendemos que se trata de un trabajo que tiene que afrontar cada administración, que deberá establecer los trámites que le son propios. Además, en un trabajo como éste, que se pretende metodológico, haría excesivo ruido la realización de una interminable lista de todos ellos.

Por lo tanto, la metodología sería tan sencilla como determinar cada uno de los procedimientos y vincularlos con las series documentales del Cuadro. Si hay algunas nuevas, darles de alta en cuadro. Por supuesto, se pretende un inventario abierto y flexible en el que se puedan incorporar nuevos procedimientos. Con la metodología que ya se publicó de los manuales de tipología documental, adaptándola, se pueden proponer los inventarios de procedimientos y los mencionados catálogos de trámites sin prescindir del Cuadro de Clasificación y simplificando enormemente el trabajo.

El paso siguiente fue vincular un procedimiento concreto a su familia temática, y al mismo tiempo con su serie en el cuadro de clasificación. Por poner un ejemplo que ya estuvimos haciendo: dentro del procedimiento de Licencias, las licencias de obra menor que habían valorado, habría que vincularlas en la familia funcional a Urbanismo, a su vez en el código del cuadro dentro de la serie que le corresponda.

Por ejemplo, siguiendo con el caso de las licencias, si se definen como un *acto reglado, que libera la prohibición del ejercicio de un derecho o libertad preexistente, de forma que la autorización trata simplemente de determinar si la actividad o el ejercicio del derecho o libertad cumplen las exigencias legales o reglamentarias; negando la posibilidad de la concesión de licencias discrecionales.*

- Licencias de taxi en Tráfico y Transportes.
- Licencias de enterramiento en el Cementerio.
- Licencias de obras en Urbanismo.
- Licencias de actividades en Urbanismo.
- Licencias de primera ocupación en Urbanismo.
- Licencia de funcionamiento en Urbanismo.
- Licencia urbanística por procedimiento abreviado en Urbanismo.
- Licencia urbanística por procedimiento común en Urbanismo.
- Licencia de calas y canalización en vía pública en Urbanismo.
- Licencia de instalaciones publicitarias en Urbanismo.
- Licencia de alineación oficial en Urbanismo.

Cada procedimiento se iría colgando de su familia temática, y además se le añade el código del cuadro con la serie a la que corresponda, y la valoración, como se ha hecho en los ejemplos que se ha desarrollado.

Lo primero que se decidió, para ser coherentes con la secuencia de nuestros propios trabajos, fue colgar los procedimientos del Cuadro de Clasificación, atendiendo a los siguientes pasos:

- a. Como en el Cuadro de Clasificación figuran las series, de ahí se desglosan los procedimientos, porque no todos ellos están contemplados en las series.
- b. Al mismo tiempo, se vinculan los procedimientos con la columna de las familias temáticas.

- c. El trabajo se irá completando con la definición de cada familia y lo que comprende. Después se irán alimentando las series con los distintos procedimientos.

Hay que tener en cuenta que cuando se habla de familias de temas o materias y de procedimientos, no se tiene detrás todo el historial que tiene el Grupo en sus trabajos. Se ha debatido muchas veces, y siempre se ha llegado a la conclusión de que las funciones permanecen más que el nombre de las oficinas concretas que las realizan. Por eso se actualizó el Cuadro de Clasificación. Si se observa, entre las materias del tesoro y las funciones del cuadro no hay ninguna diferencia. Son prácticamente las mismas. De ellas es de donde hay que colgar las series.

4. MODO DE TRABAJO

Se comenzó a trabajar con dos tipos de agrupaciones distintas, la que recogería las familias de **procedimientos**, y la que haría lo propio con las familias **temáticas**. La primera dirigida a los tramitadores para que colgaran de ella sus procedimientos y la segunda dirigida a la sede electrónica del ayuntamiento en la que los ciudadanos localizarían sus pesquisas sin necesidad de conocer el procedimiento que se sigue.

Se partió de 18 familias procedimentales:

1. ACTIVIDADES
2. ACUERDOS
3. ARBITRAJES, CONCILIACIONES, MEDIACIONES
4. AUTORIZACIONES, LICENCIAS, PERMISOS
5. AYUDAS, BECAS, SUBVENCIONES
6. CERTIFICACIONES
7. CONTRATACIONES
8. CONVENIOS
9. EJECUCIONES
10. EXPROPIACIONES
11. IMPOSICIONES
12. INSPECCIONES
13. ÓRDENES
14. RECLAMACIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS
15. RECURSOS
16. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL
17. REVISIONES DE ACTOS
18. SANCIONES

En cuanto a las familias temáticas, se amplió la columna a 25 como las hemos llamado hasta ahora. Hubo dos propuestas totalmente diferentes. Una abogaba por hacer la lista lo más amplia posible, para abarcar todas las posibilidades de forma explícita; por ejemplo Mujer, que no estaba recogida. Y otra más restrictiva, que hablaba de grandes familias, y que, por seguir con el ejemplo Mujer, estaría recogida en Asuntos Sociales. El dilema era simplificar o ampliar para reconducir las búsquedas de los ciudadanos en la sede electrónica. En principio se recogieron todas y se optó por la forma extensa, por lo que la columna quedó como sigue:

FAMILIAS TEMÁTICAS

1. COOPERACIÓN
2. CULTURA, FESTEJOS Y TURISMO
3. DEPORTES
4. EDUCACION
5. FORMACIÓN Y EMPLEO (DESARROLLO LOCAL)
6. GOBIERNO
7. HACIENDA
8. INDUSTRIA Y COMERCIO
9. INFANCIA
10. JUVENTUD
11. MAYORES
12. MEDIO AMBIENTE
13. MUJER
14. PARTICIPACIÓN CIUDADANA
15. PATRIMONIO
16. POBLACIÓN (ESTADÍSTICA Y ELECCIONES)
17. RECURSOS HUMANOS
18. SANIDAD Y SALUD PÚBLICA
19. SEGURIDAD CIUDADANA
20. SERVICIOS AGROPECUARIOS
21. SERVICIOS SOCIALES
22. SERVICIOS JURÍDICOS
23. SUMINISTROS, ABASTOS Y CONSUMO
24. TRÁFICO Y TRANSPORTES
25. URBANISMO

Ahora se trata de definir procedimientos y su contenido y familias, aunque éstas quedan explicadas en sí mismas¹⁸.

FAMILIAS PROCEDIMENTALES

1. ACTIVIDADES

- Recoge los procedimientos propios del desarrollo de las actividades que permiten la participación de usuarios.

2. ACUERDOS

- Recoge los procedimientos cuyo resultado se materializa en acuerdos y resoluciones adoptados por los órganos colegiados o unipersonales del gobierno municipal.

3. ARBITRAJES, CONCILIACIÓN, MEDIACIÓN

- Recoge los procedimientos de resolución de conflictos mediante la negociación, mediación y conciliación.

4. AUTORIZACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

- Recoge los procedimientos propios del desarrollo de la función de autoridad que compete a la institución municipal, para permitir o denegar, en el marco de su jurisdicción, actuaciones que requieren su consentimiento.

5. AYUDAS, BECAS Y SUBVENCIONES

- Recoge los procedimientos mediante los cuales el Ayuntamiento concede o recibe fondos públicos para el cumplimiento de un objetivo.

6. CERTIFICACIONES

- Recoge los procedimientos propios del ejercicio de la fe pública, asignado a los funcionarios públicos.

7. CONTRATACIONES

- Recoge los procedimientos que reflejan las actuaciones llevadas a cabo para la obtención de suministros, la realización efectiva de la prestación de servicios y la ejecución de obras de competencia municipal, ateniéndose a la normativa que regula las contrataciones del sector público.

18. Se agruparon en una sola AUTORIZACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS, también AYUDAS, BECAS Y SUBVENCIONES; se unieron en una RECLAMACIONES, QUEJAS Y SUGERENCIAS. Como puede observarse, también desaparecen las familias de CONCILIACIONES y la de MEDIACIONES, que se entienden comprendidas en la de ARBITRAJES.

8. CONVENIOS

- Recoge los procedimientos propios del desarrollo de la capacidad de la Administración para acordar, conjuntamente con personas o entidades, ajustes y conciertos de mutua conveniencia.

9. EJECUCIONES

- Recoge los procedimientos que reflejan el ejercicio de la facultad que tiene la Administración de utilizar la coacción para lograr el cumplimiento efectivo de los actos administrativos que aparejen efectos constitutivos.

10. EXPROPIACIONES

- Recoge los procedimientos propios del ejercicio de la potestad expropiatoria de las entidades locales.

11. IMPOSICIONES

- Recoge los procedimientos propios del ejercicio de la potestad tributaria de las entidades locales.

12. INSPECCIONES

- Recoge los procedimientos propios del desarrollo de la actividad inspectora de las entidades locales.

13. ÓRDENES

- Recoge los procedimientos propios del desarrollo de la facultad de la Administración para emitir mandatos, reglas o normas de acción en el ejercicio de las funciones que por ley le corresponden.

14. RECLAMACIONES, QUEJAS Y SUGERENCIAS

- Recoge los procedimientos propios del desarrollo del derecho ciudadano a pedir o exigir el cumplimiento de una obligación omitida o la reparación de un daño acusado, a manifestar su desacuerdo o malestar ante la desatención o cualquier tipo de actuación irregular en el funcionamiento de las dependencias administrativas, así como a presentar las iniciativas que considere oportunas para mejorar la calidad de los servicios, incrementar el rendimiento o ahorro en el gasto público, simplificar trámites o suprimir los innecesarios.

15. RECURSOS

- Recoge los procedimientos propios del desarrollo del derecho a recurrir (reclamar ante los tribunales) las resoluciones y los actos en trámite de la Administración, que producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos.

16. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

- Recoge los procedimientos propios del desarrollo de actividades encaminadas a satisfacer el derecho de los ciudadanos a ser indemnizados por las entidades locales de toda lesión que sufran en sus bienes y derechos, salvo en los casos de fuerza mayor, siempre que la lesión sea consecuencia del funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos.

17. REVISIONES DE ACTOS

- Recoge los procedimientos propios del ejercicio de la potestad de las entidades locales de revisar de oficio sus actos, acuerdos y resoluciones.

18. SANCIONES

- Recoge los procedimientos propios del ejercicio de la potestad sancionadora de las entidades locales.

Lo mismo se hizo con la definición de los términos de las familias temáticas:

DEFINICIÓN FAMILIAS TEMÁTICAS

1. COOPERACIÓN

- Recoge los procedimientos propios del desarrollo de las funciones que realizan los municipios en materia de cooperación.

2. CULTURA Y FESTEJOS Y TURISMO

- Recoge los procedimientos propios del desarrollo de las competencias municipales en materia de promoción de la cultura y equipamientos culturales.

3. DEPORTES

- Recoge los procedimientos propios del desarrollo de las competencias municipales en materia de la promoción del deporte, instalaciones deportivas y de ocupación del tiempo libre.

4. EDUCACION

- Recoge los procedimientos propios del desarrollo de las competencias municipales en materia del fomento de educación.

5. FORMACIÓN Y EMPLEO (DESARROLLO LOCAL)

- Recoge los procedimientos propios del desarrollo de las funciones que realizan los municipios en materia de formación para el empleo y el desarrollo local.

6. GOBIERNO

- Recoge los procedimientos propios del desarrollo de las facultades del municipal.

7. HACIENDA

- Recoge los procedimientos propios del desarrollo de la potestad tributaria, recaudatoria y de financiación de las entidades locales.

8. INDUSTRIA Y COMERCIO

- Recoge los procedimientos propios del desarrollo de las competencias municipales en materia de control y vigilancia de la actividad industrial y comercial en los municipios.
- TR: Autorización previa de licencia de actividad
- Cambio de titularidad.
- Comunicación previa de inicio de actividad
- Declaración responsable de inicio de actividad
- Disciplina de industrias

9. INFANCIA

- Recoge los procedimientos propios del desarrollo de las funciones que realizan los municipios en materia de fomento de la infancia.

10. JUVENTUD

- Recoge los procedimientos propios del desarrollo de las funciones que realizan los municipios en materia de fomento de la juventud.

11. MAYORES

- Recoge los procedimientos propios del desarrollo de las funciones que realizan los municipios en materia de fomento de la tercera edad.

12. MEDIO AMBIENTE

- Recoge los procedimientos propios del desarrollo de las competencias municipales en materia de protección del medioambiente.

13. MUJER

- Recoge los procedimientos propios del desarrollo de las funciones que realizan los municipios en materia de fomento de la mujer.

14. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Recoge los procedimientos propios del desarrollo de las actividades municipales para la participación de las entidades vecinales.

15. PATRIMONIO

- Recoge los procedimientos propios del desarrollo de las competencias municipales para la gestión de los bienes de titularidad municipal.

16. POBLACIÓN (ESTADÍSTICA Y ELECCIONES)

- Recoge los procedimientos propios del desarrollo de las competencias municipales en materia de la gestión del empadronamiento de sus habitantes.

17. RECURSOS HUMANOS

- Recoge los procedimientos propios del desarrollo de las competencias municipales en materia de selección y control del personal propio de las entidades locales.

18. SANIDAD Y SALUD PÚBLICA

- Recoge los procedimientos propios del desarrollo de las competencias municipales en materia de protección de la salubridad pública, cementerios y actividades funerarias.

19. SEGURIDAD CIUDADANA

- Recoge los procedimientos propios del desarrollo de las competencias municipales en materia de policía local, protección civil y prevención y extinción de incendios.

20. SERVICIOS AGROPECUARIOS

- Recoge los procedimientos propios de la gestión municipal de las actividades vinculadas con el sector primario de la producción, en el ámbito de sus competencias

21. SERVICIOS JURÍDICOS

- Recoge los procedimientos propios del asesoramiento jurídico y de la representación y defensa en juicio de las actuaciones llevadas a cabo por los órganos municipales en el ejercicio de sus competencias.

22. SERVICIOS SOCIALES

- Recoge los procedimientos propios del desarrollo de las competencias municipales en materia de evaluación e información de situaciones de necesidad social y de la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

23. SUMINISTROS, ABASTOS Y CONSUMO

- Recoge los procedimientos propios del desarrollo de las competencias municipales en materia de suministros, abastos y consumo, así como los procedimientos propios del control de la actividad comercial y de la distribución de mercancías, artículos y productos de primera necesidad.

24. TRÁFICO Y TRANSPORTES

- Recoge los procedimientos propios del desarrollo de las competencias municipales en materia de tráfico, estacionamiento de vehículos, movilidad y transporte colectivo urbano.

25. URBANISMO

- Recoge los procedimientos propios del desarrollo de las competencias municipales en materia de planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística; protección y gestión del patrimonio histórico; promoción y gestión de la vivienda de protección pública con criterios de sostenibilidad financiera; conservación y rehabilitación de la edificación.
- TR: Actos comunicados
- Cambio de titularidad
- Certificado urbanístico
- Declaración de ruina
- Disciplina urbanística
- Informe urbanístico
- Infracción urbanística
- Licencias de acometidas

Por tanto, la expresión de los procedimientos puede establecerse mediante la relación de los mismos por procedimientos o por materias, y a la vez hacerlos vincular del Cuadro de Clasificación. Por ejemplo:

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FONDOS DE ARCHIVOS MUNICIPALES (Desarrollado)

FONDO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

SUBFONDO AYUNTAMIENTO

01.00.00.00 GOBIERNO

01.02.00.00 ALCALDÍA

01.02.01.00 Alcalde-Presidente

01.02.02.00 Protocolo

01.02.02.01 Expedientes de protocolo

Se incluyen los de honores y distinciones, los de actos representativos, de adopción de escudo y de creación de bandera.

* GOBIERNO (GAM)

1. Sin cobertura de calificación

1. Valor primario administrativo

1. Valor primario jurídico

1. Valor secundario histórico

1. Valor secundario informativo

2. Eliminación parcial (EP)

2. Pendiente de dictamen (PD)

3. No esencial

4. Acceso libre

Adopción de la bandera del municipio (Cataluña)

Adopción de los emblemas del municipio (Cataluña)

Adopción del escudo heráldico del municipio (Cataluña)

Adopción del himno del municipio (Cataluña)

Adopción y modificación de la simbología municipal (Cataluña)

Galardones, distinciones, condecoraciones y diplomas (Cataluña)

Hijo predilecto / Hijo adoptivo (Cataluña)

Modificación de la bandera del municipio (Cataluña)

Modificación de los emblemas del municipio (Cataluña)

Modificación del escudo heráldico del municipio (Cataluña)

Modificación del himno del municipio (Cataluña)

Organización de actos protocolarios (Cataluña)

Otorgamiento de títulos, honores y distinciones (Getafe)

Viajes / visitas (Cataluña)

01.02.02.02 Libros de firmas de protocolo

* GOBIERNO (GAM)

1. Sin cobertura de calificación

1. Valor primario administrativo

1. Valor secundario informativo

2. Conservación total (CT)

2. Pendiente de dictamen (PD)

3. No Esencial

4. Acceso Libre

Libros de firmas / Libros de honor (Cataluña)

01.02.03.00 Comunicación e Imagen

01.02.03.01 Boletines y revistas de información municipal

Aquellos publicados por el Ayuntamiento. En los catálogos consultados no existe procedimiento

* GOBIERNO (GAM)

1. Sin cobertura de calificación
2. Conservación total (CT)
3. No esencial
4. Acceso libre

01.02.03.02 Carteles, diseños y folletos

En los catálogos consultados no existe procedimiento

* GOBIERNO (GAM)

1. Sin cobertura de calificación
2. Conservación total (CT)
3. No esencial
4. Acceso libre

CUADRO CLASIFICACION XVIII JORNADAS Y PROCEDIMIENTOS AYTO. GETAFE	VALORACIÓN			DICTAMEN TIPO DEDICTAMEN	DOCUMENTO ESENCIAL						PROCEDIMIENTOS	LEGISLACIÓN			
	VALOR PRIMARIO	VALOR SECUNDARIO	INFORMAT. HISTORICO		NO	SIN COBERTURA DE CALIFICACION	SI			OTROS			NO		
							Informan de las directres	Recogen información	Dejan constancia						
01.02.00 ALCALDIA															
01.02.02.01 Expediente de protocolo	X	X	X		X										
01.02.04 Alcalde como Delegado Gubernativo															
01.02.04.05 Expedientes de Matrimonio	X	X			X										
02.06.00 PATRIMONIO															
02.06.02 Bienes	X	X	X												
02.06.02.14 Expedientes de deslindas	X	X			X										
02.08.00 PERSONAL															
02.08.03.05 Libros de visitas de la inspección de trabajo	X	X													
03.02.00 BIENESTAR SOCIAL															
03.02.05 Maiores de los centros de atención a dependientes	X														
03.03.03.04 Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones para obras particulares	X	X			X										

	D	E	F
19	01.03.00 AYUNTAMIENTO PLENO		11. Expedientes de copias autenticas
20	01.03.01 Ayuntamiento Pleno		12. Reintegro de subvenciones
21	01.03.01.01. Aprobación de ordenanzas y reglamentos	PROCEDIMEITNOS COMUNES A DIVERSOS ORGANOS Y UNIDADES	GOBIERNO Y DIRECCIÓN
22	01.03.01.02. Constitución , modificación o supresión de un servicio público	PROCEDIMEITNOS COMUNES A DIVERSOS ORGANOS Y UNIDADES	GOBIERNO Y DIRECCIÓN
23	01.03.01.03. Constitución de organismo autónomo municipal	PROCEDIMEITNOS COMUNES A DIVERSOS ORGANOS Y UNIDADES	GOBIERNO Y DIRECCIÓN
24	01.03.01.04. Ejercicio de la iniciativa pública económica	PROCEDIMEITNOS COMUNES A DIVERSOS ORGANOS Y UNIDADES	GOBIERNO Y DIRECCIÓN
25	01.03.01.05. Constitución de entidad pública empresarial	PROCEDIMEITNOS COMUNES A DIVERSOS ORGANOS Y UNIDADES	GOBIERNO Y DIRECCIÓN
26	01.03.01.06. Constitución de sociedad mercantil local de capital de titularidad pública	PROCEDIMEITNOS COMUNES A DIVERSOS ORGANOS Y UNIDADES	GOBIERNO Y DIRECCIÓN
27	01.03.01.07. Constitución de sociedad mercantil de economía mixta	PROCEDIMEITNOS COMUNES A DIVERSOS ORGANOS Y UNIDADES	GOBIERNO Y DIRECCIÓN
28	01.03.01.08. Copstitución o adhesión a un consorcio	PROCEDIMEITNOS COMUNES A DIVERSOS ORGANOS Y UNIDADES	GOBIERNO Y DIRECCIÓN
29	01.03.01.09. Constitución o adhesión a una mancomunidad	PROCEDIMEITNOS COMUNES A DIVERSOS ORGANOS Y UNIDADES	GOBIERNO Y DIRECCIÓN
30	01.03.01.10. Creación o participación en fundaciones	PROCEDIMEITNOS COMUNES A DIVERSOS ORGANOS Y UNIDADES	GOBIERNO Y DIRECCIÓN
31	01.03.01.11. Aceptación de delegaciones o encomiendas de otras administraciones	PROCEDIMEITNOS COMUNES A DIVERSOS ORGANOS Y UNIDADES	GOBIERNO Y DIRECCIÓN
32	01.03.01.12. Transferencia de funciones o actividades a otras administraciones	PROCEDIMEITNOS COMUNES A DIVERSOS ORGANOS Y UNIDADES	GOBIERNO Y DIRECCIÓN
33	01.03.01.13. Aprobación modificación prórroga o adenda de convenios de colaboración co	PROCEDIMEITNOS COMUNES A DIVERSOS ORGANOS Y UNIDADES	GOBIERNO
34	01.03.01.14. Aprobación, modificación, prórroga o adenda de convenios de colaboración c	PROCEDIMEITNOS COMUNES A DIVERSOS ORGANOS Y UNIDADES	GOBIERNO
35	01.03.01.05. Resolución de convenio de colaboración por mutuo acuerdo	PROCEDIMEITNOS COMUNES A DIVERSOS ORGANOS Y UNIDADES	GOBIERNO
36	01.03.01.16. Resolución de convenio de colaboración por incumplimiento	PROCEDIMEITNOS COMUNES A DIVERSOS ORGANOS Y UNIDADES	GOBIERNO
37	Acceso a la información pública	Acceso a la información pública	13. Concesiones y autorizaciones
38	Expedición de certificaciones del Pleno del Ayuntamiento	Otros	14. Imposición de multas coercitivas
39	01.04.00 COMISIONES DE GOBIERNO		...
40	01.04.01 Comisión Municipal Permanente (1924-1985)		
41	01.04.02 Comisión Municipal de Gobierno (1985-2003)		
42	01.04.03 Junta de Gobierno Local (2004-...)		
43	01.05.00 COMISIONES INFORMATIVAS Y ESPECIALES		
44	01.05.01 Comisiones informativas y especiales		Qué analizamos:

Quedan expresados dos ejemplos, Ayuntamiento de Madrid y de Getafe, que se han manejado por estar publicados, donde se evidencia cómo puede insertarse en el Cuadro de Clasificación del Grupo. En el primero, la publicación por familias procedimentales, haciendo mención a su órgano productor. En el segundo, el procedimiento se ha insertado en su serie correspondiente con expresión del procedimiento y de la familia temática al lado.

En este momento del trabajo, se decidió revisar una serie de procedimientos que se habían publicado en los inventarios de los ayuntamientos de Cataluña, Getafe, Madrid, Móstoles, para comprobar si tenían cabida en las series del Cuadro de Clasificación como se había planteado en un principio.

A modo de recapitulación, señalar que primero se trabajó en la realización de un inventario de procedimientos para luego vincularlos a las familias temáticas y de procedimiento y así facilitar a los ciudadanos el acceso en sede electrónica; más adelante, por la demanda de nuestras administraciones y por la promulgación de nuevas leyes de procedimiento administrativo y de régimen jurídico, el inventario de procedimientos se convierte en un catálogo de trámites que ha quedado colgado del cuadro de clasificación como se ha visto en las figuras anteriores. Lo que nos lleva a tener una nueva ima-

gen del cuadro y de nuestra institución, puesto que en él se cuelgan procedimientos o series que antes no llegaban al archivo, todos los documentos simples y todos los expedientes del ayuntamiento.

Además, la implantación de la e-Admon, de la gestión documental electrónica y de la interoperabilidad entre administraciones nos pide que los procedimientos o series deben darse de alta en el Sistema de Información de la Administración (SIA), el cual exige utilizar un catálogo de materias y de procedimientos para que los ciudadanos puedan buscar los trámites o servicios de cualquier AAPP en un portal único. Por lo tanto, la administración local también va a tener que converger con los catálogos SIA.

En la tabla de abajo, se comparan las familias de materias propuestas por el Grupo con las del SIA, para proponer mejoras, si ello fuera necesario y para que cuando cualquier Ayuntamiento se plantee dar de alta un procedimiento en SIA, tenga una herramienta que enlace nuestros procedimientos con las materias SIA.

FAMILIAS TEMÁTICAS GRUPO ARCHIVEROS MADRID (Orden alfabético)	LISTADO DE MATERIAS SIA ¹⁹ QUE PUEDE RELACIONARSE CON FAMILIAS GRUPO ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID	LISTADO MATERIAS SIA (Orden alfabético) ²⁰
1. COOPERACIÓN	ACCIÓN EXTERIOR	1. ACCIÓN EXTERIOR
2. CULTURA Y FESTEJOS Y TURISMO	CULTURA	2. AGRICULTURA, GANADERÍA; PESCA Y ALIMENTACIÓN
3. DEPORTES	DEPORTES	3. ASOCIACIONES, FUNDACIONES Y OTRAS ENTIDADES
4. EDUCACIÓN ²¹		4. BECAS, AYUDAS Y PREMIOS
5. FORMACIÓN Y EMPLEO (DESARROLLO LOCAL)	EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL /	5. CONSUMO
6. GOBIERNO		6. CULTURA
7. HACIENDA	ECONOMÍA, COMERCIO Y PATRIMONIO DEL ESTADO / IMPUESTOS Y OTROS TRIBUTOS	7. DEPORTES
8. INDUSTRIA Y COMERCIO	ENERGÍA E INDUSTRIA / ECONOMÍA, COMERCIO Y PATRIMONIO DEL ESTADO	8. CIUDADANÍA Y NACIONALIDAD
9. INFANCIA	SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	9. COMUNICACIÓN
10. JUVENTUD	SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD / TURISMO, OCIO Y TIEMPO LIBRE	10. ECONOMÍA, COMERCIO Y PATRIMONIO DEL ESTADO
11. MAYORES	SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD / TURISMO, OCIO Y TIEMPO LIBRE	11. EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
12. MEDIO AMBIENTE	MEDIO AMBIENTE	12. EMPRESAS

19. Sistema de Información Administrativa (SIA).- Guía de contenidos.- Junio 2016

20. En color azul las familias que no hemos podido casar con las temáticas de nuestra propuesta, son cinco.

21. En SIA falta en las familias temáticas EDUCACIÓN Y GOBIERNO.

13. MUJER	SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD / TURISMO, OCIO Y TIEMPO LIBRE	13. ENERGÍA E INDUSTRIA
14. PARTICIPACIÓN CIUDADANA	PARTICIPACIÓN E INICIATIVA CIUDADANA / ASOCIACIONES, FUNDACIONES Y OTRAS ENTIDADES	14. ESTADÍSTICAS
15. PATRIMONIO	ECONOMÍA, COMERCIO Y PATRIMONIO DEL ESTADO	15. IMPUESTOS Y OTROS TRIBUTOS
16. POBLACIÓN (ESTADÍSTICA Y ELECCIONES)	CIUDADANÍA Y NACIONALIDAD / ESTADÍSTICAS / PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INICIATIVA POPULAR	16. JUSTICIA
17. RECURSOS HUMANOS	EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL / PENSIONES / RELACIONES DEL CIUDADANO, EMPRESA O EMPLEADO PUBLICO CON LA ADMINISTRACIÓN	17. MEDIO AMBIENTE
18. SANIDAD Y SALUD PUBLICA	SALUD	18. PARTICIPACIÓN E INICIATIVA CIUDADANA
19. SEGURIDAD CIUDADANA	PROTECCIÓN CIVIL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA NACIONAL	19. PENSIONES
20. SERVICIOS AGROPECUARIOS	AGRICULTURA, GANADERÍA; PESCA Y ALIMENTACIÓN	20. PROTECCIÓN CIVIL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA NACIONAL
21. SERVICIOS SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD	21. RELACIONES DEL CIUDADANO, EMPRESA O EMPLEADO PÚBLICO CON LA ADMINISTRACIÓN
22. SERVICIOS JURÍDICOS	RELACIONES DEL CIUDADANO, EMPRESA O EMPLEADO PUBLICO CON LA ADMINISTRACIÓN / JUSTICIA	22. RELACIONES ENTRE ADMINISTRACIONES PUBLICAS
23. SUMINISTROS, ABASTOS Y CONSUMO	AGRICULTURA, GANADERÍA; PESCA Y ALIMENTACIÓN / CONSUMO / ECONOMÍA, COMERCIO Y PATRIMONIO DEL ESTADO	23. SALUD
24. TRÁFICO Y TRANSPORTES	TRAFICO Y TRANSPORTE	24. SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD
25. URBANISMO	VIVIENDA Y URBANISMO	25. TECNOLOGÍA, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
		26. TELECOMUNICACIONES Y SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN
		27. TRÁFICO Y TRANSPORTES
		28. TURISMO, OCIO Y TIEMPO LIBRE
		29. VIVIENDA Y URBANISMO

A continuación se exponen las tablas de procedimientos propuestas por el Grupo de Madrid y las publicadas por SIA.

FAMILIAS PROCEDIMENTALES DEL GRUPO DE ARCHIVEROS MADRID	FAMILIAS PROCEDIMENTALES SIA
1. ACTIVIDADES	1. AFILIACIÓN Y CONTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL
2. ACUERDOS	2. AUTORIZACIONES, LICENCIAS, CONCESIONES Y HOMOLOGACIONES
3. ARBITRAJES, CONCILIACIONES, MEDIACIONES	3. AYUDAS, BECAS Y SUBVENCIONES
4. AUTORIZACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS	4. CERTIFICADOS
5. AYUDAS, BECAS Y SUBVENCIONES	5. CONTRATACIÓN PÚBLICA
6. CERTIFICACIONES	6. CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y COMUNICACIONES ADMINISTRATIVAS
7. CONTRATACIONES	7. GESTIÓN ECONÓMICA Y PATRIMONIAL
8. CONVENIOS	8. DECLARACIONES Y COMUNICACIONES DE LOS INTERESADOS
9. EJECUCIONES	9. INSPECTORA
10. EXPROPIACIONES	10. PREMIOS
11. IMPOSICIONES	11. PRESTACIONES
12. INSPECCIONES	12. RECURSOS HUMANOS
13. ÓRDENES	13. REGISTROS Y CENSOS
14. RECLAMACIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS	14. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y OTRAS SOLICITUDES DE INDEMNIZACIÓN
15. RECURSOS	15. REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y RECURSOS
16. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	16. SANCIONADORA
17. REVISIONES DE ACTOS	17. SUGERENCIAS, QUEJAS, DENUNCIAS E INFORMACIÓN A LOS CIUDADANOS
SANCIONES	18. TRIBUTARIA

Como puede comprobarse son prácticamente los mismos procedimientos. Expresados en plural en la columna de la izquierda, e indistintamente en plural o en singular. Se hace mención de este dato para ver la consistencia o la falta de ella de ciertos planteamientos en la de la derecha. A la derecha, con matizaciones sobre si son procedimientos o materias, como es el caso de *Recursos Humanos*. En ese caso, como en otros, serían materias, temas, no procedimientos. O bien sancionadora, tributaria, sería la potestad sancionadora o tributaria. O bien imposiciones o sanciones si nos estamos refiriendo a procedimientos. El procedimiento sería la administración de los recursos humanos, y aún ese sería un procedimiento muy genérico.

Precisamente a esto es a lo que nos referimos cuando tratamos de establecer un método para la confección del Inventario de Procedimientos. Claramente una columna la determinan las materias o los temas y otra los procedimientos y ambas tienen que enmarcarse en el Cuadro de Clasificación.

Como venimos diciendo, las materias deben estar vinculadas con nuestro cuadro de clasificación y, como todos sabemos, el cuadro es la estructura de todos los procedimientos municipales.

Con ello, conseguimos normalizar; es decir que todos hablemos de lo mismo. Y que cuando demos de alta en SIA un procedimiento, tengamos una herramienta para consultar que serviría para que todos pongamos ese procedimiento bajo la misma materia. O, al menos, que tengamos una herramienta que conecte las familias o materias de nuestra Sede electrónica con SIA.

Una fotografía del momento nos muestra que la implantación de la Administración Electrónica, desde la Ley 11/2007, nos ha hecho dar muchos pasos en falso y muchas vueltas sobre el mismo tema. Pero en la actualidad, aunque algunos estemos lejos de lo óptimo, empezamos a dar un nuevo valor a las herramientas de nuestros archivos y a tomarnos en serio la necesidad de que todas las administraciones puedan interoperar. Por eso, el trabajo que aquí se presenta es una muestra de ese devenir, y una propuesta teórica de cómo implementar en el Cuadro de Clasificación los procedimientos o catálogo de trámites, las familias de materias, tanto las propuestas por nuestro grupo de trabajo como las del SIA, las familias de trámites, también grupo de trabajo y SIA, y, finalmente, a cada procedimiento o trámite añadirle los metadatos de gestión documental que nos exige el Esquema Nacional de Metadatos.

Por último, se ha elaborado una ficha en la que se hace mención a la serie del Cuadro de Clasificación del Grupo de Madrid. Junto a la serie se describen todos los procedimientos que la desarrollan, teniendo en cuenta los ayuntamientos estudiados y los inventarios consultados. La ficha se completa con la legislación vigente, la calificación del procedimiento, si tiene valor primario o secundario, con arreglo a lo dispuesto en la Política de Gestión de Documentos del MINHAP, que contempla, como valores primarios, el administrativo, el jurídico-legal, el fiscal y contable y como valores secundarios, el informativo e histórico, el dictamen de la comisión calificadora de documentos si tienen dictamen o están pendientes de él y si son documentos esenciales o no. Para ello, hemos seguido el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico versión 2.0 (e-EMGED).²²

22. file:///C:/Users/CASA/Downloads/Esquema_Metadatos_e-EMGDE_2016.pdf

A continuación mostramos la ficha tipo y algunos ejemplos de la misma ya cumplimentada.

Código / Serie documental ²³																																		
Procedimiento/s ²⁴																																		
Legislación vigente ²⁵																																		
Calificación:	Valoración																																	
	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Valor primario</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Tipo de valor</td> <td> <input type="checkbox"/> Administrativo Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido </td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> Fiscal Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias </td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> Jurídico Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley </td> </tr> <tr> <td colspan="2">Valor secundario</td> </tr> <tr> <td rowspan="2"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td> <input type="checkbox"/> Histórico El que posee un documento como fuente primaria para la Historia </td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> Informativo Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva </td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> Sin cobertura de calificación</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Dictamen</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">Tipo de dictamen</td> <td><input type="checkbox"/> CT (Conservación Total)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> EP (Eliminación Parcial)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ET (Eliminación Total)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> PD (Pendiente de Dictamen)</td> </tr> <tr> <td rowspan="7">Documento esencial²⁶</td> <td> <input type="checkbox"/> Sí <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Informan de las directrices, estrategias y planificación del organismo <input type="checkbox"/> Recogen derechos del organismo, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad <input type="checkbox"/> Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del organismo <input type="checkbox"/> Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del organismo, tanto colegiados como unipersonales <input type="checkbox"/> Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos u otras instituciones del propio organismo <input type="checkbox"/> Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas <input type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Autor/a del estudio</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Grupo de Archiveros Municipales de Madrid</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Fecha del estudio</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Mayo 2017</td> </tr> </table>	Valor primario		Tipo de valor	<input type="checkbox"/> Administrativo Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido	<input type="checkbox"/> Fiscal Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias	<input type="checkbox"/> Jurídico Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley	Valor secundario		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Histórico El que posee un documento como fuente primaria para la Historia	<input type="checkbox"/> Informativo Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva	<input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Sin cobertura de calificación		Dictamen		Tipo de dictamen	<input type="checkbox"/> CT (Conservación Total)	<input type="checkbox"/> EP (Eliminación Parcial)	<input type="checkbox"/> ET (Eliminación Total)	<input type="checkbox"/> PD (Pendiente de Dictamen)	Documento esencial ²⁶	<input type="checkbox"/> Sí <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Informan de las directrices, estrategias y planificación del organismo <input type="checkbox"/> Recogen derechos del organismo, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad <input type="checkbox"/> Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del organismo <input type="checkbox"/> Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del organismo, tanto colegiados como unipersonales <input type="checkbox"/> Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos u otras instituciones del propio organismo <input type="checkbox"/> Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas <input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> No	Autor/a del estudio		Grupo de Archiveros Municipales de Madrid		Fecha del estudio		Mayo 2017	
	Valor primario																																	
	Tipo de valor	<input type="checkbox"/> Administrativo Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido																																
		<input type="checkbox"/> Fiscal Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias																																
		<input type="checkbox"/> Jurídico Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley																																
	Valor secundario																																	
	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Histórico El que posee un documento como fuente primaria para la Historia																																
		<input type="checkbox"/> Informativo Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva																																
	<input type="checkbox"/> No																																	
	<input type="checkbox"/> Sin cobertura de calificación																																	
	Dictamen																																	
	Tipo de dictamen	<input type="checkbox"/> CT (Conservación Total)																																
<input type="checkbox"/> EP (Eliminación Parcial)																																		
<input type="checkbox"/> ET (Eliminación Total)																																		
<input type="checkbox"/> PD (Pendiente de Dictamen)																																		
Documento esencial ²⁶	<input type="checkbox"/> Sí <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Informan de las directrices, estrategias y planificación del organismo <input type="checkbox"/> Recogen derechos del organismo, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad <input type="checkbox"/> Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del organismo <input type="checkbox"/> Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del organismo, tanto colegiados como unipersonales <input type="checkbox"/> Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos u otras instituciones del propio organismo <input type="checkbox"/> Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas <input type="checkbox"/> 																																	
	<input type="checkbox"/> No																																	
	Autor/a del estudio																																	
	Grupo de Archiveros Municipales de Madrid																																	
	Fecha del estudio																																	
	Mayo 2017																																	

²³ La Política de Gestión de Documentos del MINHAP contempla como valores primarios: Administrativo, Jurídico-Legal, Fiscal y Contable y, como valores secundarios: Informativo e Histórico.

El Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico versión 2.0 (e-EMGED) valores primarios: Administrativo, Fiscal, Jurídico, Otros y valores secundarios: Testimonial e Histórico.

23. Según la codificación y denominación del Cuadro de Clasificación de San Sebastián de los Reyes.

24. Para ver los procedimientos asociados a las series se pueden utilizar los Catálogos de procedimientos de: Madrid, Getafe, Móstoles, así como los que puedan existir en cada uno de nuestros Ayuntamientos.

25. Referencia sucinta a la norma o normas que regulan de forma específica la producción de esta serie/procedimiento.

26. Se indicará si se considera esencial o no y porqué.

FICHAS COMPLIMENTADAS

Código / Serie documental	01.02.02.01 Expedientes de protocolo																																																		
Procedimiento/s	<p>Otorgamiento de títulos, honores y distinciones (Ayuntamiento de Getafe) Galardones, distinciones, condecoraciones y diplomas (Cataluña) Hijo predilecto / hijo adoptivo (de Cataluña) Viajes / visitas (Cataluña) Organización de actos protocolarios (Cataluña) Adopción de la bandera del municipio (Cataluña) Adopción del escudo heráldico del municipio (Cataluña) Adopción del himno del municipio (Cataluña) Adopción de los emblemas del municipio (Cataluña) Adopción y modificación de la simbología municipal (Cataluña) Modificación de la bandera del municipio (Cataluña) Modificación del escudo heráldico del municipio (Cataluña) Modificación del himno del municipio (Cataluña) Modificación de los emblemas del municipio (Cataluña)</p>																																																		
Legislación vigente	<p>Reglamento de Honores y Distinciones del Ayuntamiento de xxxx, aprobado en el Pleno Municipal Decreto 30/1987, de 9 de abril, que regula el proceso a seguir para la adopción, modificación o rehabilitación de banderas y escudos por los municipios de la Comunidad de Madrid (BOCM de 29 de abril de 1987) Ley 7/85, reguladora de las Bases de Régimen Local. (BOE 80, 3 de abril de 1985) R. D. 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. (art. 186 a 191).</p>																																																		
Calificación:	<p>Valoración</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="3">Valor Primario</td> </tr> <tr> <td>Tipo de valor</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Administrativo</td> <td>Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Fiscal</td> <td>Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Jurídico</td> <td>Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Valor secundario</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Histórico</td> <td>El que posee un documento como fuente primaria para la Historia</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Informativo</td> <td>Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> No</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2"><input checked="" type="checkbox"/> Sin cobertura de calificación</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Dictamen</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tipo de dictamen</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> CT (Conservación total)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> EP (Eliminación parcial)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> ET (Eliminación total)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> PD (Pendiente de dictamen)</td> </tr> <tr> <td>Documento Esencial</td> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td> <input type="checkbox"/> Informan de las directrices, estrategias y planificación del organismo <input type="checkbox"/> Recogen derechos del organismo, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad <input type="checkbox"/> Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del organismo <input type="checkbox"/> Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del organismo, tanto colegiados como unipersonales <input type="checkbox"/> Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos u otras instituciones del propio organismo <input type="checkbox"/> Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas <input type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No. No son documentos que registren derechos legales o financieros, cuya pérdida o deterioro supongan un riesgo importante para los derechos de carácter jurídico y económico de la institución o de las personas directamente afectadas por sus acciones.</td> </tr> </table>			Valor Primario			Tipo de valor	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido		<input type="checkbox"/> Fiscal	Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias		<input checked="" type="checkbox"/> Jurídico	Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley	Valor secundario			<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Histórico	El que posee un documento como fuente primaria para la Historia		<input checked="" type="checkbox"/> Informativo	Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva	<input type="checkbox"/> No				<input checked="" type="checkbox"/> Sin cobertura de calificación		Dictamen				Tipo de dictamen	<input checked="" type="checkbox"/> CT (Conservación total)			<input type="checkbox"/> EP (Eliminación parcial)			<input type="checkbox"/> ET (Eliminación total)			<input checked="" type="checkbox"/> PD (Pendiente de dictamen)	Documento Esencial	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Informan de las directrices, estrategias y planificación del organismo <input type="checkbox"/> Recogen derechos del organismo, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad <input type="checkbox"/> Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del organismo <input type="checkbox"/> Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del organismo, tanto colegiados como unipersonales <input type="checkbox"/> Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos u otras instituciones del propio organismo <input type="checkbox"/> Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas <input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/> No. No son documentos que registren derechos legales o financieros, cuya pérdida o deterioro supongan un riesgo importante para los derechos de carácter jurídico y económico de la institución o de las personas directamente afectadas por sus acciones.
Valor Primario																																																			
Tipo de valor	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido																																																	
	<input type="checkbox"/> Fiscal	Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias																																																	
	<input checked="" type="checkbox"/> Jurídico	Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley																																																	
Valor secundario																																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Histórico	El que posee un documento como fuente primaria para la Historia																																																	
	<input checked="" type="checkbox"/> Informativo	Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva																																																	
<input type="checkbox"/> No																																																			
	<input checked="" type="checkbox"/> Sin cobertura de calificación																																																		
Dictamen																																																			
	Tipo de dictamen	<input checked="" type="checkbox"/> CT (Conservación total)																																																	
		<input type="checkbox"/> EP (Eliminación parcial)																																																	
		<input type="checkbox"/> ET (Eliminación total)																																																	
		<input checked="" type="checkbox"/> PD (Pendiente de dictamen)																																																	
Documento Esencial	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Informan de las directrices, estrategias y planificación del organismo <input type="checkbox"/> Recogen derechos del organismo, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad <input type="checkbox"/> Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del organismo <input type="checkbox"/> Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del organismo, tanto colegiados como unipersonales <input type="checkbox"/> Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos u otras instituciones del propio organismo <input type="checkbox"/> Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas <input type="checkbox"/>																																																	
		<input checked="" type="checkbox"/> No. No son documentos que registren derechos legales o financieros, cuya pérdida o deterioro supongan un riesgo importante para los derechos de carácter jurídico y económico de la institución o de las personas directamente afectadas por sus acciones.																																																	
Autor/a del estudio	Grupo de Archiveros Municipales de Madrid																																																		
Fecha del estudio	Mayo 2017																																																		

Código / Serie documental	01.02.04.05 Expedientes de matrimonios		
Procedimiento/s	Celebración de matrimonios civiles (Getafe) Celebración de ceremonia de matrimonio civil (Cataluña)		
Legislación vigente	Código Civil. Libro I. Título IV. Arts. 51 y 61		
Calificación:	Valoración		
	Valor primario		
	Tipo de valor	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido
		<input type="checkbox"/> Fiscal	Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias
		<input checked="" type="checkbox"/> Jurídico	Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley
	Valor secundario		
	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Histórico	El que posee un documento como fuente primaria para la Historia
		<input checked="" type="checkbox"/> Informativo	Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva
	<input type="checkbox"/> No		
	<input checked="" type="checkbox"/> Sin cobertura de calificación		
	Dictamen		
	Tipo de dictamen	CT (Conservación total)	
		<input checked="" type="checkbox"/> EP (Eliminación parcial)	
		ET (Eliminación total)	
		<input checked="" type="checkbox"/> PD (Pendiente de dictamen)	
	Documento Esencial	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Informan de las directrices, estrategias y planificación del organismo <input type="checkbox"/> Recogen derechos del organismo, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad <input type="checkbox"/> Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del organismo <input type="checkbox"/> Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del organismo, tanto colegiados como unipersonales <input type="checkbox"/> Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos u otras instituciones del propio organismo <input type="checkbox"/> Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas <input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> No	No cumple ninguno de los requisitos necesarios para ser considerado esencial; además, para el pleno reconocimiento del matrimonio, es necesaria su inscripción en el Registro Civil.
Autor/a del estudio	Grupo de Archiveros Municipales de Madrid		
Fecha del estudio	Mayo 2017		

Código / Serie documental	02.06.02.14 Expedientes de deslindes		
Procedimiento/s	Ejercicio de la potestad de deslinde de bienes municipales con terceros (Móstoles). Deslinde de bienes municipales (Getafe). Particiones y deslindes de bienes (Cataluña).		
Legislación vigente	Ley 7/1985, reguladora de Bases de Régimen Local. Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid. Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas. Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid Real Decreto 2568/1986, Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Corporaciones Locales. Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público Ley 15/2015 de Jurisdicción voluntaria		
Calificación:	Valoración		
	Valor Primario		
	Tipo de valor	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido
		<input checked="" type="checkbox"/> Fiscal	Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias
		<input checked="" type="checkbox"/> Jurídico	Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley
	Valor Secundario		
	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Histórico	El que posee un documento como fuente primaria para la Historia
		<input checked="" type="checkbox"/> Informativo	Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva
	<input type="checkbox"/> No		
	<input checked="" type="checkbox"/> Sin cobertura de calificación		
Dictamen			
Tipo de dictamen		<input checked="" type="checkbox"/> CT (Conservación Total)	
		<input type="checkbox"/> EP (Eliminación Parcial)	
		<input type="checkbox"/> ET (Eliminación Total)	
		<input checked="" type="checkbox"/> PD (Pendiente de Dictamen)	
Documento Esencial	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	Informan de las directrices, estrategias y planificación del organismo	
		<input checked="" type="checkbox"/> Recogen derechos del organismo, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad	
		<input type="checkbox"/> Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del organismo	
		<input type="checkbox"/> Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del organismo, tanto colegiados como unipersonales	
		<input checked="" type="checkbox"/> Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos u otras instituciones del propio organismo	
		<input type="checkbox"/> Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> No	
Autor/a del estudio	Grupo de Archiveros Municipales de Madrid		
Fecha del estudio	Mayo 2017		

Serie documental / Código	02.08.03.05 Libros de visitas de la inspección de trabajo		
Procedimiento/s	Libro de visitas electrónico de la inspección de trabajo. (No figura procedimiento en ningún catálogo consultado)		
Legislación vigente	Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de la Seguridad Social. Ley 23/2015, de 21 de julio, Ordenadora del Sistema de Inspección de Trabajo y Seguridad Social Resolución de 11 de abril de 2006 de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social sobre el Libro de Visitas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, Real Decreto 689/2005, de 10 de junio		
Calificación:	Valoración ⁽¹⁾		
	Valor primario		
	Tipo de valor	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido
		<input type="checkbox"/> Fiscal	Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias
		<input checked="" type="checkbox"/> Jurídico	Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley
	Valor secundario		
	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Histórico	El que posee un documento como fuente primaria para la Historia
		<input checked="" type="checkbox"/> Informativo	Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva
	<input type="checkbox"/> No		
	<input checked="" type="checkbox"/> Sin cobertura de calificación		
Dictamen			
Tipo de dictamen		<input checked="" type="checkbox"/> CT (Conservación Total)	
		<input type="checkbox"/> EP (Eliminación Parcial)	
		<input type="checkbox"/> ET (Eliminación Total)	
		<input checked="" type="checkbox"/> PD (Pendiente de Dictamen)	
Documento esencial	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Informan de las directrices, estrategias y planificación del organismo	
		<input type="checkbox"/> Recogen derechos del organismo, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad	
		<input type="checkbox"/> Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del organismo	
		<input type="checkbox"/> Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del organismo, tanto colegiados como unipersonales	
		<input type="checkbox"/> Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos u otras instituciones del propio organismo	
		<input type="checkbox"/> Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas	
		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> No			
Autor/a del estudio	Grupo de Archiveros Municipales de Madrid		
Fecha	Mayo 2017		

Código / Serie documental	03.02.08.05 Memorias de los centros de atención a drogodependientes		
Procedimiento/s	No se han identificado en los catálogos estudiados		
Legislación vigente	Se trata de un informe, no es preceptivo ni obligatorio y no está sujeto a ninguna legislación sectorial		
Calificación:	Valoración		
	Valor primario		
	Tipo de valor	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido
		<input type="checkbox"/> Fiscal	Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias
		<input type="checkbox"/> Jurídico	Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley
	Valor secundario		
	<input type="checkbox"/> Sí	Histórico	El que posee un documento como fuente primaria para la Historia
		<input checked="" type="checkbox"/> Informativo	Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva
	<input type="checkbox"/> No		
	<input checked="" type="checkbox"/> Sin cobertura de calificación		
	Dictamen		
	Tipo de dictamen	<input checked="" type="checkbox"/> CT (Conservación Total)	
		<input type="checkbox"/> EP (Eliminación Parcial)	
		<input type="checkbox"/> ET (Eliminación Total)	
		<input type="checkbox"/> ET (Eliminación Total)	
	Documento esencial	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Informan de las directrices, estrategias y planificación del organismo
			<input type="checkbox"/> Recogen derechos del organismo, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad
			<input type="checkbox"/> Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del organismo
			<input type="checkbox"/> Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del organismo, tanto colegiados como unipersonales
			<input type="checkbox"/> Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos u otras instituciones del propio organismo
			<input type="checkbox"/> Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas
	<input checked="" type="checkbox"/> No		
Autor/a del estudio	Grupo de Archiveros Municipales de Madrid		
Fecha del estudio	Mayo 2017		

Código / Serie documental	03.05.03.04. Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones para obras particulares.																																										
Procedimiento/s	<p>Concesión de subvenciones por procedimiento de concurrencia competitiva de tramitación ordinaria (Getafe)</p> <p>Concesión de subvención por procedimiento de concurrencia competitiva de tramitación anticipada (Getafe)</p> <p>Concesión de subvención por procedimiento de concurrencia competitiva convocatoria abierta (Getafe)</p> <p>Subvenciones otorgadas por parte del ayuntamiento (Cataluña)</p> <p>Ayudas para realizar las obras derivadas de la Inspección Técnica de los Edificios, Obras y/o actuaciones en ARI y para actuaciones destinadas a la sostenibilidad y eficiencia energética de las edificaciones (Madrid)</p>																																										
Legislación vigente	<p>RD 887/2006, de 21 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.</p> <p>Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones.</p>																																										
Calificación:	<p>Valoración</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">Valor primario</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Tipo de valor</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Administrativo</td> <td>Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Fiscal</td> <td>Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Jurídico</td> <td>Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Valor secundario</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2"><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> Histórico</td> <td>El que posee un documento como fuente primaria para la Historia</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Informativo</td> <td>Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> No</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input checked="" type="checkbox"/> Sin cobertura de calificación</td> <td></td> </tr> </table> <p>Dictamen</p> <table border="1"> <tr> <td rowspan="4">Tipo de dictamen</td> <td><input type="checkbox"/> CT (Conservación Total)</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> EP (Eliminación Parcial)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ET (Eliminación Total)</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> PD (Pendiente de Dictamen)</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td rowspan="7">Documento esencial</td> <td rowspan="7"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> Informan de las directrices, estrategias y planificación del organismo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Recogen derechos del organismo, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del organismo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del organismo, tanto colegiados como unipersonales</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos u otras instituciones del propio organismo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>			Valor primario			Tipo de valor	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido	<input type="checkbox"/> Fiscal	Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias	<input checked="" type="checkbox"/> Jurídico	Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley	Valor secundario			<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Histórico	El que posee un documento como fuente primaria para la Historia	<input checked="" type="checkbox"/> Informativo	Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva	<input type="checkbox"/> No			<input checked="" type="checkbox"/> Sin cobertura de calificación			Tipo de dictamen	<input type="checkbox"/> CT (Conservación Total)	<input checked="" type="checkbox"/> EP (Eliminación Parcial)	<input type="checkbox"/> ET (Eliminación Total)	<input checked="" type="checkbox"/> PD (Pendiente de Dictamen)	Documento esencial	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Informan de las directrices, estrategias y planificación del organismo	<input type="checkbox"/> Recogen derechos del organismo, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad	<input type="checkbox"/> Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del organismo	<input type="checkbox"/> Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del organismo, tanto colegiados como unipersonales	<input type="checkbox"/> Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos u otras instituciones del propio organismo	<input type="checkbox"/> Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> No	
Valor primario																																											
Tipo de valor	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido																																									
	<input type="checkbox"/> Fiscal	Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias																																									
	<input checked="" type="checkbox"/> Jurídico	Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley																																									
Valor secundario																																											
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Histórico	El que posee un documento como fuente primaria para la Historia																																									
	<input checked="" type="checkbox"/> Informativo	Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva																																									
<input type="checkbox"/> No																																											
<input checked="" type="checkbox"/> Sin cobertura de calificación																																											
Tipo de dictamen	<input type="checkbox"/> CT (Conservación Total)																																										
	<input checked="" type="checkbox"/> EP (Eliminación Parcial)																																										
	<input type="checkbox"/> ET (Eliminación Total)																																										
	<input checked="" type="checkbox"/> PD (Pendiente de Dictamen)																																										
Documento esencial	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Informan de las directrices, estrategias y planificación del organismo																																									
		<input type="checkbox"/> Recogen derechos del organismo, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad																																									
		<input type="checkbox"/> Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del organismo																																									
		<input type="checkbox"/> Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno del organismo, tanto colegiados como unipersonales																																									
		<input type="checkbox"/> Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos u otras instituciones del propio organismo																																									
		<input type="checkbox"/> Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas																																									
		<input type="checkbox"/>																																									
<input checked="" type="checkbox"/> No																																											
Autor/a del estudio	Grupo de Archiveros Municipales de Madrid																																										
Fecha del estudio	Mayo 2017																																										

ARBOL

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FONDOS DE ARCHIVOS MUNICIPALES

FONDO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

SUBFONDO AYUNTAMIENTO

01.02.00.00 ALCALDÍA

01.02.02.00 Protocolo

01.02.02.01 Expedientes de protocolo

NA: Se incluyen los de honores y distinciones, los de actos representativos, de adopción de escudo y de creación de bandera.

* GOBIERNO (GAM)

1. Sin cobertura de calificación

1. Valor primario administrativo

1. Valor primario jurídico

1. Valor secundario histórico

1. Valor secundario informativo

2. Conservación total (CT)

2. Pendiente de dictamen (PD)

3. No esencial

4. Acceso libre

Adopción de la bandera del municipio (Cataluña)

Adopción de los emblemas del municipio (Cataluña)

Adopción del escudo heráldico del municipio (Cataluña)

Adopción del himno del municipio (Cataluña)

Adopción y modificación de la simbología municipal (Cataluña)

Galardones, distinciones, condecoraciones y diplomas (Cataluña)

Hijo predilecto / Hijo adoptivo (Cataluña)

Modificación de la bandera del municipio (Cataluña)

Modificación de los emblemas del municipio (Cataluña)

Modificación del escudo heráldico del municipio (Cataluña)

Modificación del himno del municipio (Cataluña)

Organización de actos protocolarios (Cataluña)

Otorgamiento de títulos, honores y distinciones (Getafe)

Viajes / visitas (Cataluña)

01.02.04.00 Alcalde como Delegado Gubernativo

01.02.04.05 Expedientes de matrimonios

* GOBIERNO (GAM)

1. Sin cobertura de calificación

1. Valor primario administrativo

1. Valor primario jurídico

1. Valor secundario informativo

2. Eliminación parcial (EP)

2. Pendiente de dictamen (PD)

3. No esencial

4. Acceso restringido

Celebración de matrimonios civiles (Getafe)

Celebraciones de ceremonia de casamiento civil (Cataluña)

02.06.00.00 PATRIMONIO

02.06.02.00 Bienes

02.06.02.14 Expedientes de deslindes

* URBANISMO (GAM)

1. Sin cobertura de calificación

1. Valor primario administrativo

1. Valor primario fiscal

1. Valor primario jurídico

1. Valor secundario histórico

1. Valor secundario informativo

2. Conservación total (CT)

2. Pendiente de dictamen (PD)

3. Esencial, contiene elementos de prueba de las actividades

3. Esencial, recoge derechos

4. Acceso libre

Deslinde de bienes municipales (Getafe)

Ejercicio de la potestad de deslinde de bienes municipales con terceros
(Móstoles)

Particiones y deslindes de bienes (Cataluña)

02.08.00.00 PERSONAL

02.08.03.00 Mutualidad y Seguridad Social

02.08.03.05 Libros de visitas de la inspección de trabajo

NA: No se han identificado en ningún catálogo consultado.

1. Sin cobertura de calificación
1. Valor primario administrativo
1. Valor primario jurídico
1. Valor secundario informativo
2. Conservación total (CT)
2. Pendiente de dictamen (PD)
3. No esencial
4. Acceso libre

Libro de visitas electrónico de la inspección de trabajo

03.02.00.00 BIENESTAR SOCIAL

03.02.08.00 Centros de atención a drogodependientes

03.02.08.05 Memorias de los centros de atención a drogodependientes

NA: No se han identificado en los catálogos estudiados

* SANIDAD Y SALUD PÚBLICA (GAM)

1. Sin cobertura de calificación
1. Valor primario administrativo
1. Valor secundario informativo
2. Conservación total (CT)
2. Pendiente de Dictamen (PD)
3. No esencial
4. Acceso libre

03.05.00.00 URBANISMO, OBRAS E INDUSTRIAS

03.05.03.00 Obras particulares

03.05.03.04 Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones para obras particulares

NA: Para la rehabilitación de edificios, colocación de ascensores, etc.

1. Sin cobertura de calificación

- 1. Valor primario administrativo
- 1. Valor primario jurídico
- 1. Valor secundario informativo
- 2. Eliminación parcial (EP)
- 2. Pendiente de dictamen (PD)
- 3. No esencial

Ayudas para realizar las obras derivadas de la Inspección Técnica de los edificios, Obras y/o actuaciones en ARI y para actuaciones destinadas a la sostenibilidad y eficiencia energética de las (Madrid)

Concesión de subvención por procedimiento de concurrencia competitiva convocatoria abierta (Getafe)

Concesión de subvención por procedimiento de concurrencia competitiva de tramitación anticipada (Getafe)

Concesión de subvenciones por procedimiento de concurrencia competitiva de tramitación ordinaria (Getafe)

Subvenciones otorgadas por parte del ayuntamiento (Cataluña)

RESUMEN DE FICHAS SIN PROCEDIMIENTOS

	VALORACIÓN					DICTAMEN				DOCUMENTO ESENCIAL									
	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI					
	ADMINIST.	FISCAL	JURIDICO	HISTORICO	INFORMAT.	SIN COBERTURA DE CALIFICACION	CT	EP	ET	PD	Informan de las directrices	Recogen derechos	Recogen información	Dejan constancia	Contienen datos	Contienen elementos	OTROS	NO	
CUADRO CLASIFICACION XVIII JORNADAS Y PROCEDIMIENTOS AYTO.GETAFE																			
01.02.00 ALCALDÍA																			
01.02.02.01 Expediente de protocolo	X		X	X	X	X	X			X									X
01.02.04 Alcalde como Delegado Gubernativo																			
01.02.04.05 Expedientes de Matrimonio	X		X		X	X	X		X										X
02.06.00 PATRIMONIO																			
02.06.02 Bienes																			
02.06.02.14 Expedientes de deslindes	X	X	X	X	X	X	X			X	X			X					
02.08.00 PERSONAL																			
02.08.03.05 Libros de visitas de la inspección de trabajo	X		X		X	X	X			X									X
03.02.00 BIENESTAR SOCIAL																			
03.02.08.05 Memorias de los centros de atención a drogodependientes	X					X	X												X
03.05.00 URBANISMO, OBRAS E INDUSTRIAS																			
03.05.03.04 Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones para obras particulares	X		X		X	X	X		X										X

RESUMEN DE FICHAS CON PROCEDIMIENTOS

	VALORACIÓN			DICTAMEN TIPO DEDICTAMEN	DOCUMENTO ESSENCIAL					PROCEDIMIENTOS	LEGISLACIÓN						
	ADMINIST. FISCAL	HISTORICO	INFORMAT.		NO	SIN COBERTURA DE CALIFICACION	CT	EP	ET			PD	SI				
													Informan de las directres	Recogen informacón	Dejan constancia	Contenen datos	Contenen elementos
CUADRO CLASIFICACION XVIII JORNADAS Y PROCEDIMIENTOS AYTO.GETAFE																	
01.02.00.ALCALDIA																	
01.02.02.01 Expediente de protocolo	X	X	X		X				X								
01.02.04.AICalde como Delegado Gubernativo																	
01.02.04.05 Expedientes de Matrimonio	X	X	X		X		X		X								
02.06.00.PATRIMONIO																	
02.06.02 Bienes	X	X	X		X				X								
02.06.02.14 Expedientes de deslindes																	
02.08.00.PERSONAL																	
02.08.03.05 Libros de visitas de la inspección de trabajo	X	X	X		X				X								
03.02.00.BIENESTAR SOCIAL																	
03.02.06.05 Memorias de los centros de atención a drogodependientes	X				X				X								
03.05.03.04 Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones para obras particulares	X	X	X		X				X								



Producción, gestión, reutilización y conservación de documentos en entorno Cloud

PEDRO ANTONIO CABRERA HERNÁNDEZ

Archivo Municipal de Tinajo

1. INTRODUCCIÓN

Tinajo es un municipio de la isla de Lanzarote, situado al noroeste de la misma con una población de 5800 habitantes y un territorio de 135´3km². por tanto un municipio pequeño y con recursos limitados.

Para este año cuenta con un presupuesto de 6.900.000 euros. Prácticamente el mismo importe que en el año anterior. El gasto corriente será de 1,7 millones. Las inversiones serán de 92.000 euros, compensadas con el convenio de obras del Cabildo, de 700.000 euros. La amortización de deuda se elevará a 836.000 euros y el gasto social a 405.000 euros. Las ayudas al empleo, 57.000; las subvenciones a estudiantes, 32.000; y las ayudas a clubes deportivos, asociaciones folclóricas y culturales, 78.000 euros. En total las subvenciones llegan a 371.000 euros. Por lo que en cuanto a recursos, lo podemos calificar de equilibrado.

El Ayuntamiento de Tinajo ha liderado durante los últimos años un extraordinario proceso de transformación y revitalización, materializado además, en un período de tiempo corto teniendo en cuenta la vida de la ciudad, lo que ha permitido posicionar a Tinajo como un referente de regeneración por su atrevimiento innovador. Con una clara orientación estratégica de la corporación municipal hacia la necesidad de Modernizar la Gestión del Ayuntamiento, teniendo como objetivo prioritario la atención e información a la ciudadanía, para con ello conseguir construir una administración más transparente y eficaz. En este sentido, las distintas áreas municipales han dado importantes pasos y avanzado en iniciativas encuadradas en esta estrategia de modernización y mejora en la gestión.

En los últimos años las personas y las instituciones se han visto profundamente afectadas por la crisis económica, con mayor relevancia en municipios de recursos limitados. En este contexto el Ayuntamiento de Tinajo hace un importante esfuerzo apostando en procesos de modernización e innovación, basados en la mejora del servicio y atención a la ciudadanía y empresas, sobre todo aquellas, erradicadas en nuestro término muni-

cial. En definitiva, continuamos un proceso de inversión en innovación y servicios que deben retornar en eficiencia, transparencia y optimización de recursos públicos, que debe reflejarse en mejoras de procesos y consolidación de un modelo de gestión administrativa más ágil pero igualmente sensible a las necesidades ciudadanas.

Con esta orientación hacia la modernización es necesario continuar la construcción de un modelo integrado de gestión, que responda a principios de innovación y a los retos futuros de los servicios públicos, que permita un crecimiento y adaptación rápidos y sencillos a las nuevas necesidades. La ejecución de este proyecto y la consecución de sus objetivos, lo definimos como un modelo de administración pública que sea un referente de futuro para los Municipios similares al nuestro con un cambio de visión orientado a responder a la exigencia de una administración más transparente y eficaz. En estos términos, el proyecto de implantación de Sistema de Gestión Integral de la e-Administración del Ayuntamiento de Tinajo, supone una continuación de las soluciones implantadas y la finalización de un proceso que debe definir un concepto de administración pública moderna e innovadora, cada vez más cercana, alineada con las nuevas tecnologías y con soluciones estándares de mercado en continuo proceso de innovación. Con este proyecto se modernizan los sistemas de gestión y, además, posibilita una visión integrada y de 360° hacia las personas.

En este marco, a lo largo de estos últimos cuatro años, el Ayuntamiento de Tinajo, junto a varias empresas del sector ha abordado un importante proyecto estratégico definidos en la implantación de las siguientes herramientas y sistemas: Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos, Sede electrónica, Portal de Transparencia, Sistema de información Geográfico, Sistema de Videoactas y Archivo Electrónico Único.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Como se ha expuesto inicialmente, uno de los ejes estratégicos de la corporación municipal actual de Tinajo hace referencia a la necesidad de «Modernizar y mejorar la gestión y administración del Ayuntamiento, haciendo una administración más transparente y eficaz».

Esto se ha traducido en la creación, a principios del año 2014, de una comisión de trabajo que estudiara la implantación de un sistema capaz de producir y conservar, dentro del marco legislativo, documentos electrónicos, es decir, desde el momento que un ciudadano accede a la sede electrónica y registra una petición de tramitación, hasta que el expediente y todos sus componentes quedan depositados teniendo valor permanente.

Ante tal necesidad nos enfocamos de manera decidida a explorar las oportunidades del llamado Cloud Computing, como modo de prestación de servicios. Esto nos llevó a afrontar un importante reto: crear y mantener evidencia en un entorno en el que nuestro sistema ya no es solo nuestro sistema, sino más bien, nuestro sistema en el sistema de otro, un contexto nuevo, grande y diferente a todo lo conocido.

En el caso del Ayuntamiento de Tinajo, la primera medida tomada fue eliminar de manera decidida el software de gestión que se había implantado, años atrás, para decidir el

uso de tecnologías Web como las únicas posibles, dado el escenario elegido. Concretamente se elige como plataforma integral, integrada e integrable, Gestiona de es.público, como sistema central y plataforma de producción, administración y gestión de documentos electrónicos. A ella hay que sumar el Sistema de Información Geográfica en Mapa de Nexus Geographic cuya integración a través de Apis y servicios web, instalada al igual que el sistema de producción, en modo Cloud Computing lo que permite la interoperabilidad con la plataforma de documentos electrónicos, obteniendo y reutilizando la información que obtiene de esta, para representarla de manera gráfica obteniendo con ello un alto valor añadido de la información, lo que en la práctica representa para la organización una mayor eficacia en la gestión del territorio.

En cuanto al desarrollo de la política de Transparencia de nuestra organización hemos implantado un portal que al igual que las aplicaciones anteriores utiliza las mismas tecnologías y se encuentra igualmente integrada con el mismo nivel de interoperabilidad, lo que significa que lo publicado en el portal de transparencia se realiza desde la plataforma de gestión de documentos y expedientes electrónicos, evitando con ello el uso de varias aplicaciones para un mismo fin. Por otro lado y como complemento hemos implementado en sistema de videoactas, eligiendo para ello, la aplicación de la empresa Ambiser que al igual que el resto de aplicativos se encuentra en servidores remotos utilizando la tecnología Cloud Computing lo que nos permite realizar las grabaciones de las sesiones de los órganos de gobierno, al mismo tiempo que emitimos en directo el desarrollo del mismo, multiplicando la visión abierta y transparente que se quiere trasladar a la ciudadanía. Además permite una mayor agilidad en la gestión y producción de las actas que ahora sólo dará cuenta de manera sucinta de los acuerdos alcanzados remitiendo en cuanto al contenido y deliberaciones de nuestros regidores al video resultante, con lo que se le dota de validez jurídica al permitir ser firmado por la Secretaría General conjuntamente con el acta.

Una vez que hemos conseguido producir y gestionar de manera interoperable y para toda la organización, documentos electrónicos en distintos formatos y con la seguridad jurídica correspondiente, lo cierto es que aquí no debería acabar todo, pues al documento hay que dotarlo de cierta estabilidad para que siga manteniendo esas características que lo hacen único o lo que es lo mismo, orientar el sistema hacia el reto de la conservación a largo plazo de la producción administrativa, no sólo de los documentos sino también de los metadatos asociados a los mismos. Para tal fin hemos implementado un depósito digital seguro integrado e interoperable pero con cierta separación tecnológica con la plataforma de producción de documentos electrónicos cuyas funcionalidades recae sobre un sistema de gestión creado por Odilo, en concreto Odilo-A3W-AE y su módulo de preservación al igual que el resto está implementada en modo Cloud Computing manteniendo tres copias simultáneas y sincronizadas en diferentes ubicaciones, lo que permite la gestión integrada de datos y metadatos: descriptivos, procedencia derechos de acceso, preservación, medidas de conservación, etc. desarrollado sobre la base del sistema OAIS.

3. EL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

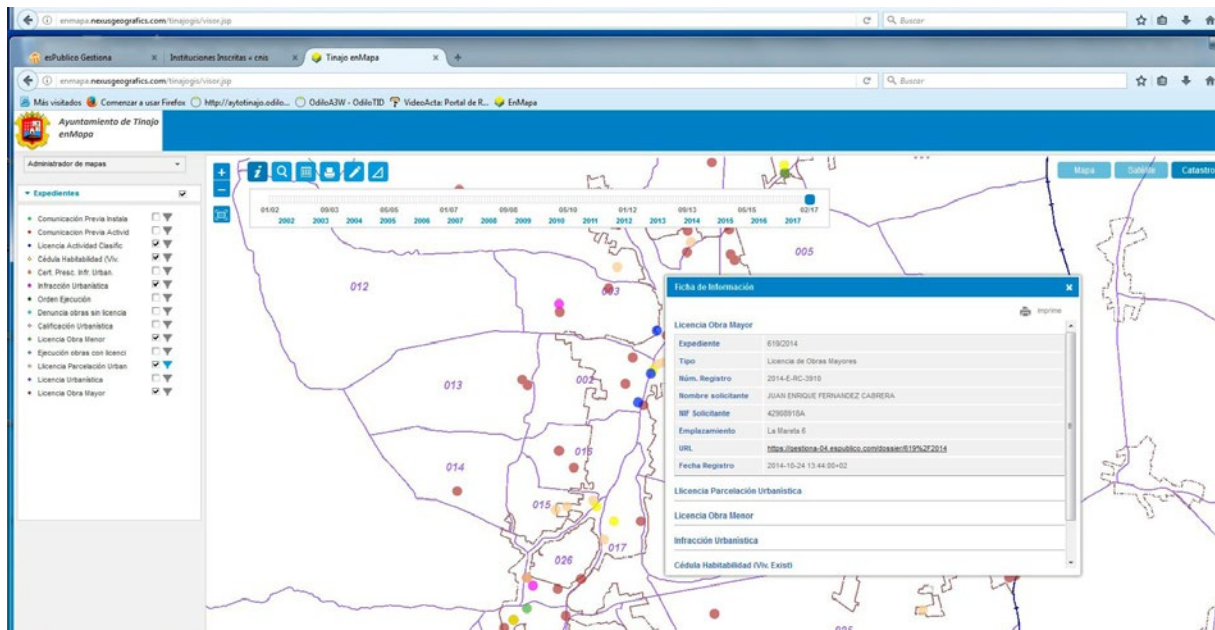
Como ya explicamos el sistema de información geográfica se nutre a través de la capacidad funcional que ofrece, con funcionalidades de reutilización y transformación de los datos para ofrecerlos de manera gráfica a través de mapas.

Como funcionalidades más importante había que destacar la capacidad de creación de información para prestar un servicio a las oficina de Urbanismo de alto valor añadido. Eso lo consigue por su capacidad de interoperar de manera directa con nuestro sistema de administración y gestión de documentos electrónicos.

El sistema dispone de las siguientes herramientas:

1. Interfaz
2. Cartografía de base(IGN), Catastro y Satélite
3. Consulta geográfica de bases de datos
4. Buscador múltiple por calle y tipos de procedimientos
5. Imprimir
6. Dibujar

En conjunto todas estas herramientas permite que todos aquellos procedimientos a los cuales se le ha insertado la referencia catastral sean georeferenciados y posteriormente utilizados desde esta aplicación. De esta manera si el usuario pincha sobre una parcela podrá obtener toda la información sobre la misma y los expedientes asociados a ella, además puede obtener información gráfica tanto actual como anterior, a través del catastro de años pasados.



Detalle del catastro con los diferentes puntos coloreados según procedimientos

Por otro lado la aplicación permite que los diferentes procedimientos urbanísticos se muestren en el mapa a través del uso de puntos coloreados, si se pincha sobre un punto se obtiene la información referente al procedimiento en cuestión y el acceso al mismo mediante un enlace directo (URL) al expediente en cuestión.

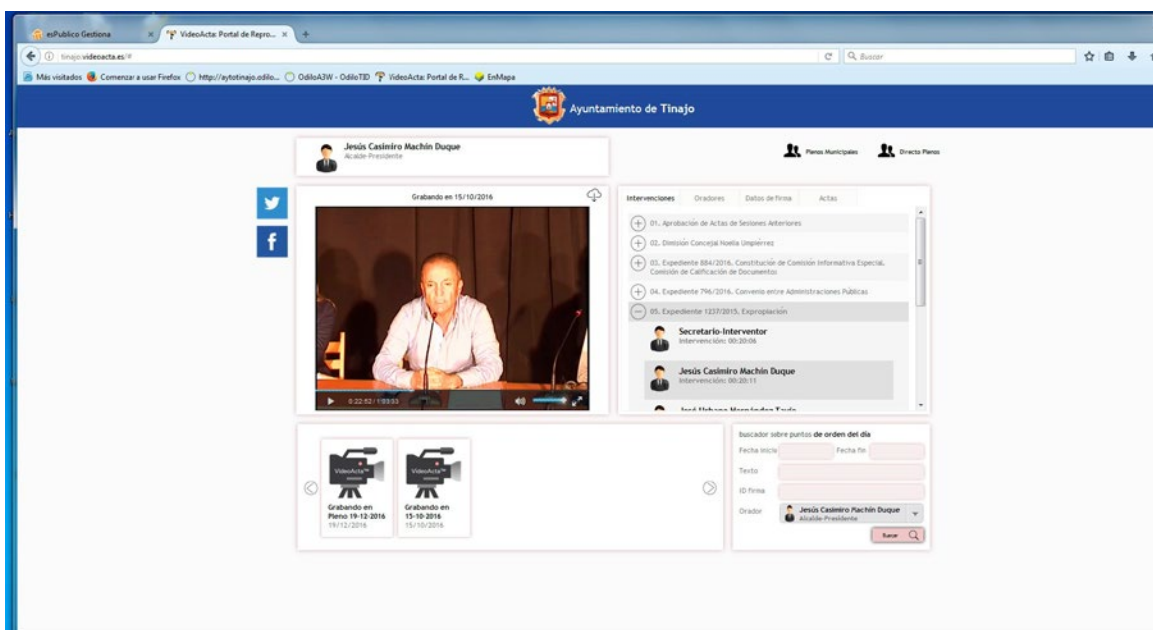
Otra de las funcionalidades que muestra esta aplicación es la capacidad de descargar, como subir fichero KLM. Otra de las funcionalidades permite que una vez se realice una búsqueda y se obtenga el resultado a través de un listado y se decida pinchar sobre uno de ellos, el mapa se sitúa automáticamente en el emplazamiento que le corresponde, además de la posibilidad de obtener listados en excel de los expedientes anteriormente buscados y encontrados.

4. EL SISTEMA DE VIDEOACTA

VídeoActaTM es un sistema de gestión de actas municipales desarrollado por Ambiser que permite la elaboración de las actas de los plenos municipales rápidamente. La solución de Ambiser se basa en la integración vídeo y documentos electrónicos firmados digitalmente mediante DNI electrónico. El sistema combina la grabación en vídeo de los plenos municipales con el documento electrónico que contiene el orden del día del pleno, todo firmado electrónicamente con el certificado digital o el DNI electrónico del Secretario de la Entidad Local para dar fe legal del acto. Al conjunto formado por ambos elementos vídeo y documento lo hemos bautizado como VídeoActaTM.

La grabación del pleno municipal es realizada mediante el sistema de grabación de Ambiser. Una vez que se dispone de la grabación, con una sencilla interfaz de usuario el

sistema permite marcar los momentos de la grabación donde comienza cada punto del orden del día del pleno, lo que permite la generación automática del videoacta y la integración entre el vídeo del pleno y el documento acta sucinta del mismo. A continuación, el Secretario del Ayuntamiento, mediante su certificado digital o su DNI electrónico, firma el VídeoActaTM (vídeo del pleno y el documento electrónico con el orden del día del pleno). Este conjunto de elementos, se almacenan en un gestor documental y se puede publicar en el portal municipal para su consulta por ciudadanos, empresas, medios de comunicación, etc. El sistema de retransmisión de eventos de Ambiser también permite la retransmisión en directo a través de Internet de cualquier evento, incluido el pleno municipal.



Detalle del sistema de visualización de videoactas

El documento electrónico del pleno municipal (en adelante «acta sucinta») no es sino un acta tradicional, en formato electrónico, donde el contenido del documento se reduce a los diferentes puntos del orden del día y a las decisiones y/o acuerdos que se han tomado en cada punto del orden del día, junto con las referencias necesarias al vídeo de pleno. Las actas sucintas no recogen la discusión política que se produce en torno a cada punto del orden del día, sino que éstas se referencian al punto apropiado del vídeo que contiene la grabación del pleno. De esta forma, la elaboración del acta por parte de Secretaría se reduce a transcribir las decisiones/acuerdos tomados en cada punto del orden del día, y a la firma electrónicamente, por parte del Secretario, del vídeo y del acta sucinta haciendo uso del certificado digital o el DNI electrónico del Secretario del Ayuntamiento. En estos momentos estamos desarrollando la integración con nuestro archivo electrónico para permitir la transferencia de los documentos producidos en este peculiar sistema.

Los beneficios que ofrece la aplicación para nuestra organización so entre otras:

- Optimización del esfuerzo de elaboración de actas.
- Permite organizar los contenidos audiovisuales de los plenos y facilitar el acceso a los mismos a la prensa.
- Acceso a los contenidos de las decisiones municipales de su Ayuntamiento.
- Fortalece la política de transparencia de la institución ofreciendo nuevos servicios de Sociedad de la Información a los Ciudadanos.

5. EL MODELO DE PRODUCCIÓN

Por tanto nuestro modelo de producción propone, que desde el momento que un procedimiento sea invocado desde la sede electrónica, así como desde la propia plataforma, la inserción del metadato de clasificación, con lo que conseguimos que desde el comienzo queden realizados tres procesos archivísticos y uno de gestión; la clasificación, valoración y el acceso, además de determinar el destino hacia el agente productor. Debemos advertir, que sin embargo, y hasta no conocer de manera profunda el sistema, no se está aplicando reglas en cuanto a valoración de documentos. Todo este proceso no se consigue a través del cuadro de clasificación, es más tal cuadro no existe, aunque existe la funcionalidad de clasificar documentos que el Archivo Municipal ha desarrollado sobre un catálogo de procedimientos, sobre el que aplica el código correspondiente. Hay que tener en cuenta que el Archivo Municipal ha optado por un modelo multientidad, en lugar de la tradicional y única contextualización que nos ofrece un cuadro de clasificación. Por tanto un catálogo de procedimientos, al cual se le aplica el código de clasificación en combinación con otras herramientas que nos ofrece ya el propio sistema, se ha revelado mucho más eficaz y por tanto nos permite, desde el principio, una adecuada contextualización.

En primer lugar y como ya hemos explicado, disponemos de un catálogo de procedimientos, pero además hemos creado otro de agentes, aquellos que se han definido dentro del organigrama de la organización y un tercero de interesados, tanto de carácter físico como jurídico, lo que nos permite la contextualización de estas entidades por medio de vinculación en la propia aplicación de producción, no solo con el procedimiento elegido sino también nos permite vincular este con otros que pudieran tener relación, además quedan documentados todos y cada uno de los procesos realizados por dichos agentes, por medio de traza de auditoría. De esta manera al vincular un procedimiento con un expediente queda vinculado con la actividad que refleja y este con el agente que lo generó y una vez que el expediente o documento y sus objetos asociados ingresa en el depósito, se vinculará en la aplicación de archivo a su serie correspondiente, quedando de esta manera perfectamente jerarquizado.

Procedimiento Cédula de Habitabilidad

CLASIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | PLANTILLAS | RESPONSABLES | FECHA DE CATALOGO | DATOS BÁSICOS

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento: Cédula de Habitabilidad

Iniciado: A instancia de Parte

Hechos vitales:

- Disponibles: Ciudadanos / Tributos, Ciudadanos / Cultura, Ocio y Deporte, Ciudadanos / Servicios Sociales, Ciudadanos / Ayudas y Subvenciones, Ciudadanos / Vía Pública, Ciudadanos / Empleo, Empresas / Tributos, Empresas / Ayudas a Empresas, Empresas / Vía Pública, Empresas / Contratar con la Administración.
- Seleccionados: Ciudadanos / Licencias y Autorizaciones, Empresas / Licencias y Autorizaciones, Ciudadanos / Servicios Públicos, Empresas / Servicios Públicos.

Descripción breve: Cédula de Habitabilidad

Descripción larga: La Cédula de Habitabilidad constituye el documento que acredita la aptitud de una edificación destinada a vivienda libre para poder ser habitada. Para la concesión de la Cédula de Habitabilidad en el caso de las...

Código de clasificación: 03.05.03.07

Etiquetas (separadas por comas): Cédula, habitabilidad

Última actualización: 2/02/17 11:47

Excluir de la gestión de expedientes:

GUARDAR VOLVER

Detalle de las posibles vinculaciones de entidades

Expediente 135/2017

DATOS BÁSICOS | DOCUMENTOS | ORGANISMOS COLIGADOS | TURISMO | CATASTRO | ALERTAS | AUKTORIA | RELACIONADOS

Expediente: 135/2017
Procedimiento: Derecho de Acceso a la Información Pública
Responsable: Pedro Antonio Cabrera Hernández/Archivo
Confidencial: No
Apertura: 30/01/2017

Asignado a: Pedro Antonio Cabrera Hernández

ARCHIVAR EXPEDIENTE

El proceso de archivo del expediente, le permite asignar una fecha de cierre, su código de clasificación estándar y su clasificación archivística (signatura). Una vez archivado el expediente se generará de forma automática una portada y un índice de documentos para dejarlo terminado. El expediente archivado desaparecerá del listado de expedientes abiertos. En cualquier momento podrá consultarlo desde la opción "Archivados" del Listado de Expedientes y recurrir a lo considere necesario.

Cierre: 30/01/2017

Código de clasificación: 02.04.01.10

Signatura: ES_L01350290_2017_FACT_0013

¿Está seguro de que desea archivar el expediente?

ACEPTAR CANCELAR

MODIFICADOS	AUTOR	ESTADO	MÁS OPCIONES
30/01/2017	Pedro Antonio Cabrera Hernández	Tramitar	Más Opciones
30/01/2017	Pedro Antonio Cabrera Hernández	Más Opciones	Más Opciones
31/01/2017	Pedro Antonio Cabrera Hernández	Tramitado	Más Opciones
01/02/2017	Pedro Antonio Cabrera Hernández	Tramitado	Más Opciones
31/01/2017	Pedro Antonio Cabrera Hernández	Tramitado	Más Opciones

Detalle del Cierre y transferencia de Expediente

6. EL MODELO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO

En las presentes líneas describiremos el modelo alternativo de conservación en fase de desarrollo, para crear y mantener un depósito interoperable en conexión, aunque con cierta separación, con el sistema de producción, mediante Apis y servicios Web, manteniendo las condiciones de aislamiento que requiere la legislación. Tengamos en cuenta que la legislación obliga a las administraciones a crear y mantener un depósito seguro similar en cuanto a funcionalidades a los archivos convencionales, pero en ningún punto indica que deba ser un OAIS, en más solo nos indica que debemos conservar pero no como, más allá de la creación de repositorios y la transferencia, si procede entre estos. Por otro lado un OAIS se mantiene rígidamente separado del sistema de producción esperando el envío de los paquetes de información y sólo al llegar al archivo los transforma en paquetes de información archivística. Sin embargo desde el Archivo Municipal hemos entendido que un depósito en condiciones de aislamiento no es deseable, pues para el cuerpo normativo que regula la administración electrónica, constituyen estrategias esenciales las relativas a la interoperabilidad, la reutilización de datos y aplicaciones, así como la racionalización, estrategias que no se corresponde con la idea de un sistema de conservación en condiciones de aislamiento.

El Archivo Municipal tomó la decisión de desarrollar un proceso de ingesta basado en OAIS sobre la base de las regulaciones descritas anteriormente, para asegurar un cumplimiento preciso de la legislación. Aunque la situación ideal es aquella en la que el sistema de conservación se encuentra integrado en el sistema de producción, el comportamiento de nuestra organización aconseja una cierta separación, puesto que un sistema de conservación fuertemente vinculado a un sistema de producción podría poner en riesgo las propiedades de los documentos: autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad. El motivo para adoptar esta decisión encontró apoyo en un par de artículos, acerca de los requisitos que una transferencia tiene que satisfacer para ser aceptada por el receptor, en este caso el Archivo. La Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico establece, en su artículo VII.5, que en el caso de intercambio de documentos electrónicos entre diferentes administraciones públicas, la organización que transfiere supervisará la autenticidad y la integridad de los documentos en el momento en el que el intercambio tenga lugar. La Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico incluye un artículo, el V.6, en el mismo sentido. Bien es cierto que en el caso del Ayuntamiento de Tinajo la transferencia al Archivo no implica un cambio de responsabilidad entre administraciones, sino entre órganos de la misma administración; y necesitábamos algún mecanismo minimizara los posible riesgo a través de la utilización de una capa adicional de garantía.

Tengamos en cuenta que los archivos tienen que confiar en que el sistema de producción siempre transferirá documentos generados de manera adecuada. Con esta problemática sobre la mesa, el Archivo Municipal propuso el desarrollo de un mecanismo tecnológico basado en un reforzamiento de la entidad funcional Ingesta, adoptada de un OAIS, que mediante la definición de reglas de validación y servicios web, supervisa que no se transfiera al Archivo nada que no cumpla determinadas condiciones, impidiendo que aquél se haga responsable de documentos inaceptables.

Por tanto con respecto a la ingesta, el Archivo Municipal determinó como un requisito esencial el hecho de que todo expediente transferido al Archivo tenía que ser conforme con ciertas condiciones, de lo contrario, debería ser rechazado.

Esto significa que:

- Un documento es un compuesto de datos de contenido, metadatos y firma. Todos ellos deben ser empaquetados antes de ser transferidos;
- Los mecanismos de denominación de ficheros deben seguir ciertas reglas.
- Las firmas, deben chequearse.

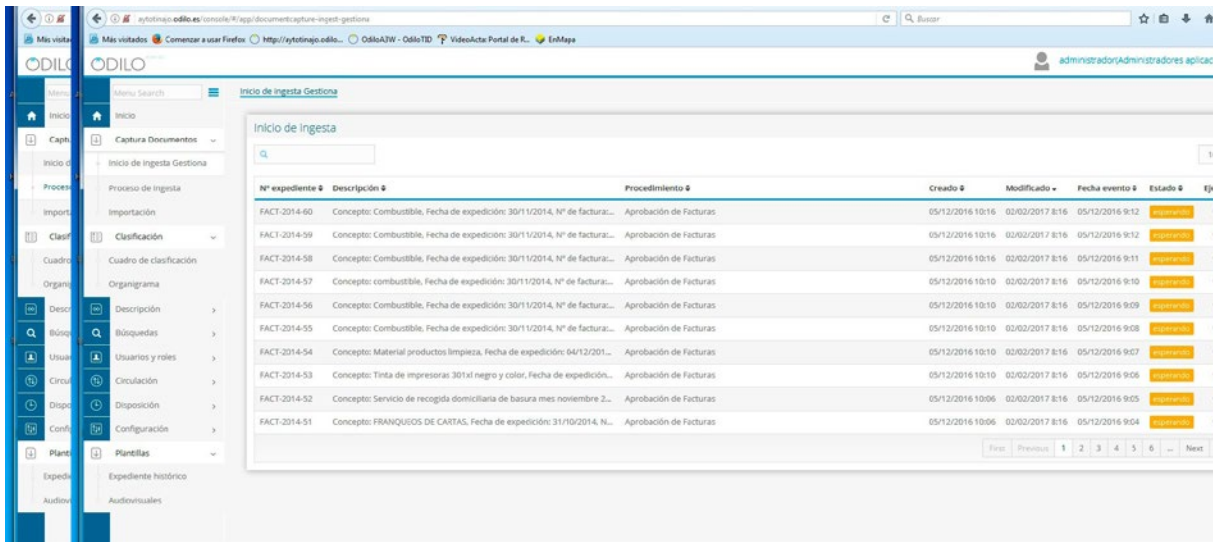
Estas reglas mínimas de carácter general han sido complementadas con algunas otras de carácter local:

- Los documentos deben ser inmediatamente utilizables por usuarios finales; por tanto, los ficheros XML deben venir acompañados por sus paralelos ficheros PDF/A
- Los paquetes deben encapsularse.
- Para permitir que el Archivo lleve a cabo los procesos de valoración y acceso, la clasificación funcional debe asignarse de manera automática en el momento de crear un expediente.
- Los agentes deben identificarse de acuerdo con mecanismos nacionales, a saber, el Directorio DIR3, en el momento en el que actúan sobre un expediente, y se debe chequear esta circunstancia durante el proceso de ingesta.
- Una vez validado un paquete de información, debe conservarse como tal, pero también deben desempaquetarse los ficheros, a efectos de capacidad de reproducción a lo largo del tiempo.
- La descripción del expediente se realiza de manera automática.

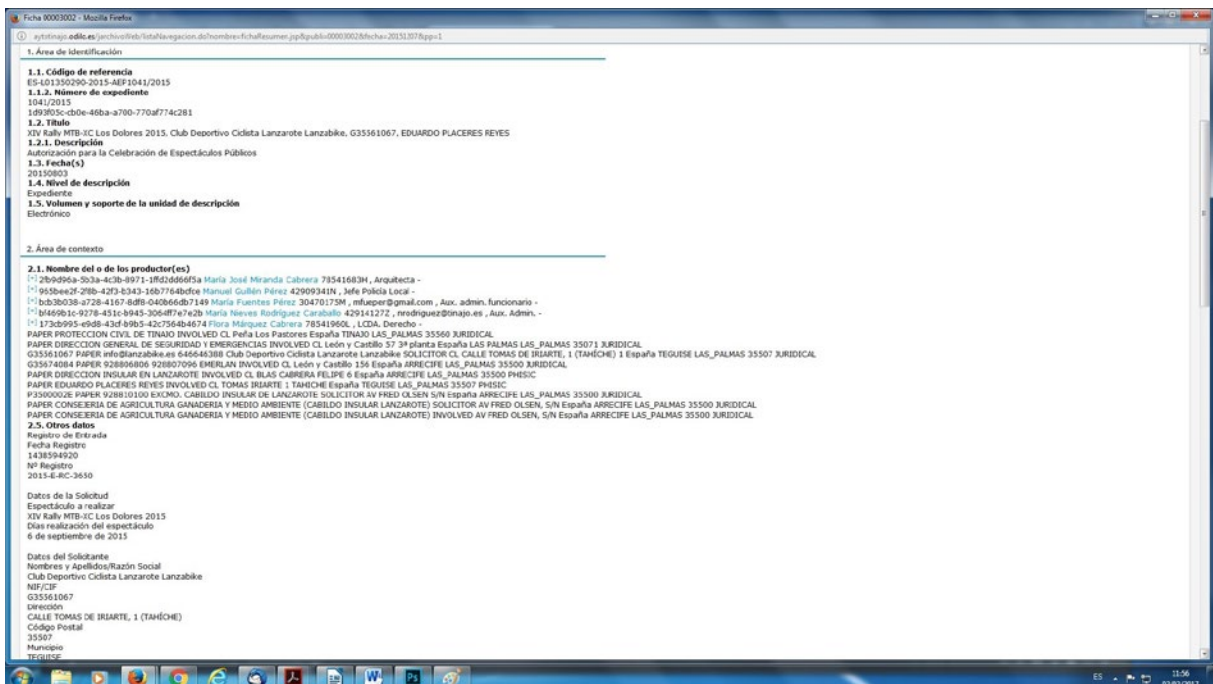
Así una vez y después de que un expediente se declare cerrado, pasará a un primer estado de archivo, realizado en la aplicación de producción por el Archivo Municipal, único órgano con permiso para ello, para posteriormente pasar a ser ingresado a través de nuestra aplicación Odilo A3W-AE en nuestro archivo electrónico único, procediendo a transferir los PDF/A junto con los metadatos mínimos obligatorios del documento, expediente, índice, firmas y registro. Todos estos objetos llegan unidos mediante encapsulación y antes de aceptarlos se comprueba la estructura normalizada de documentos y expedientes, además del chequeo de firmas. En la base de datos del Archivo se incorpora el código del expediente y la referencia a los ficheros transferidos los cuales se indizan a texto completo. En cuanto a la visualización de los resultados de búsquedas el usuario recupera los PDF/A junto con los metadatos mínimos obligatorios y los datos de firma.

Todo este proceso, unido a la configuración de permisos y restricciones de acceso junto a las potentes medidas de seguridad aplicadas sobre el entorno en el que desarrolla este complejo procedimiento, ofrece garantías suficientes de que los documentos y expedientes se mantienen tan auténticos e íntegros, como en el momento que se reali-

zó la transferencia, teniendo en cuenta que inevitablemente en entornos digitales, estos sufrirán en algún momento procesos de migración, conversión o refresco produciendo alteraciones que serán admisibles siempre que no impliquen cambios en los aspectos esenciales del documento y expediente.



Pantalla de la Aplicación de Archivo con los documentos a la espera de ingesta



Ficha descriptiva del expediente ingestado y las relaciones entre entidades

7. CONCLUSIONES

Por medio de esta exposición hemos intentado mostrar un estudio de caso, de cómo la cooperación multidisciplinar es absolutamente necesaria para alcanzar con éxito la implantación de una administración electrónica eficaz, en administraciones locales ancladas en aptitudes decimonónicas, opacas y resistentes al cambio, para lograr que el ciudadano se pueda relacionar con esta en condiciones de igualdad.

En segundo lugar hemos explicado cómo los instrumentos tanto legales como tecnológicos disponibles son adecuados para la conservación de documentos electrónicos, a través de la utilización de servicios Web que operan en entornos Web como una solución sólida. En tercer lugar hemos mostrado cómo un depósito en absolutas condiciones de aislamiento no es deseable y de cómo es posible conectar un sistema de producción y un sistema de conservación, contextualizando los documentos tanto electrónicos como físicos sin que estos corran peligros innecesarios. En cuarto lugar el archivero ha pasado de una situación de aislamiento a un crecimiento imparable propiciado por unas tecnologías hasta ahora desconocidas e incontrolables, que convierte en motivo de celebración, para comenzar a dialogar con otras disciplinas, obteniendo beneficio propio.

Por último, todo este proceso ha significado la implicación decidida de varios agentes con diferentes perfiles. Por un lado, el representante político, delegado de la Concejalía de Archivo Municipal y Nuevas Tecnologías, impulsa y provee, a los demás agentes implicados, de los recursos necesarios para el adecuado alcance de objetivos. La Secretaría General, figura indispensable, impulsora y directora del proyecto, especialista en legislación encargada de estudiar las fórmulas legales aplicables. El Servicio de Informática, encargado de que toda la red de sistemas funcione correctamente y se le apliquen las medidas de seguridad pertinentes, aplicando las mejores tecnologías disponibles. Por último el Servicio de Archivo Municipal implantando normas técnicas, asegurándose que los documentos producidos y conservados sean auténticos, fiables e íntegros.

BIBLIOGRAFÍA

- AGENJO BULLÓN, Xavier. La web semántica y las ontologías en el mundo de los archivos. Tabula nº7 (2004), pp. 153-161
- AGENJO BULLÓN, Xavier y HERNÁNDEZ CARRASCAL Francisca. EAD3, registros de autoridad, datos abiertos y linked open data. Tabula nº19 (2016), pp. 331-334
- BARNARD Alicia, DELGADO, Alejandro y VOUTSSÁS Juan. Los Caminos de los Documentos de Archivo Digitales: Tópicos en Preservación Digital. Módulo 2: Desarrollo de Políticas y Procedimientos para la Preservación Digital. (Recurso en línea). Inter pares, (2013). Disponible en: http://www.interpares.org/ip3/display_file.cfm?doc=ip3_canada_gs12_module_2_sp.pdf. (Consultado el 11 de febrero de 2017)
- CABRERA HERNÁNDEZ Pedro Antonio. Modelo de producción y archivo de documentos contemporáneos en la nube: el caso del Ayuntamiento de tinajo y su Archi-

vo municipal. Cartas diferentes: revista de canaria de patrimonio documental. Nº11 (2015), pp. 151-165

DELGADO GÓMEZ Alejandro. Hacia la reconciliación de contenidos en el entorno de los archivos digitales. Tabula nº7 (2004), pp 193-201

DELGADO GÓMEZ Alejandro. Las reglas de producción del documento en los entornos digitales contemporáneos: aspectos teóricos y estudio de caso de implantación práctica. (Recurso en Línea.) E-Lis (2010). Disponible en: <http://eprints.rclis.org/14648/>. (Consultado el 11 de febrero de 2017).

ESPAÑA. Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica: «*Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE)*». Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, 2012. <http://administracionelectronica.gob.es/ctt/eemgde#.Vii-vEm5c-IQ>. (Consulta 10-03-2016)

ESPAÑA. Gobierno: *Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos*. http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2007-12352 (Consulta: 10-03-2017)

ESPAÑA. Gobierno. *Real Decreto 4/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica*. http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2010-1331 (Consulta 10-03-2017)

ESPAÑA. Secretaría de Estado de Administraciones Públicas: *Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos*. https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2012-10049 (Consulta. 10-03-2017)

ESPAÑA. Secretaría de Estado para la Función Pública: *Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico*. http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13169 (Consulta. 10-03-2017)

ESPAÑA. Secretaría de Estado para la Función Pública: *Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico*. http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13169 (Consulta. 10-03-2017)

ESPAÑA. Secretaría de Estado para la Función Pública: *Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración*. http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13169 (Consulta. 10-03-2007).

El modelo de cuadro de clasificación municipal de Cataluña

GRUPO DE TRABAJO DEL MODELO DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN MUNICIPAL

PONENTES:

D. LLUIS CERMENO I MARTORELL

Coordinador de Sistemas de Gestión Documental Corporativa del Departamento de Cultura Catalán.

D. SALVADOR CABRÉ I LLOBET

Director de l'Arxiu Comarcal de l'Alt Camp también del Departamento de Cultura Catalán.

1. INICIO DEL PROYECTO

Esta ponencia tiene como objetivo describir el proceso que se ha seguido para poder llevar a cabo la realización del Modelo de cuadro de clasificación de la documentación municipal de Cataluña. Un conjunto de circunstancias que han coincidido en el tiempo lo que ha facilitado el impulso del proyecto. Esencialmente las circunstancias son las vinculadas al impulso de la administración electrónica y la normativa de transparencia.

El origen del proyecto está en el año 2013, momento en el que el Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (CAOC) le plantea a la Dirección General de Archivos, Bibliotecas, Museos y Patrimonio (DGABMP) la necesidad de disponer de un modelo de cuadro de clasificación que facilite la implementación de la administración electrónica, básicamente, en ayuntamientos pequeños y medianos. El CAOC desarrolla diversos servicios y aplicaciones que son de uso común de las administraciones públicas. Entre estos servicios están aplicaciones de gestión documental y archivo electrónico (iArxiu) que requieren estructurar la documentación que gestionan así como la organización de la información corporativa y de procesos en los portales de transparencia.

A su vez la DGABMP tenía pendiente, a demanda del colectivo de archiveros municipales y comarcales, la actualización del cuadro de clasificación municipal publicada por el Departamento de Cultura el año 1989. Este cuadro ha sido usado por la red de archivos comarcales de la Generalitat de Cataluña, la red de archivos municipales de la

Diputación de Barcelona y diversos archivos municipales que lo estaban usando en la descripción de sus fondos.

Estas demandas tienen su explicación en el contexto normativo y técnico en el que nos encontramos en estos últimos años.

En el contexto legal, la aprobación de las Leyes 39/2015 de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y 40/2015 de régimen jurídico del sector público ofrecen un claro apoyo a la consolidación del archivo electrónico y la gestión documental. En el caso de la gestión documental este soporte deriva del mantenimiento y ampliación de la normativa técnica vinculada al Esquema Nacional de Interoperabilidad que recordemos desarrollaba la derogada Ley 11/2007. En este punto debemos citar el artículo 21 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero por el que se aprueba el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración electrónica ya que en este artículo se establece que las administraciones públicas adoptarán las medidas organizativas y técnicas necesarias con la finalidad de garantizar la interoperabilidad en relación a la recuperación o conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. Entre estas medidas se incluye una referencia expresa a:

e) La clasificación, de acuerdo con un plan de clasificación adaptado a las funciones, tanto generales como específicas de cada una de las administraciones públicas y de las entidades de derecho público vinculadas i dependientes de aquellas.

No entraremos a detallar en las diversas Normas Técnicas de Interoperabilidad las que hacen referencia a la clasificación pero si que debemos tener en cuenta es de cumplimiento el Esquema de metadatos e-EMGDE incluido en la NTI Política de gestión de documentos y que uno de los metadatos obligatorios en este esquema es la clasificación.

Así mismo en Cataluña debemos incluir más exigencias legales que hacen referencia a la clasificación. En concreto la Ley 19/2014 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno hace algunas referencias en su articulado. Así el artículo 5.1 establece que los sujetos obligados por la ley han de adoptar las medidas necesarias para facilitar a las personas el conocimiento de la información pública y esta información sujeta al régimen de transparencia se debe hacer pública de forma estructurada en las sedes electrónicas y en las páginas web de los sujetos obligados. En el epígrafe 2 del mismo artículo 5 especifica que los sujetos obligados deben garantizar la transparencia de la información mediante un sistema integral de información y conocimiento fundamentado en el uso preferente de sistemas de gestión de documentos públicos.

Finalmente, indicar que el cuadro de clasificación de la documentación integrado por series documentales es un requisito que se exige a los archivos del Sistema de Archivos de Cataluña de acuerdo con el Decreto 190/2009 de requisitos de los archivos del Sistema de Archivos de Cataluña, del procedimiento de integración y del Registro de archivos.

2. EL MODELO DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN MUNICIPAL

Una vez explicado el contexto y los objetivos principales del modelo de cuadro de clasificación la DGABMP recoge la demanda e impulsa la creación de un grupo de trabajo específico (resolución de 28 de octubre de 2013) para llevar a cabo esta tarea.

El grupo de trabajo estaba formado por 21 profesionales que provienen de las 4 diputaciones, los consejos comarcales, los archivos comarcales y de diversos ayuntamientos.

La coordinación y secretaría del grupo se llevó a cabo por parte de personal técnico de la DGABMP.

2.1. Objetivo del modelo de QdCM

El planteamiento del grupo de trabajo es que este cuadro sea una herramienta de consenso entre las administraciones catalanas teniendo presente que la diversidad de entornos en los que se prevé aplicar ha de enriquecer el modelo. El resultado que se planteaba era el poder ofrecer a los ayuntamientos catalanes y otros entes que dependen de estos un instrumento útil para el conjunto de la documentación producida (histórica y actual) independientemente del soporte (papel o electrónico) y formato.

No es objeto del proyecto, al menos en este momento:

- La creación de vocabularios controlados (cómo es el tesauro)
- La identificación de los documentos que integran cada serie documental
- La elaboración de nuevas propuestas de evaluación y acceso documental
- La identificación y codificación de las unidades administrativas comunes al consistorio o de otros organismos productores
- La identificación de tipos documentales

El modelo de cuadro de clasificación pretende ser un modelo de referencia, su uso no se ha planteado como obligatorio pero se recomienda su adopción por las siguientes ventajas

- Recoge funciones organizativas derivadas de la administración electrónica y de las tecnologías de la información y nuevos ámbitos competenciales
- Se ajusta a la legalidad vigente (39/2015 y 19/2014)
- Agiliza la evaluación de los documentos, la ejecución de la disposición y la gestión del acceso
- Integra en un único modelo documentación histórica y actual
- Facilita la interoperabilidad real de datos estructurados entre diferentes sistemas de información
- Identifica de forma exhaustiva los procesos/series
- Facilita el acceso por parte de la ciudadanía a la documentación e información pública de manera organizada

2.2. Fases de desarrollo del proyecto

A continuación detallamos las diversas fases en las que ha consistido el proyecto que se inicia en el mes de noviembre de 2013 con el nombramiento del grupo por parte del Director General de Archivos, Bibliotecas, Museos y Patrimonio

Fase 1. Elaboración de las propuesta por los subgrupo. Enero 2014 – mayo 2015

La reunión de constitución es el día 25 de noviembre de 2013 y ya en esta acuerda unos principios que se van a mantener a lo largo de los trabajos del grupo. Estos principios son que el cuadro de clasificación sea un modelo útil tanto para clasificar documentación actual como de carácter histórico, que sirva para documentación tradicional y electrónica y finalmente que, aunque esté orientado a ayuntamientos pequeños y medianos, su estructura permita ampliarse y recoger funciones de los grandes ayuntamientos.

El trabajo parte de una primera estructura que se elaboró a partir del resultado del análisis comparativo entre diversos cuadros de clasificación de ayuntamientos vigentes en Cataluña. Entre estos los aportados por miembros del grupo de trabajo (Ayuntamientos de Sant Feliu de Llobregat, Sant Vicenç de Castellet, Red de archivos comarcales de la Generalitat, Red de archivos municipales de la Diputación de Barcelona, Cuadro de clasificación de las diputaciones, grupo de archivos municipales del Baix Empordà etc.) y algún cuadro disponible en Internet (Ayuntamientos de Terrassa, Sant Cugat del Vallès, etc)

Se definen tres grandes ámbitos funcionales en el modelo o

- Gobierno y administración
- Territorio
- Servicios a las personas

Ante la dificultad en trabajar con un grupo numeroso de 21 personas se decide dividir los trabajos en dos subgrupos.

GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

Integrado por representantes de

- Diputación de Barcelona
- Diputación de Girona
- Diputación de Lleida
- Diputación de Tarragona
- Archiveros itinerantes de la Diputación de Barcelona
- Ayuntamiento de Tarragona
- Ayuntamiento de Sant Vicenç de Castellet

TERRITORIO Y SERVICIOS A LAS PERSONAS

- Ayuntamiento de Sant Feliu de Llobregat
- Ayuntamientos del Baix Empordà
- Archivo Comarcal del Alt Camp
- Archivo Comarcal de la Segarra
- Consejo Comarcal de la Conca de Barberà
- Consorcio de Administración Abierta de Cataluña

En ambos subgrupos había representantes de la DGABMP que ejercían la coordinación y secretaría de estos.

Fase 2. Intercambio de propuestas entre subgrupos, aportaciones y revisión del modelo. Junio – Octubre 2015

Finalizados los trabajos se procede al intercambio de propuestas entre los subgrupos con la finalidad que estos puedan hacer comentarios y propuestas. Este intercambio también perseguía la homogeneización de criterios y que los miembros del grupo se «hicieran suyo» el conjunto del trabajo realizado. El resultado son dos documentos de sugerencias de cambios sobre la propuesta del otro subgrupo.

Esencialmente se identifican y se debaten dos maneras de concebir el modelo. Una primera que se caracterizaría por un cuadro desarrollado en pocos niveles (3 niveles), con series documentales genéricas y poco nivel de concreción y que incorpora la descripción de series históricas.

Una segunda propuesta es la de un cuadro de clasificación más desarrollado (5 niveles), con series muy detalladas y que se centraría en los requisitos derivados de la gestión de la documentación administrativa y las implicaciones de la administración electrónica y la interoperabilidad

En esta fase también se constata la necesidad de crear un grupo de trabajo reducido y de carácter permanente en el tiempo que diera apoyo técnico a la coordinación y secretaría. Este grupo es el encargado de analizar y debatir las dos concepciones del modelo, unificar las dos propuestas de los subgrupos. También será el que deberá recoger las aportaciones del colectivo realizadas en la fase de consulta pública prevista y, finalmente, elaborar la versión definitiva del modelo de Cuadro de clasificación,

Fase 3. Funcionamiento del grupo permanente y elaboración de la primera propuesta de modelo de Cuadro de Clasificación. Octubre 2015 – Julio 2016

El grupo permanente unifica las propuestas anteriormente expuestas y elabora una versión propia en la que se tiene en cuenta las dos concepciones del modelo.

Se llega a la conclusión que la mejor solución es un cuadro de clasificación de tres niveles el cual se ve complementado por un catálogo formado por series/procesos

Así se define el modelo que está formado por único cuadro de clasificación y un único catálogo que permite organizar todo el fondo municipal. Contempla las diferentes fases del ciclo de vida del documento: desde su creación a su eliminación o conservación permanente

En este sentido se concibe el cuadro de clasificación como una herramienta jerárquica y estructurada vinculada con el catálogo de procesos / series en su último nivel. El catálogo es, en este caso, la relación detallada de procesos o series que se llevan a cabo de forma habitual y común a la mayoría de los ayuntamientos

Otro elemento de debate fue el de la codificación a usar. Se acordó utilizar una codificación numérica unívoca que identifica las entradas del cuadro de clasificación (1-999) y del catálogo (1001-abierto), esta codificación nos debería facilitar la interoperabilidad entre diversos sistemas. Se acordó también la adopción de un código jerárquico con la finalidad de facilitar la visualización de la jerarquía del cuadro de clasificación,

El cuadro resultante tiene las siguientes características.

- Funcional: se basa en el conjunto de las funciones que desarrollan los ayuntamientos. Solo se mantienen referencias organizativas cuando la función es indisoluble del organigrama. Por ejemplo «Alcaldía». Se debatió en este caso el otorgar una entrada con una denominación referida a la función pero se descartó ya que acababa siendo poco eficaz de cara a la identificación por parte de los usuarios (internos y externos).
- Estable: se ha pretendido que el cuadro de clasificación sea lo más estable posible al paso del tiempo. De hecho la estabilidad es en parte una característica derivada de la funcionalidad pero se añade en este caso la identificación de series documentales históricas. El cuadro de clasificación informa de las series históricas de forma que si solo se implementa en entornos de documentación administrativa actual estas pueden desestimarse y, en cambio, si se pretende adaptar un cuadro de clasificación preexistente estas series son útiles. Esta estabilidad contrasta con la permanente evolución y actualización del catálogo de series asociado.
- Pocos niveles jerárquicos. Como se ha dicho el cuadro se estructura en tres niveles de profundidad que sigue esta pauta:
 - 1º nivel. Funciones. Responsabilidades comunes de los ayuntamientos
 - 2º nivel. Actividades. Conjunto de acciones para alcanzar el cumplimiento de una función
 - 3º nivel. Acciones. Manifestación concreta de la actividad (último grupo de series)
- Orden lógico: se ha pretendido que el cuadro, en su conjunto de agrupaciones, siempre que ha sido posible mantenga la siguiente cadencia funcional: Planificación, Gestión, Control/inspección, Sanción. Esta secuencia otorga una homogeneidad al conjunto que creemos que facilita su interpretación al usuario.

Para qué sirve el cuadro de clasificación

Creemos que el modelo de cuadro de clasificación resultante tiene utilidad en los siguientes aspectos vinculados a la administración electrónica.

- Muestra de forma organizada la documentación que forma parte del fondo municipal y facilita la busca y la consulta de los ciudadanos
- Facilita realizar búsquedas transversales mostrando y recuperando información custodiada por uno o diferentes ayuntamientos o administraciones
- Permite organizar los repositorios digitales tanto de las aplicaciones de tramitación como del archivo electrónico.
- Permite organizar el portal de transparencia de la institución y facilita, por tanto, el acceso del ciudadano

El catálogo de series documentales

Es un instrumento dinámico que se irá complementando mediante las aportaciones de los profesionales de los archivos que implementan el cuadro de la clasificación y de las valoraciones del grupo permanente.

Cada una de las entradas del catálogo tiene vinculada una entrada en el cuadro de clasificación.

Engloba tanto la documentación histórica (identificada como «sin vigencia») como actual.

El catálogo de series documentales es útil en los siguientes supuestos.

- Favorece la aplicación de las Tablas de Acceso y Valoración documental (TAAD). En los casos en los que existe una TAAD o resolución de la CNAATD se ha asociado a la correspondiente entrada.
- Ayuda a configurar más detalladamente el acceso a la documentación.
- Contribuye a mejorar la comunicación entre administraciones (interoperar).
- Reduce la complejidad de la implementación de la administración electrónica

Fase 4. Consulta pública y obtención de la versión definitiva. Julio – Septiembre 2016

Una vez consensado por el grupo el modelo, el cuadro de clasificación y el catálogo se procede a someter a exposición y consulta pública este instrumento. El plazo se inicia el 26 de julio de 2016 hasta primeros de septiembre con el objetivo de garantizar la disponibilidad del modelo antes de la entrada en vigor de la *Ley 39/2015 (2 de octubre)*.

Se puso a consulta el siguiente material

- Guía breve
- Estructura del cuadro de clasificación (xls, pdf, csv)
- Catálogo asociado al cuadro de clasificación (xls, pdf, csv)
- Índice del catálogo ordenado alfabéticamente

- Un formulario electrónico para vehicular todas las aportaciones y sugerencias

Durante el mes de septiembre el grupo permanente debate y valora las aportaciones recibidas. Las aportaciones son propuestas de modificación de la estructura del cuadro, eliminación y nuevas entradas en el catálogo, observaciones sobre la asociación de algunas tablas de valoración, reflexiones conceptuales sobre el modelo o dudas sobre su aplicación.

Finalmente el 28 de septiembre de 2016 se publica la versión definitiva del modelo cuadro de clasificación.

Fase 5. Aplicación del modelo en diferentes entornos/archivos y resolución de dudas sobre el modelo. Septiembre 2016 – Actualidad

Consolidada la versión, el grupo lo aplica de forma exhaustiva en su entorno de trabajo para detectar posibles mejoras. El grupo de trabajo va resolviendo las dudas y aportaciones que van surgiendo por parte de los usuarios mediante reuniones presenciales o correo electrónico.

A nivel organizativo se ha creado un buzón específico que centraliza las aportaciones y dudas sobre el modelo y un formulario ad-hoc. En estas consultas se debe especificar si están relacionadas sobre el cuadro de clasificación o sobre el catálogo. Se pide identificar las entradas afectadas y una propuesta razonada, aportando toda la información de contexto necesaria, en el caso de la incorporación de una nueva serie/proceso, como mínimo: *título/ función / vinculación con el cuadro/ normativa*.

A continuación desde coordinación da respuesta dependiendo del grado de complejidad de la aportación o si son cuestiones organizativas. Si desde coordinación se considera que la respuesta requiere la opinión del grupo esta se le envía y se consensúa una respuesta

Un aspecto relevante es que se ha abierto un proceso para aquellos ayuntamientos que quieran adherirse al cuadro de clasificación. Se ha puesto a disposición un trámite electrónico específico para este proceso.

Actualmente hay 23 archivos municipales adheridos y también usan el modelo de cuadro de clasificación la red de archivos comarcales y la red de archivos municipales de la Diputación de Barcelona. También se usa el cuadro de clasificación en un gestor documental que la Diputación de Tarragona pone a disposición para ayuntamientos pequeños de su provincia.

Los ayuntamientos adheridos tienen también a su disposición un formulario electrónico específico. Esta adhesión recoge los datos generales del archivo, del archivero o archivera responsable y también se recomienda que la adhesión se realice por parte del pleno del ayuntamiento.

Compromisos de mantenimiento, difusión y uso del cuadro de clasificación

Una vez estabilizado el cuadro de clasificación y ante la extensión de su uso, se requiere el compromiso de la DGABMP en proporcionar los recursos para que los servicios técnicos puedan asumir su gobernanza.

Esencialmente las tareas previstas están relacionadas con la actualización del cuadro en aquellas competencias y procedimientos que no han estado identificados. A su vez, se requerirá un mantenimiento y mejora de las actuales descripciones que ayuden a una mejor interpretación de las entradas, especialmente, a nivel de catálogo. Y, vinculado, se debe profundizar en el enlace del cuadro de clasificación con las tablas de valoración y su permanente actualización.

Un aspecto que consideramos que se deberá abordar en breve es la vinculación del catálogo de series con el Sistema de Información Administrativa al que las diversas administraciones públicas deben dar cumplimiento. Sería muy útil mapear el catálogo con los procedimientos del SIA y ofrecerlos al conjunto de ayuntamientos.

Otro apartado en el que desde la coordinación se debe dar soporte es a la implementación efectiva del cuadro en diversos escenarios, como la red de archivos comarcales o promover su uso mediante subvenciones a los archivos.

A nivel de difusión es imprescindible que la DGABMP haga difusión de este instrumento tanto a nivel técnico como político sobre todo entre aquellos organismos que tienen responsabilidades en materia de transparencia, administración electrónica o de supervisión y soporte a la administración local.

Un elemento clave, para finalizar, es la necesidad de poder asignar recursos de soporte a las técnicas que coordinan el grupo de trabajo. Las tareas de futuro previstas, la propia dinámica de atención a las consultas y propuestas de los archivos así como la actualización de este instrumento requerirían de un soporte técnico permanente. Este es, en este momento, uno de los aspectos clave a resolver para asegurar el éxito del proyecto.

Grupo permanente

- Sr. Salvador Cabré Llobet. Arxiu Comarcal de l'Alt Camp
- Sr. Lluís Cermeno Martorell. DGABMP (Presidència)
- Sr. José Conejo i Muntada. Diputació de Barcelona
- Sra. Anna de la Fragua Cobo. Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat
- Sra.M. Teresa Ferrer i Fontanet. DGABMP(Coordinación – partir marzo 2017)
- Sr. Aram Magrins i Gol, en substitució de la Sra. Emma Vila. Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet
- Sra. Anna Magrinypa i Rul. DGABMP (Coordinación)
- Sr. Raimon Nualart Mercadé. Consorci Administració Oberta de Catalunya
- Sra. Sílvia Sisteré i Dalmau (Coordinación. Hasta marzo 2017).

Grupo de trabajo general

- Sra. Eulàlia Albareda i Lloró. Consell Comarcal de la Conca de Barberà
- Sr. Sergi Borrallo Llauredó. Diputació de Tarragona
- Sra. Montserrat Cervera Vidal, en sustitución de la Sra. Teresa Ibars. Diputació de Lleida
- Sra. M. Assumpció Colomer Arcas. Diputació de Girona
- Sr. Xavier Conchillo Roca. Ajuntament de Platja d'Aro
- Sr. Jordi Gaitx Moltó. Ajuntament de Santa Cristina d'Aro
- Sra. Dolors Montagut i Balcells. Arxiu Comarcal de la Segarra
- Sr. Joaquim Nolla Aguilà. Ajuntament de Tarragona
- Sra. Fina Solà i Gasset. Diputació de Barcelona

En el desarrollo del proyecto también han intervenido de forma puntual las siguientes profesionales:

- Sra. Teresa Ibars Chimeno. Diputació de Lleida
- Sra. Emma Vila Esteban. Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet.

Cómo usar un tándem: el recorrido por la administración digital entre archiveros y TIC's

DOÑA SONIA CRESPO NOGALES

Archivera Municipal de Rivas Vaciamadrid

En los últimos años el avance de la administración electrónica y la llamada transformación digital han implicado que los profesionales trabajemos no sólo en colaboración sino en verdadera simbiosis para poder sacar adelante los proyectos planificados y asumir los retos de modernización que se nos plantean.

Los equipos multidisciplinares se han revelado como una de las claves necesarias para poder abordar con éxito cualquier planteamiento de futuro, y el funcionamiento de los mismos, compuestos por técnicos expertos en campos tan diversos y con características personales tan diferentes resulta complejo e impredecible, sin bien es cierto, que podemos sistematizar una serie de características que nos ayudarán a crear las condiciones necesarias para formar equipos que obtengan los resultados deseados.

Os proponemos que veamos la relación entre los profesionales de distintas disciplinas que trabajan en el ámbito de la e-administración como una bicicleta tándem. Estas son las instrucciones de uso.

AVISO: si al comienzo de tu carrera profesional no aprendiste a ir en bici, es decir, jamás pensaste que te enfrentarías con la transformación digital ni con la tecnología, y ya de mayor no te ves preparado, el tándem es una alternativa perfecta para disfrutar de un proyecto tan apasionante. Cada ocupante del tándem tiene que desarrollar un rol específico vinculado a su conocimiento profesional pero también a sus cualidades personales, y esto es lo mejor: NO es necesario saber andar en bici para ser el segundo ocupante del tándem, aunque obviamente todos los ocupantes deben seguir unas pautas concretas. Por supuesto, el conductor también debe actuar de forma diferente que en una bicicleta normal.

INSTRUCCIONES DE USO

1. El conductor de la bicicleta tándem debe tener en cuenta que lleva un ocupante (o varios) y que, habitualmente, este no está acostumbrado a ir en este medio de locomoción, por lo tanto, deberá estar atento a posibles movimientos que haga el acompañante que pueden hacer perder el equi-

librio de la bicicleta. Será el conductor el que se encargue en exclusiva de los cambios de marcha, frenos, dirección, etc.

Los equipos de trabajo promotores de la e-administración en el ámbito de la administración local han estado tradicionalmente compuestos en su mayoría por profesionales del ámbito de la Archivística, el Derecho, la Organización/RRHH, y las TIC'S; las cuatro disciplinas sobre las que pivota la transformación digital. Esos serían los cuatro ocupantes necesarios del tándem. Ocupar la silla de conductor tiene que ver más con las características y capacidades personales, además de la estrategia que pueda desarrollar el equipo; en algunas publicaciones, sin entrar en el detalle de la composición del equipo sí se hace hincapié en que sea conducido por un Responsable técnico funcional que centralice las decisiones¹. La administración local es un ámbito tan variado en lo organizativo que lo principal será buscar y encontrar a estos cuatro expertos y si además uno de ellos es capaz de desarrollar un rol de líder, podemos sentarnos y comenzar a pedalear.

El equipo tendrá que tener cuatro características fundamentales:

- **ÉTICA**, objetivos comunes y ausencia de ultracompetitividad. Cuando un equipo de personas tiene que trabajar para sacar adelante proyectos que afectan a toda la Organización, que son largos en el tiempo e intensos en la cantidad y variedad del trabajo, es necesario que sean no sólo buenos profesionales sino también buenas personas, como dice Howard Gardner «Una mala persona no llega nunca a ser un buen profesional»², y en nuestro tándem deberán ir montados los mejores profesionales que tenga la Organización.
- **VALORES**. El equipo debe compartir unos valores comunes, que deben ser en primera instancia los de la propia función pública, es decir, servir a la ciudadanía. La realidad es que la administración se encuentra en un proceso de (re)construcción de valores y de articulación de un marco de integridad institucional, y es más necesario ahora que nunca trabajar en este sentido³.
- **MOTIVACIÓN Y CONFIANZA**. El equipo debe ser capaz de visualizar la meta y verse capaz de asumirla. Tener ese punto de partida de la meta común y saber alimentar esa ilusión será el ingrediente principal de los posibles «segundos esfuerzos» que tengamos que hacer en el proceso de transformación digital, es decir, la pasión por el proyecto, la voluntad de colaborar y aportar algo al mismo, y el deseo de conseguir la meta propuesta, nos harán levantarnos tras cada fracaso y creer que la siguiente vez lo conseguiremos o lo haremos mejor⁴.

1. FEMP. Workbook, 2016. Disonible en:http://femp.femp.es/files/566-2041-archivo/Work_book_HR_02_11_2016_.pdf

2. Almonacid, V. (11/05/2017). Nosoloytos [Blog]. Recuperado de <https://nosoloytos.wordpress.com/2017/04/04/buenos-profesionales-y-buenas-personas/#more-8960>

3. Jiménez Asensio, R. (11/05/2017). Rafaeljimenezasensio [Blog]. Recuperado de <https://rafaeljimenezasensio.com/2017/04/01/una-funcion-publica-sin-valores/>

4. Lombardi, V. (11/05/2017). Ganaropciones [Blog]. Recuperado de <http://www.ganaropciones.com/vince-lombardi.htm>

2. Para saber cómo ir en una bicicleta tándem, el conductor ha de tener en cuenta que los giros deben ser mucho más abiertos que en una bicicleta normal, ya que el vehículo es mucho más largo y, si se practica un giro con un radio pequeño, la bici acabará por los suelos.

- **TRABAJAR EN EQUIPO.** Aunque parece algo sencillo, es necesario concienciarse de que esto supone asumir nuestra responsabilidad y hacer un trabajo lo mejor posible para el equipo. Eso involucra que entendamos cuando nuestra aportación es más o menos importante o cuando ante ciertos avances en el recorrido debemos trabajar a mayor o menor ritmo. El trabajo en equipo se ve condicionado además por la crisis del modelo tradicional de la función pública, que viene provocada entre otras cuestiones por la indefinición y tensión bipolar entre un modelo burocrático, de una parte, y un modelo con mayor impronta gerencial o empresarial, por otra. Los ayuntamientos, como organizaciones de mayor proximidad a la ciudadanía, sufren esta ambigüedad e incertidumbre con mayor gravedad que en otros niveles administrativos⁵.
- **PLANIFICAR.** Una buena planificación nos permitirá ser capaces de dimensionar las cargas de trabajo y lo asumible por el equipo. Las ventajas de una buena planificación y las maneras de realizarla han sido suficientemente desarrolladas en la literatura municipalista, así que sólo subrayaremos una parte especialmente relevante de la planificación en los proyectos de transformación digital, y es el hecho de entroncarlos con los conceptos de rentabilidad, de equilibrio entre riesgos y beneficios, y en definitiva, con el hecho de poder vincular el avance del proyecto con resultados concretos, cuantificables... ya que el proceso estará siempre activo, en continua evolución.

3. En cuanto al ritmo de las pedaladas del tándem, el que las tiene que marcar es el conductor, mientras el acompañante se debe limitar a seguir las. Hay que ser prudentes y llevar una velocidad más baja que en una bicicleta normal, para limitar los daños ante una falta de coordinación entre conductor y ocupante/s.

- **LIDERAZGO.** El liderazgo público es un tema complejo y apasionante, que se ha tratado en profundidad en jornadas⁶, cursos⁷ o artículos de opinión⁸. Un proyecto de transformación digital necesita un liderazgo fuerte, entendiendo éste como la capacidad de alguien de tener un plan, comunicarlo con claridad y de manera insistente y saber generar sinergias y alianzas entorno a ese plan. Puede ser que en diferentes etapas del recorrido sean diferentes los conductores del tándem, los líderes, pero tenemos que tener presente siempre el importantísimo papel que juegan, pese a que sin los demás miembros del equipo la bici se caería

5. CORTES I CARRERES, Josep V.; GONZALO MUÑOZ, Javier; SANZ DÍAZ, Benito. La gestión de personal en la administración local. Diputación de Valencia. Disponible en: <https://www.dival.es/sites/default/files/01-la-gestion-del-personal-en-la-admon-local.pdf>

6. AVAPOL (2014). I Jornada sobre liderazgo público. Disponible en: <http://www.cm-ausiasmarch.com/blog/i-jornada-sobre-liderazgo-publico-organizada-por-avapol-y-upv/>

7. INAP (2017) Recuperado de <http://www.inap.es/curso-de-liderazgo-publico>

8. Almonacid, V. (11/05/2017). Nosoloaytos [Blog]. Disponible en: <https://nosoloaytos.wordpress.com/2014/05/23/liderazgo-y-motivacion-en-la-administracion-publica/>

al suelo o el conductor correría muy poca distancia. Controlar los tiempos de proyecto, cumplir plazos y saber convertir circunstancias complejas o difíciles en posibles situaciones positivas es, muchas veces, un tema de pura actitud, y será otro frente más de los muchos que tendrá que ocuparse el líder. Este tipo de función es de alto desgaste, así que el hecho de compartirla (líder técnico y líder político) facilita mucho las cosas. El verdadero líder emerge de manera natural del equipo, ya que su condición es un tema vinculado a la capacidad personal, al margen de ser un profesional de la informática, la archivística o el derecho. En muchos momentos, la salud del equipo y el proyecto dependerá de esa necesaria figura, así que es importante valorarla y reconocer la dificultad que entraña.

- **CAPACIDAD RESOLUTIVA.** Cualquier equipo dedicado al trabajo en el ámbito de la e-administración deberá tener componentes proactivos y resolutivos, y dentro de los profesionales que formarán parte del equipo son seguramente archiveros y tis's lo que tengan más capacidad de plantear una batería de soluciones a los problemas existentes. No tenemos que perder de vista que la instrumentalización de los cambios en la transformación digital tiene dos elementos: la gestión documental (ámbito técnico de la archivística) y las herramientas tecnológicas / informáticas (ámbito profesional de los TIC's). Por lo tanto, es habitual que se den situaciones en un proyecto de transformación digital viables a nivel jurídico y organizativo, en las que los técnicos de archivo e informática tengan una mayor capacidad para aportar soluciones prácticas.

4. El o los ocupante/s deben seguir las indicaciones de conductor, tanto en cuanto a pedaladas como a movimientos del cuerpo.

- **HABILIDADES COMUNICATIVAS.** La comunicación es una de las bases del trabajo en equipo, y por eso precisamente ha podido considerarse uno de los mayores impedimentos en las colaboraciones entre TIC's y Archiveros. Desde el vocabulario técnico, pasando por la tradición formativa y terminando en las ciencias auxiliares de cada una de las dos profesiones, nada hacía presagiar que estaríamos condenados a entendernos. Sin duda es conveniente un esfuerzo desde las dos partes no sólo para que «hablemos el mismo idioma» sino también para que el discurso que mantengamos con otros interlocutores sea coherente y común. Para conseguirlo: mucha paciencia, humildad, generosidad intelectual y no cansarse nunca de preguntar por aquello que no entendamos. La comunicación del equipo y la del equipo con el resto de la organización deben tomarse como puntos de trabajo al mismo nivel de importancia y con el mismo tiempo de dedicación que otros. Si de los miembros del equipo alguno debe tener la comunicación como casi una prioridad ese será el líder, y ganaremos mucho si esta figura es ante todo un comunicador infalible.
- **APRENDER A ACEPTAR LAS CRÍTICAS.** Los errores son necesarios para aprender y para evolucionar. Al igual que en otros órdenes de la vida, la aceptación de los errores que se cometan, asumiéndolos, perdonándolos y tratándolos con naturalidad hará que no se generen situaciones incómodas en el equipo. En un proyecto de administración electrónica las decisiones se toman con la información, normativa, estándares, etc. que se tiene en un momento concreto y la

evolución frenética de este campo puede provocar que lo que hace unos meses fue una buenísima decisión en la que pesaba la perspectiva informática, se convierta en una malísima decisión desde la perspectiva archivística al poco tiempo. O al revés, un trabajo que desde lo archivístico debía hacerse de una manera concreta puede desencadenar una carga de trabajo informático inasumible.

5. En los giros de la bicicleta, el ocupante tiene que tumbar el cuerpo hacia el lado al que va la bicicleta, pero sin un movimiento brusco ni forzado, simplemente dejándose llevar de forma natural, esta es una de las máximas acerca de cómo conducir un tándem.

- HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS PARA LA E-ADMINISTRACIÓN. En cada avance los diferentes profesionales aportan al trabajo en equipo sus conocimientos o herramientas, siendo conscientes siempre del objetivo común y de lo que su aporte implica, es decir, no perdiendo de vista la panorámica del proyecto global. Desde el punto de vista archivístico algunas herramientas a aportar serán: esquemas de metadatos, documentos vitales, cuadros de clasificación, catálogos de tipos documentales, Políticas de Gestión de documentos, calendarios de conservación, estudios de series documentales, estudios de tipología documental, etc. No es el objeto de este breve artículo exponer las características de cada uno de estos elementos dentro de un proyecto de transformación digital así que diremos, de manera general, que siendo herramientas técnicas propias de la función archivística debemos adaptarlas y ponerlas a disposición del equipo de una manera sencilla, fomentando su uso y siendo flexibles en el mismo, y evitando que puedan resultar excesivamente complejas o alejadas de la realidad actual.

6. El o los ocupante/s, pese a no ser los que conducen, no deben de dejar de estar atentos a la circulación, ya que deben estar preparados para un frenazo, una curva cerrada o la llegada de una cuesta.

- FLEXIBILIDAD y ADAPTACIÓN. Un buen equipo puede funcionar en una situación equilibrada y desmoronarse ante un cambio no previsto. Al igual que en el tándem tenemos que tener en cuenta que en los tramos llanos o cuesta abajo, como son los años de bonanza económica, estabilidad política, gobierno en mayoría o de grandes subvenciones podremos alcanzar gran velocidad y avanzar rápidamente. Pero también existen las zonas en pendiente, que nos demandarán un esfuerzo extra, al igual que las circunstancias sobrevenidas ante las que tendremos que tener una buena capacidad de reacción y adaptación: cambios políticos, años de elecciones, llegada de nuevas corporaciones, ausencia de subvenciones económicas, cambios legislativos. Aprendizaje constante y estar preparados para cambiar de marcha cuando corresponda es esencial para superarlas con éxito.
- De todas las cuestas empinadas y duras, la más difícil de superar será sin duda la de la cultura organizativa⁹, no hay más remedio que insistencia, comunicación y un plan bien definido de trabajo para vencerla.

9. GARCÍA-GONZÁLEZ, María. Administración electrónica: por qué implantar una política de gestión de procesos institucionales en las administraciones públicas, 2013. El profesional de la información, v. 25, n. 3, pp. 473-483. Disponible en: <http://dx.doi.org/10.3145/epi.2016.may.17>

- ACTITUD. A veces, esto parece lo único verdaderamente necesario, y esa actitud, en nuestro ámbito profesional es a día de hoy la de gestores antes que archiveros. No se nos ocurre mejor manera de terminar este artículo que con este párrafo magnífico de J. Cerdá:

«Una última reflexión para los que están en la fase de iniciar el camino hacia la eadministración. No hay un mapa del territorio y recorrerlo requiere tiempo, hay que ir paso a paso, aunque inicialmente sean pequeños retos. El único equipaje necesario es el de la actitud. Cada profesional debe elegir el lugar a ocupar a partir de tres elementos que son el soporte de todo proyecto: querer, saber y poder. La motivación se presupone, la capacidad se soluciona aprendiendo, y el poder llevarlo a cabo va a depender de nuestra inteligencia ejecutiva y saber encontrar la estrategia a seguir en función de cada situación. Esa es la habilidad del gestor, pues los nuevos tiempos nos obligan a ser gestores antes que archiveros. En realidad todo se reduce a estar preparado para aprovechar las oportunidades, sabiendo que no se producen por generación espontánea. Si no cambiamos, nada cambia, si hacemos lo que siempre hemos hecho llegaremos siempre al mismo sitio, las oportunidades hay que salir a buscarlas. Es el único modo de ganar el espacio que creemos nos pertenece, somos lo que hacemos, no lo que decimos. Si tu meta es construir el futuro desde el presente, haz el ejercicio de imaginar tu archivo en diez o quince años, traza un plan y actúa, ganar espacio es sólo una cuestión de tiempo»¹⁰.

10. CERDÁ DÍAZ, J. Después de la Ley 11/2007. Archivos y archiveros en la administración electrónica. Anales de Documentación, 2013, vol. 16, nº 1. Disponible en: <http://dx.doi.org/10.6018/analesdoc.16.1.161271>

El archivo y la archivística en los confines de la interoperabilidad

DOÑA ROSA MARTÍN REY

Jefa del Archivo Central del Ministerio de Hacienda y de las Administraciones Públicas

1. INTRODUCCIÓN

A pesar del título de la ponencia, esta comunicación no pretende ni aspira a tener una naturaleza científico-técnica ni a consolidar una revisión metodológica de los procesos que han constituido y siguen constituyendo el núcleo y cometido de nuestra profesión. Sí quiere, sin embargo, compartir ese espacio de reflexión que se ha abierto ante muchos de nosotros, si no ante todos, los archiveros aquí presentes y los ausentes, cuando a lo largo de los últimos años nos hemos tenido que enfrentar a la responsabilidad de aportar nuestra visión, principios y fundamentos para un único objetivo: crear las condiciones necesarias para que el archivo electrónico de documentos cumpla con sus tradicionales funciones de conservar, y para ello gestionar, documentos auténticos, íntegros y disponibles. La cuestión que se abre, entonces, y sobre la que se suscitará mucho debate hoy y en los tiempos venideros, es si para conseguir los mismos fines en el entorno electrónico y en el marco normativo de la interoperabilidad y nuevas leyes de procedimiento común y régimen jurídico de las administraciones, van a servirnos los mismos medios o métodos que hasta ahora veníamos aplicando.

Esta es la reflexión que voy a compartir con vosotros, y que posiblemente estará más llena de interrogantes que de aseveraciones. Creo que aún no estamos en condiciones de dogmatizar demasiado en un momento complejo, máxime cuando sí pienso, sin embargo, que nos encontramos ante un cambio de paradigma que va tan deprisa, que incluso diría que ya se empieza a gestar el cambio del cambio de paradigma. Dentro de un tiempo, con la perspectiva que ofrece la vista desde algún observatorio privilegiado, habrá quien esté en condiciones de escribir este nuevo capítulo de la Historia de la Archivística con una visión completa, crítica y consolidada.

Cuando el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid se puso en contacto conmigo para ofrecerme la oportunidad de estar con vosotros en este encuentro, me sugirieron que hablara de mi experiencia en esa tarea multidisciplinar que se tiene que llevar a cabo entre TICs y archiveros para configurar el archivo electrónico, para poder crear esas condiciones de conservación de los documentos de archivo a que hacía alusión hace un momento. Hablar de ello es hablar de trabajo cooperativo y, en cierta manera, de relaciones humanas, tema que excede el área de conocimientos de esta ponencia, pero también es hablar de nuestra capacidad para adaptarnos al medio para sobrevivir, no nosotros como colectivo ni desde una perspectiva personalista o corporativa, sino como profesión y desde el enfoque de nuestra función dentro de las organizaciones y de nuestra responsabilidad en la sociedad. Nuestra supervivencia en este nuevo hábitat tiene necesariamente un componente evolutivo de adaptación y, por tanto, de

cambio, que no podemos eludir, pero también debemos ejercer nuestra capacidad de intervención en ese medio que nos arrolla de forma sutilmente imperceptible, a veces, y otras veces de manera algo más contundente.

Cuanto más tarde ensayemos esa adaptación e intervención, más difícil será que cumplamos con nuestra responsabilidad sobre la masa documental electrónica que hoy se está creando. Cuanto más complejas sean las organizaciones en las que desempeñamos nuestro trabajo, más creativos e innovadores tenemos que ser para proponer y promover soluciones que nos sirvan a todos, sin miedo a experimentar con nuevas fórmulas siempre que no perdamos de vista nuestros objetivos, sin miedo a ser flexibles.

Esa es la clave: promover y proponer, porque nadie se va a poner en nuestro lugar a priori, sino que cada uno bajo un criterio de economía y eficacia tratará de dar solución a sus necesidades sin tener más horizonte que el cierre de su ciclo de gestión: iniciación, ordenación, instrucción y finalización, obviando que la función de conservación de esos documentos que él produce corresponde a otro ámbito de su organización, pero que al fin y al cabo es una responsabilidad compartida que concierne a toda la estructura organizativa, como propugna la propia Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos, y que de hecho es parte constitutiva de su propio tejido.

Esta fractura que siempre ha existido entre productor y archivero, entre oficina tramitadora y archivo, ahora puede tender a extenderse y ampliarse si no intervenimos pronto, y hoy ya no es pronto. Porque uno de los riesgos del archivo electrónico es la fragmentación de su conservación y custodia, el retorno al imperio de los archivos de oficina que crearon el caos de documentación acumulada que todos hemos tenido que afrontar en algún momento de nuestra actividad, a las decisiones «locales» respecto a qué y cómo se conserva, incluso cuando todas las administraciones cuentan con una legislación sobre la conservación y/o eliminación del patrimonio documental que hay que cumplir rigurosamente, aunque tal vez, por qué no avanzarlo, revisar.

2. LA NORMATIVA

Hoy estamos impelidos por la legislación de reciente entrada en vigor, que a pesar de generar muchas incertidumbres, sí puede decirse que de forma inequívoca establece un mandato que todas las administraciones estamos obligadas a cumplir, la del archivo electrónico de documentos administrativos.

El archivo, que en la historia reciente de nuestra democracia no había existido en el corpus de normas administrativas de carácter general antes de la Ley 11/2007, de 22 de junio, se institucionaliza ahora de forma clara y contundente (artículos 17 y 46 de las leyes 39/2015 y 40/2015, respectivamente) como pieza intrínseca a la actividad de la administración, como fin y cúspide de la tramitación administrativa. El ciclo ya no se cierra con la terminación del procedimiento, sino con su conservación y disponibilidad por contener derechos de los ciudadanos y de la ciudadanía, derechos que pueden ser invocados por la normativa de acceso a los documentos integrantes del Patrimonio documental, por la normativa en materia de transparencia o por la normativa en materia de reutilización. Si hasta ahora el archivo prácticamente sólo existía regulado en la normativa sectorial de protec-

ción del patrimonio documental y archivos, en la última década se legitima y adquiere una relevancia sin precedentes dentro del ámbito de la gestión administrativa.

Aunque derogada por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, no se debe olvidar la norma en la que empezó a aflorar el concepto de archivo electrónico que hoy se consolida de manera firme, esto es, la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

A lo largo de sus cuatro títulos se regulaban los diversos elementos que se precisaban para proveer ese acceso de los ciudadanos a la administración electrónica, entre ellos los documentos y archivos electrónicos y la tramitación electrónica de procedimientos. Por lo que se refiere al archivo electrónico de documentos, determinaba que podrían almacenarse por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.

Por su parte, el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, aún parcialmente vigente, aunque referido al ámbito de la Administración General del Estado y los organismos públicos vinculados o dependientes de ésta, recogía el testigo de la Ley 11/2007 en su Capítulo V, del Archivo electrónico de documentos, estableciendo el deber de «conservar en soporte electrónico todos los documentos electrónicos utilizados en actuaciones administrativas, que formen parte de un expediente administrativo, así como aquellos otros que, tengan valor probatorio de las relaciones entre los ciudadanos y la Administración».

Pero la gestión de documentos electrónicos en el ámbito de la administración electrónica se institucionaliza definitivamente a partir del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, del ENI, su NTI de Política de Gestión de documentos y, ahora, con las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, y 40/2015, de 1 de octubre, su archivo electrónico bajo la figura de un Archivo electrónico único aún pendiente de definir y articular a nivel reglamentario.

TABLA 1. DISPOSICIONES RECIENTES DE CARÁCTER GENERAL SOBRE EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO DE DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		ARCHIVOS / PATRIMONIO DOCUMENTAL	
		1985	Ley 15/1985, de 25 de junio, PHE <ul style="list-style-type: none"> • Patrimonio documental (art. 49.2), régimen de protección (55), CSCDA (58), sistemas de archivos (65)
Ley 30/1992, de 26 de noviembre <ul style="list-style-type: none"> • No hay mención a la gestión y/o archivo de documentos o expedientes más allá de la regulación del acceso. 	1992		
		2002	RD 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula (...) el control de la eliminación de otros documentos de la AGE <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de eliminación

<p>Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivo electrónico de documentos: medios (integridad, autenticidad, confidencialidad... conservación) 	<p>2007</p>		
<p>RD 1671/2009, de 6 de noviembre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivo y conservación de documentos-e: Artículos 51-52 	<p>2009</p>		
<p>RD 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 21. Condiciones para la recuperación y conservación de documentos <ul style="list-style-type: none"> - Definición PGD-e - Clasificación funcional - Período de conservación – calificación - Acceso - Conservación en ciclo de vida - Transferencia entre repositorios - Eliminación, en su caso - Creación de repositorios-e ≈ archivos 	<p>2010</p>		
		<p>2011</p>	<p>RD 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciclo vital • Tipos de archivos • Calendarios de conservación • Aplicación de las TIC al tratamiento-gestión documental
<p>Ley 39/2015, de 1 de octubre, de PACA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivo electrónico de documentos • Archivo electrónico único 	<p>2015</p>		
<p>Ley 40/2015, de 1 de octubre, de RJSPE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivo electrónico único • Esquema Nacional de Interoperabilidad 	<p>2015</p>		

3. EL ARCHIVERO EN EL MUNDO ENI-TIC: ¿UNA ALIANZA IMPOSIBLE?

Llevo tiempo defendiendo que estamos de enhorabuena, que nunca hemos tenido los archiveros tanta visibilidad como ahora, y aunque las disposiciones sobre el archivo de documentos y expedientes electrónicos que acabamos de rastrear no emanen de la autoridad archivística, es imposible no ver la presencia de archiveros tras el artículo 21 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, tras el Esquema de Metadatos para la Gestión de Documentos electrónicos (eEMGDE), tras la NTI de Política de gestión de documentos e incluso tras otras Normas Técnicas de Interoperabilidad.

Y aunque en materia de interoperabilidad hay mucho que depende de la interoperabilidad personal, seguramente vosotros también tendréis la experiencia de un TIC fascinado con el concepto de calendario de conservación, que le resultará de gran utilidad para gestionar, desde el punto de vista tecnológico, el almacenamiento de documentos a largo plazo. No se quedará tan fascinado, sin embargo, con nuestro tradicional procedimiento de transferencia, o de préstamo administrativo. Considerará el cuadro de clasificación funcional como un instrumento sagrado que simplemente tiene que estar porque se lo pedimos nosotros y, finalmente, no cuestionará nuestra metodología de identificación y valoración de series documentales porque no interfiere en su ámbito de actuación, y la calificación o selección documental la necesitará en un tiempo record para poder implantar desde ya mismo el calendario de conservación que tal útil encontró. Eso sí, cuando le explicas el procedimiento de valoración y selección documental, pone los ojos en blanco. El concepto del tiempo para un TIC y para un archivero dista mucho de ser siquiera semejante.

Entonces, en este nuevo ecosistema de múltiples repositorios de expedientes ENI finalizados, de gestores que trabajan para cumplir el ENI en sus respectivos ámbitos de actuación, de archiveros que tratan de hacer lo mismo más cumplir la normativa de Patrimonio documental y Archivos, y de unidades TIC que prestan servicios verticales y horizontales ¿Qué va a cambiar para nosotros irremediablemente? ¿Cuál ha de ser nuestra intervención en este medio? ¿Qué es lo que nosotros mismos tenemos que cambiar sin ser reactivos a esta adaptación? ¿Qué cambios, de los que se nos requieren, son admisibles y cuáles no? Sólo teniendo claros nuestros objetivos perderemos el miedo a una reforma inevitable y también necesaria, admitámoslo.

Para encontrar una respuesta a la pregunta de cómo ha cambiado o puede cambiar la archivística con la implantación progresiva, ya tardía, del ENI y de las Leyes 39 y 40 debemos hacernos una pregunta: ¿Cuáles de los procedimientos tradicionales para la ejecución de los procesos de gestión documental a que hace referencia la PGDe —léase procedimientos de tratamiento archivístico— estaban condicionados por el medio en que tenía lugar, es decir, por la naturaleza física de los documentos, por su soporte, por su tridimensionalidad, porque acumulados o agregados unos a otros ocupaban un espacio de forma organizada o desigualmente organizada? ¿En qué medida la probada metodología de identificación, ordenación, clasificación y valoración trataban de gestionar una producción documental que se acumulaba en legajos, en carpetas físicas y en cajas?

Seguidamente tocaré a la puerta de algunos de esos procesos de gestión documental a que alude la política de gestión de documentos y que son tan nuestros, tan archivísticos, para interrogarles.

3.1. Organización de la documentación en la oficina

Los manuales de tratamiento de documentos en archivos de oficina, verdaderos manuales de procedimiento, que se han redactado en las últimas décadas para facilitar la labor de los tramitadores en cuanto a la organización de los expedientes resultantes de sus actuaciones, su descripción y localización durante la tramitación y mientras perdura su tiempo de máxima actividad, han venido manejando conceptos de sobra conocidos para nosotros: formación de los expedientes; separación de la documentación de archivo de la documentación de apoyo informativo; clasificación; elaboración de instrumentos de descripción; preparación de la documentación para transferir al archivo central, limpieza de expedientes, eliminación de copias, borradores, plásticos, clips, etc.

Leyendo la definición que el artículo 70 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, hace de expediente administrativo, diríase que nada ha cambiado, excepto el soporte de los documentos que integran los expedientes y la carpetilla que los reúne y los mecanismos que garantizan su autenticidad e integridad:

Artículo 70. Expediente Administrativo.

1. Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
2. Los expedientes tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.
3. Cuando en virtud de una norma sea preciso remitir el expediente electrónico, se hará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad, y se enviará completo, foliado, autenticado y acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga. La autenticación del citado índice garantizará la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico generado desde el momento de su firma y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.
4. No formará parte del expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas, salvo que se trate de infor-

mes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.

Poco nos puede sorprender o inquietar de esta definición, especialmente si tenemos en cuenta que se trata de una transposición al universo electrónico de aquella afortunada definición de expediente administrativo que ya hiciera en 1986 el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales¹.

El apartado 4 del citado artículo no hace sino abundar en esa discriminación respecto a la documentación que debe integrar el expediente y que, por tanto, debe ser conservada para preservación y garantía de derechos, y cuál ha sido un mero apoyo a la tramitación y debe destruirse en la oficina o, al menos, debe segregarse del expediente de referencia y de su archivo definitivo.

Retomaremos más adelante este hilo de razonamiento cuando nos preguntemos si son estos expedientes del artículo 70, y sólo estos, los que deba conservar el archivo electrónico único de los artículos 17 y 46 de las leyes 39/2015 y 40/2015, respectivamente.

¿Alguna cautela más a contemplar en la formación y archivo de expedientes electrónicos? Pues sí:

En primer lugar hay que metadatar el expediente desde el mismo momento en que se inicia su tramitación, lo que no difiere mucho de la tradicional apertura de la carpeta con sus datos identificativos, sólo que ahora estamos obligados a una normalización casi transfronteriza que garantice la interoperabilidad a todos los niveles y entre todas las administraciones. Esto nos lleva a tener que metadatar el expediente de acuerdo con el modelo de datos que viene definido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de expediente electrónico y que implica, entre otras cuestiones, la identificación inequívoca de su productor de acuerdo con una estructura de datos común, el DIR3; su adscripción a un procedimiento administrativo a través del código de identificación del mismo (Código SIA o código del catálogo de procedimientos de la institución); identificación del o los interesados, su fecha de apertura, etc.

En segundo lugar, ir agregando cuantos documentos soporte de actuaciones administrativas con incidencia en el *iter* procedimental vayan teniendo lugar hasta su resolución o terminación.

Y, finalmente, proceder al cierre del expediente por medio, también, de un metadato «estado de elaboración»: cerrado, y generar y firmar el índice que garantizará su integridad a lo largo del tiempo.

1. *Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.*

Art. 164.

1. Constituye expediente el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

2. Los expedientes se formarán mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, y sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación.

No es necesario decir que conceptos como instalación y signaturado de unidades de instalación están ausentes en este «archivo de oficina», puesto que ya no se acumulan cajas en las estanterías de la oficina del tramitador ni en los archivos anejos a sus despachos. Y esta primera evidencia de ruptura del vínculo con la naturaleza física de los documentos en papel presagia la puesta en cuestión o, al menos, revisión de conceptos profundamente arraigados como el de fracción cronológica de serie, y, ligado a él, el de ordenación física de los expedientes que la componen.

Generaremos la estructura xml del expediente que establece su correspondiente Norma Técnica de Interoperabilidad cada vez que debamos interoperar con él y, en el caso que nos ocupa, consideramos la transferencia al archivo un acto de interoperabilidad con el objetivo, no de gestión administrativa, sino de conservación para los fines que se precisen. Volveremos sobre este punto al final de la exposición.

TABLA 2. TRATAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES EN LA UNIDAD TRAMITADORA

¿ARCHIVO DE OFICINA?

Metadato de expedientes	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporación de metadatos del expediente propios del contexto organizativo: <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Información Administrativa (SIA) o catálogo de procedimientos corporativo → Serie documental - Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) → Productor • Incorporación de metadatos del propios de cada expediente que se inicia <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de inicio - Interesado - Etc.
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.2. Preparación de la transferencia al archivo central

Adelanto que mantengo las tradicionales fases de archivo con fines exclusivamente didácticos y por ser el modelo consolidado con el que archiveros y normativa en materia de archivos han venido trabajando. Cuando nos vayamos acercando a las conclusiones retomaré este tema para una ulterior reflexión.

Quizá sea este uno de los procesos más dependientes del soporte y cuya operativa se ve más modificada con la producción electrónica de expedientes y su archivo. El único concepto que permanece inamovible es el acto jurídico-administrativo de traspaso de la responsabilidad de custodia, que se documentará igualmente mediante un documento administrativo con la tipología de acta, fechada y firmada. Pero conceptos como remesa, fracción de serie, tan ligados al hecho físico de la transferencia o la propia relación de entrega, que no hace sino relacionar los elementos que constituyen esa remesa o fracción, son ahora inoperantes. Podemos no desprendernos de ellos casi más por el arraigo que tienen en nuestro imaginario archivístico que por necesidades de gestión. Digamos que, como mucho, son opcionales y, si extremamos el razonamiento y lo llevamos valientemente a la nueva realidad en la que nos movemos, resultan del todo innecesarios en esta fase del ciclo vital.

Cada expediente lleva toda la información de contexto en una estructura autocontenida que lo vincula a un productor, un procedimiento o serie documental, un remitente —aplicación informática—, una fecha y un asunto o descripción de contenido, si así se lo pedimos. Estos datos de remisión que figurarían en el acta y relación de entrega están intrínsecamente unidos a cada unidad documental compuesta. Sólo falta dar fe, la dará el sistema, de su fecha de remisión e ingreso en archivo, y este acto quedará documentado en un acta firmada electrónicamente. ¿Qué valor añadido nos da entonces una relación de entrega de un conjunto de expedientes? Es una cuestión a plantearse, si en este punto merece la pena establecer un correlato exacto entre el procedimiento de transferencia de expedientes en papel y el procedimiento de remisión al archivo de expedientes electrónicos.



Acta de ingreso de Expediente

Expediente: ES_E04975701_2017_EXP_651_3_1488897494148
 Fecha de Ingreso: 07/03/2017 18:16:23
 Archivo: Archivo

Metadatos Expediente

Identificador: ES_E04975701_2017_EXP_651_3_1488897494148
 VersionNTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-eL01050277>
 Organo: L01050277
 FechaAperturaExpediente: 2017-02-22T00:00:00
 Clasificacion: 998259
 Estado: E02
 Interesado:

Indice Expediente

ES_E04975701_2017_miDoc
 Valor huella:3d0c155c2ab5de44ce418cb082690c28
 Función resumen:md5
 Fecha incorporación expediente:22/02/2017
 Orden documento expediente:1

Acta de ingreso firmada generada por la aplicación Archive

TABLA 3. REMISIÓN DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO CENTRAL

Proceso	Procesos papel	Procesos electrónicos
Ingreso en Archivo central	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de ingreso de documentos en el archivo • Acuse de recibo de la solicitud • Relación de entrega • Acta de entrega: <ul style="list-style-type: none"> - Provisional - Cotejo - Definitiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Llamada a los servicios Web de la aplicación de archivo. • Notificación de ingreso o pre-ingreso a la aplicación consumidora en el momento de la confirmación de la recepción del expediente. • Procesos automáticos de validación de los expedientes administrativos mediante el diccionario de metadatos del centro de archivo. • Acta de ingreso definitiva firmada mediante sello electrónico, que se envía a la aplicación remitente del expediente, para su constancia.

3.3. Clasificación de documentos en el archivo

Sobre clasificación de documentos de archivo y sobre elaboración de cuadros de clasificación hay mucho y muy bien escrito, y aquí no se va a aportar nada nuevo que enriquezca o sirva de avance al desarrollo de esta herramienta de trabajo.

Tal y como apuntaba más arriba de forma un poco coloquial, generar el cuadro de clasificación funcional a que nos obliga el ENI siguiendo las directrices de la ISO 15489 no es para un informático más que crear una estructura jerárquica a la que adscribir los procedimientos o series documentales, a los que a su vez se vinculan los expedientes que se remiten al archivo. El vínculo real, tectónico, mediante el que se construye y articula la gestión de documentos en un repositorio es este último, el vínculo entre serie/procedimiento y expediente. Es este el vínculo que permite la aplicación de criterios y la ejecución de acciones sobre agrupaciones documentales de idéntica naturaleza jurídico-administrativa.

La clasificación es un proceso intelectual, una estrategia de la mente humana para hacer abarcables desde el punto de vista cognitivo realidades complejas. Clasificamos para abordar de forma sistemática el conocimiento de estas realidades y su tratamiento estableciendo categorías de elementos homogéneos a partir de un criterio escogido.

En el caso de los documentos de archivo los elementos físicos, expedientes, sobre los que se tendrán que adoptar e implementar decisiones en cuanto a su conservación y acceso, forman conjuntos homogéneos a partir de un primer nivel de agrupación bajo el criterio de su pertenencia a un procedimiento. Aun siendo consciente de que es discutible la equivalencia entre procedimiento y serie documental, partir de esta identidad garantizará muy eficientemente la consistencia del tratamiento de los documentos y expedientes de archivo en tanto estos quedará caracterizados, en lo relativo a sus elementos comunes, por la descripción del procedimiento o serie documental. Se trata de una aplicación directa de la descripción multinivel, por cuanto sus atributos se propagan en cascada a sus elementos descendientes.

Qué papel, entonces, juega un cuadro de clasificación funcional en este contexto. Es un instrumento de obligado cumplimiento, pero... ¿es tan relevante? ¿Es insustituible? ¿Puede gestionarse la documentación en un repositorio electrónico sin él? La respuesta a esta última pregunta es sí. El mapa documental de la organización quedará bien dibujado si contamos con un cuadro de clasificación funcional, podremos informar bien y de forma rápida y precisa acerca de su actividad y producción documental si contamos con él, pero a nivel operativo, de ejecución de acciones, de aplicación de decisiones de conservación y acceso, de calificación documental, lo que resulta imprescindible es una completa y exhaustiva identificación y descripción de los procedimientos que dejan evidencia documental, sean estos estrictamente administrativos, o no.

3.4. Calificación (Identificación, Valoración, Selección y Dictamen de conservación)

¿Difiere en algo ahora la metodología de identificación y valoración documental que se consolidó y consagró en España a partir de las Jornadas sobre metodología para la Valoración Archivística de 1991?² En esencia no, pero la identificación intrínseca del productor a través de los metadatos de contexto y la descripción completa del procedimiento a través de su código de identificación en el sistema de información administrativa correspondiente, hacen que nuestros esfuerzos deban dirigirse más hacia la conceptualización del escenario organizativo de creación y producción de documentos, que hacia un estudio posterior de los documentos recibidos en el archivo de procedencia dudosa por tratarse de fondos acumulados o agrupaciones de documentos insuficientemente descritas.

Los expedientes electrónicos generados conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad aún no tienen pasado, se están creando, como decía, con su metainformación de contexto impresa genéticamente. ¿A dónde tenemos que encaminar nuestros esfuerzos, entonces? No tanto a explicarlos como a conservarlos, a acelerar el establecimiento de valores primarios y secundarios, así como la decisión sobre su eliminación o conservación. Es decir, a la creación de calendarios de conservación de forma ágil y responsable, de manera coordinada entre gestor y archivero, prescindiendo de cualquier aparato crítico que no sea estrictamente imprescindible.

Para eso el archivero tiene que salir una vez más de su archivo, conquistar otros territorios y permitir que le invadan un poco, porque ningún instrumento de información y control estrictamente local va a bastar para gestionar este archivo electrónico único del ENI y de las Leyes 39 y 40, esta entidad globalizada que se sirve de recursos y estructuras de información comunes y transversales.

Pongo un ejemplo de «permuta» de terrenos con la adaptación del Sistema de Información Administrativa (SIA) para servir a las necesidades del archivo electrónico.

2. Actas de las Primeras Jornadas sobre Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales de las Administraciones Públicas: (Madrid, 20, 21 y 22 de marzo de 1991). Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección General de Bellas Artes y Archivos, 1992.

El proceso se inicia haciendo un mapeo entre los campos de descripción del procedimiento en el SIA y los campos del formulario de identificación y valoración de series documentales, con el siguiente resultado:

TABLA 4. CORRESPONDENCIA DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL (FORMULARIO CSCDA) / DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (SIA)

SIA	FORMULARIO CSCDA
GRUPO 1. DATOS GENERALES DE LA TRAMITACIÓN (IDENTIFICACIÓN)	1. IDENTIFICACIÓN
Código SIA	Código SIA
Denominación	Título
Descripción: objeto y finalidad	Alcance y contenido: función común – función específica
Departamento	Organismo / Unidad productora
Centro directivo	
Unidad gestora del trámite	
GRUPO 4. INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE	
Normativa	Legislación
GRUPO 5. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	
Todos los campos	Tramitación/Documentos resultantes
GRUPO 7. DATOS DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES (*)	
<i>Función: común/específica</i>	
<i>Función: denominación/código de función</i>	
<i>Anexo: funciones comunes/específicas desplegadas en niveles jerárquicos- ver borrador funciones comunes CSCDA</i>	
<i>Valores primarios (administrativo, fiscal, jurídico, otros)</i>	2. VALORACIÓN
<i>Plazo de prescripción de valores primarios</i>	Valores primarios (administrativo, fiscal, jurídico, otros)
<i>Valor secundario</i>	Valores secundarios (testimonial, histórico)
<i>Dictamen de conservación</i>	Consecuencias de la valoración
<i>Plazo de ejecución del dictamen de conservación</i>	Elementos del dictamen de conservación
<i>URL del dictamen de conservación</i>	
<i>Acceso (Libre/Limitado)</i>	3. ACCESO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
<i>Acceso (Causa de limitación Ley transparencia)</i>	
<i>Acceso (Causa legal de limitación)</i>	
<i>Acceso (reutilización)</i>	

(*) GRUPO 7. DATOS DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES: Atributos para la descripción de expedientes a nivel de procedimiento administrativo necesarios para su conservación en el archivo electrónico, y que figuran en la propuesta de modificación de SIA.

Se hace una propuesta fundamentada de adición de elementos a la descripción del procedimiento SIA con la finalidad de que la información relativa al calendario de conservación y al acceso al expediente quede incorporada a él y, con ello, a cada expediente ENI que se inicie desde el momento en que incluye en su génesis el código SIA del procedimiento al que corresponde.

Esta propuesta se aprueba, se añade a los proyectos de modificación de la herramienta y verá la luz a corto plazo. Esta es nuestra pequeña conquista.

1. **Creación de un grupo de atributos GRUPO 7. DATOS PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES**, que contendría los siguientes campos:

GRUPO 7. DATOS PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES

BLOQUE 1
 - Valores primarios (administrativo, fiscal, jurídico, otros)
 - Plazo de prescripción de valores primarios
 - Acceso (Libre/Limitado)
 - Acceso (Causa de limitación Ley transparencia)
 - Acceso (Causa legal de limitación)
 - Acceso (reutilización)
BLOQUE 2
 - Valor secundario: Sí/No
 - Dictamen de conservación (ET, EP, CP, SS, PD)
 - Plazo de ejecución del dictamen de conservación
 - Texto del dictamen de conservación
 - URL del dictamen de conservación
 - Función: denominación/código de función
 - Anexo: funciones comunes/específicas desplegadas en niveles jerárquicos
2. **Elaboración de un ANEXO III. LISTADO DE FUNCIONES**, a partir del cuadro de funciones comunes que la CSCDA está próxima a aprobar, incrementando cada organismo las funciones específicas que le correspondan de acuerdo a sus competencias.

Propuesta de modificación del Sistema de Información Administrativa para la inclusión de información de clasificación, conservación y acceso de los expedientes administrativos definida a nivel de procedimiento.

Se crea, además, un usuario en la aplicación con perfil «archivero» que es el único autorizado a cumplimentar los campos relativos a la conservación, los valores secundarios y la clasificación funcional. Pero el establecimiento de los valores primarios y de la calificación del acceso queda abierta al gestor, al órgano competente en la tramitación del procedimiento. Este es el terreno permutado, pero no a demanda del gestor, sino a petición del propio archivero que precisa del conocimiento jurídico de aquél y de su implicación para que el proceso de calificación concluya con éxito.

Cada administración ha desarrollado o está desarrollando un sistema de correspondencia entre estos inventarios o catálogos de procedimientos administrativos y las tradicionales series documentales de archivo; la expuesta es sólo una propuesta más para conectar con la menor mediación posible dos momentos de la actividad administrativa que no tendrían que tener solución de continuidad, la creación de documentos durante la actividad administrativa y su archivo.

Y en nuestra opinión, este es el camino que tenemos que apresurarnos a recorrer, la valoración archivística urgente y la creación de calendarios de conservación comprensivos de la documentación de la organización, a nivel de procedimiento administrativo, que permitan diseñar estrategias de conservación tecnológica y priorizar las acciones sobre los conjuntos de documentos a partir de su esperanza de vida, conocida desde su creación, dado el impacto que las actuaciones como almacenamiento, resellados, cambios de formato, etc. tienen en la sostenibilidad de los sistemas de información.

3.5. El Acceso a los documentos: Unidad tramitadora y ciudadanos

El procedimiento de préstamo administrativo a la unidad productora de los documentos no nos llevará a demasiada reflexión, teniendo en consideración que no hay elementos metodológicos, sino procedimentales, en juego, y que el concepto de préstamo, que implicaba una devolución temporal de la custodia de la documentación solicitada al órgano productor, en el entorno electrónico estará sustituida por una «puesta a disposición», es decir, por un acceso inmediato y, en su caso, descarga, del expediente original, del que se generará una réplica exacta. Al no haber cambio de custodia, como decía, no se hace necesaria papeleta ni registro de préstamos, sino registro de acciones reflejadas en los metadatos de trazabilidad del expediente custodiado en un repositorio de archivo electrónico.

TABLA 5. PRÉSTAMO ADMINISTRATIVO VS. PUESTA A DISPOSICIÓN

Proceso	Procesos papel	Procesos electrónicos
Puesta a disposición a la oficina remitente	Solicitud de préstamo administrativo: Cumplimentación del formulario de solicitud con los datos identificativos del expediente (Nº de registro de entrada, signature, asunto o identificación del expediente, etc.) y datos del solicitante (nombre, unidad, contacto, etc.).	La aplicación de gestión remitora puede consultar en todo momento el expediente que remitió, accediendo al expediente y documentos. Esta acción queda registrada a nivel de metadatos de trazabilidad.
Solicitud de devolución del expediente por la oficina por razón de reapertura del mismo.	En el entorno papel, este caso es transparente para el archivero, que tramita igualmente un préstamo administrativo independientemente de si la finalidad es consulta o inserción de documentación nueva.	La aplicación de gestión remitora puede solicitar la devolución del expediente, implicando un cambio de custodia del mismo, puesto que el expediente que retornará estará modificado por la oficina y su índice electrónico rehecho.
Solicitud de acceso	De acuerdo con la normativa vigente y el procedimiento administrativo regulado para cada administración.	Se realizará mediante una puesta a disposición a través de sede electrónica, previa resolución del procedimiento administrativo en las mismas condiciones que el procedimiento en papel al tratarse de un procedimiento sujeto a regulación.

4. CONCLUSIONES

A lo largo de la exposición dejé algunos cabos sueltos que ahora conviene retomar. En la primera parte de ella ponía la atención en la normativa que nos marca una buena parte del camino de los archivos administrativos, esto es, el Esquema Nacional de Interoperabilidad y Leyes 39/2015, de 1 de octubre, y 40/2015, de 1 de octubre. Conste que la primera, la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, restringe su objeto de aplicación a todos los aspectos relacionados con el procedimiento administrativo y, por tanto, cuando habla del Archivo electrónico único lo hace en este contexto, dejando fuera de su alcance la documentación no sujeta a procedimiento, como vimos al referirnos al su artículo 70. Como archiveros sabemos que en los archivos ingresa y debe ingresar documentación resultante de las actividades realizadas por cualquier órgano de la institución en el ejercicio de sus funciones que sea reflejo fiel y único de éstas, para conservación del conocimiento corporativo y de la memoria de la organización, pero también para constancia de sus actuaciones. De manera que ese Archivo electrónico de documentos que instituye el artículo 46.2 de la Ley 40/2015, con la obligación de conservar «Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares» no cubre todo el espectro documental que a nuestro juicio debe comprender el alcance de una Política de gestión de documentos desde la perspectiva archivística, desde la normativa de Patrimonio documental.

Hacía también referencia a las tradicionales fases de archivo que articulan los sistemas archivísticos a partir del principio del ciclo de vida de los documentos, y me veo obligada a plantearme cómo creo que el actual marco técnico-normativo de la administración electrónica puede influir en su concepción.

Nos vemos abocados a que todo, en las administraciones públicas, tenga que pasar por el filtro o molde de la interoperabilidad. La normativa en materia de procedimiento administrativo y régimen jurídico se entretreje con el Esquema Nacional de Interoperabilidad dando como resultado un Archivo electrónico único de expedientes ENI, integrados por documentos ENI, transferidos al repositorio de archivo electrónico con la estructura xml que establecen las respectivas Normas técnicas de interoperabilidad de documento y expediente electrónico para su intercambio entre administraciones o entre organismos de una misma administración, a los que además se dota de una metainformación extra o complementaria, propia en exclusiva del «negocio» de archivo, que convenimos que se ajuste al eEMGDE en aras de la estandarización. De esta forma conseguimos que todos los documentos de todos los archivos de cualquier administración se configuren de la misma forma: documentos xml ENI-eEMGDE, expedientes xml ENI-eEMGDE, para conseguir que todos los documentos de archivo sean interoperables.

Entonces puede surgir una pregunta, que ha aparecido no pocas veces en las mesas de debate y/o negociación con los gestores, con los productores que teóricamente nos tiene que remitir la documentación: ¿la interoperabilidad es un estado permanente o transitorio? Es decir, el ENI nos obliga a generar esa estructura xml cuando realicemos un acto de intercambio requerido por la gestión administrativa, para que ésta se garantice en todo momento mediante la remisión y recepción de expedientes completos (me-

tadatos, contenido y firma, para documento; documentos, metadatos e índice firmado, para expediente), auténticos e íntegros. Haciendo el modelo extensible, se ha considerado la existencia de una interoperabilidad interna o, llamémosle, intra-operabilidad, que ha entendido que cualquier acto de intercambio interno, incluida la remisión de expedientes desde las aplicaciones de tramitación al repositorio de archivo electrónico de la institución, deba efectuarse bajo esa estructura xml de la que estamos hablando, lo que supone la conversión de miles y miles de expedientes, no a los requisitos ENI en cuanto a la generación de metadatos de documentos y expedientes firmados, obligatorios en cualquier caso, sino en cuanto a su estructura de datos, generando tantos ficheros xml con todos los componentes que exige el ENI autocontenidos, cuantos expedientes con sus documentos queramos enviar a archivo.

Es más, una vez en archivo se adhiere a cada uno de estos documentos y expediente la metainformación relativa a su conservación, acceso y disponibilidad, así como todos los datos de trazabilidad, añadiendo una estructura de datos de archivo basada en el eEMGDE, con la idea de que también puedan ser intercambiados... ¿entre archivos de un mismo sistema? ¿entre archivos de diferentes sistemas? ¿a órganos de gestión o juzgados, a los que lo más seguro sólo interesarán los documentos y expedientes resultantes de la tramitación administrativa, y no todos los datos de nuestro «negocio» de archivo? ¿a un ciudadano o investigador, a los que igualmente interesará el documento original con su contexto de producción, como ha sucedido siempre?

Todas estas preguntas que según avanzamos el camino de la transformación digital nos planteamos, surgen por la toma de conciencia del altísimo impacto que tiene para muchos organismos la conversión masiva de su producción documental a las estructuras de las NTIs de documento y expediente, así como a la estructura xml-eEMGDE de los expedientes de conservación. Y esta cuestión, que nos puede apetecer obviar, va a tener una influencia mucho mayor de la que a priori podemos pensar en la configuración de los sistemas archivísticos de organizaciones complejas. Ya se oye con no poca frecuencia que sólo se enviará a archivo lo que sea de conservación permanente, lo «histórico», porque los gestores sí entienden el concepto de archivo histórico, lo que no alcanzan a comprender es el concepto de archivo administrativo (central, intermedio o único) fuera de su oficina, de sus servidores o repositorios.

Y nos guste o no, estamos obligados a hacer esa misma ponderación desde el lugar que ocupamos, de manera que a lo mejor nos tenemos que convertir en archiveros de documentos y expedientes, en lugar de ser archiveros de archivos, porque posiblemente nuestros depósitos dejen de ser nuestros, pero las herramientas archivísticas de conocimiento, control y gestión, y me refiero esencialmente al cuadro de clasificación y a los calendarios de conservación, deben seguir bajo la ventanilla única del archivo en tanto área de la organización responsable de su control, conservación y puesta a disposición, aunque sea de forma virtual.

Aludí en la introducción a esta ponencia a la velocidad del cambio, a nuestra capacidad de adaptación y a un cambio de paradigma del que se lleva tiempo hablando. Los diferentes apartados de la exposición se han orientado a intentar hacer converger nuestros tradicionales métodos de trabajo con los requerimientos de la administración electróni-

ca y su normativa. En esta línea hemos estado trabajando los últimos años. Pero en estas conclusiones se quiere dejar entrever cómo parece apuntar ese vertiginoso cambio del cambio de paradigma. Al final, lo más sencillo es siempre lo que tiene más posibilidades de consolidarse. Será el tiempo el que hable, pero no debemos dejar de intervenir en lo que diga. Muchas gracias a todos por el esfuerzo de todos en esta Odissea 2018.



El uso de Desa' en el Ayuntamiento de Cubelles: una estrategia de implementación

NÚRIA JANÉ ORPÍ

Responsable del Arxiu Municipal de Cubelles

ANTONI CERDÀ I LUCAS

Gestor de proyectos de administración electrónica del Consell Comarcal del Garraf, y colaborador docente eformacio.cat

Desde el archivo municipal del *Ajuntament de Cubelles* se ha considerado de interés compartir en estas jornadas algunos resultados, a nivel documental, de los diferentes proyectos de administración electrónica que se han llevado a cabo gracias a varios convenios de colaboración interadministrativa entre el *Consell Comarcal del Garraf* y este ayuntamiento, que acumulan casi cinco años de existencia.

Esta comunicación se estructura en dos partes diferenciadas. En la primera parte presentamos de forma resumida el contexto, las decisiones y los medios empleados. En la segunda, cómo se llevó a cabo de forma práctica y algunos de los resultados obtenidos. Por este motivo, esta comunicación se ha redactado a cuatro manos. La primera parte por Antoni Cerdà, gestor de proyectos de administración electrónica del Consell Comarcal del Garraf; y la segunda por la archivera y responsable del Arxiu municipal de Cubelles.

PRIMERA PARTE: EL PLANTEAMIENTO

Teniendo siempre presente la normativa vigente, y especialmente la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, resulta necesario realizar una aportación que, no siendo normativa, pretende poner en contexto actual cuál es uno de los principales principios rectores de la administración electrónica.

Desde los primeros usos de la informática corporativa, el objetivo principal ha sido el de obtener el documento administrativo en soporte papel. Los programas ofimáticos han sido el puente tecnológico para producir los documentos, imprimirlos y finalmente darles validez administrativa con firmas manuscritas. En el momento actual, y con la normativa vigente, sabemos que no hace falta especificar el término electrónico al final de cada con-

cepto relacionado con la tramitación administrativa ya que lo electrónico ha pasado a ser el procedimiento común. Así pues, la informática corporativa se ha transformado, o está en plena evolución, hacia el sistema de información que alberga todos los documentos administrativos en formato electrónico, en el gestor documental, y que permite su avance en la tramitación electrónica, gracias al gestor de expedientes.

Me permito introducir un breve paréntesis que posteriormente encuentra su justificación. De forma habitual tengo la buena práctica de realizar las reuniones iniciales en los ayuntamientos en primer lugar con Alcaldía, posteriormente con Secretaria e Intervención y en tercer lugar con el responsable del Archivo. Esta forma de proceder me ha reportado una repetida sorpresa por parte de los archiveros y las archiveras por ser una de las primeras personas con las que contacto para iniciar los proyectos de administración electrónica incluso antes que con los responsables de tecnología que continúan siendo importantes para estos proyectos. La justificación a la que me refería antes es que el colectivo relacionado con la gestión documental es, sin lugar a dudas, la base estructural sobre la que puede evolucionar de forma sostenible cualquier transformación de gestión administrativa del papel a la electrónica.

Como sabemos, el sector público es muy amplio, pero si nos centramos en aquellos municipios de hasta 20.000 habitantes es conocido que no siempre, y para todos los casos, se aplica la numeración al expediente, se incorpora al mismo solamente los documentos relativos a la tramitación, por no hablar de la creación del índice y del cierre del expediente. Si lo anterior ha existido, y existe aún hoy en día, es por la casi personalísima tramitación administrativa en papel que algunas áreas o departamentos practican.

Llegados a este punto resulta de interés aportar dos aspectos claves relacionados con el foro hacia el que va dirigido este artículo. En los proyectos de transformación a electrónico, el principio de jerarquía, aun existiendo, no es un factor clave a excepción de la toma de las decisiones estratégicas. Dicho de manera simplificada, la información y la formación planificada recibida por el total del personal de tramitación es una de las garantías del despliegue ordenado y efectivo de los cambios referidos.

Recordemos que en la tramitación en papel el poder del conocimiento recaía de forma prácticamente absoluta en el personal de la administración frente al ciudadano medio que pretendía realizar un trámite en la ventanilla correspondiente. Hoy en día, disponemos de nueva normativa que equilibra esta relación de poder tramitador y este hecho genera cierta inseguridad, por desconocimiento formal, en el personal que debe hacer la tramitación del procedimiento.

Para evitar lo anterior en el caso que nos ocupa, en el ayuntamiento de Cubelles se han implantado los servicios electrónicos contando con varios grupos de trabajo que han resultado decisivos en el buen resultado obtenido. Cabe destacar que estos grupos han sido ampliamente formados en muchos de los aspectos de tramitación electrónica.

El Grupo de Trabajo de Documentos Electrónicos es el encargado de la revisión, evaluación, eliminación, si procede, y conversión a electrónico de los documentos existentes en soporte papel. Grupo formado por una archivera y diversos perfiles auxiliares administrativos y administrativos de varios departamentos. Un segundo Grupo de Trabajo de Procedimiento Electrónico formado por técnicos y responsables de departamentos y

personal del Archivo Municipal. La función principal es la revisión, simplificación y transformación a electrónico de los procedimientos. Los avances de estos grupos se reportan frecuentemente a la Secretaria y puntualmente a la sesiones de trabajo de la Junta de Gobierno Local.

Estos grupos de trabajo cuentan con un denominador común que es la figura del archivero o archivera que, gracias a su extenso conocimiento sobre los expedientes existentes en los archivos, y su no menos importante bagaje sobre las particularidades de la tramitación en el organismo en cuestión, es una de las figuras clave para el éxito de esta tipología de proyectos. Así, la estrategia de implementación se ha elaborado acorde a éste planteamiento según podemos observar en el gráfico siguiente:



Gráfico: pirámide de la organización y distribución del trabajo por sectores.

Tal como se observa, se impulsó una división del trabajo por sectores. El técnico del Consell Comarcal se encargó de las reuniones periódicas con la parte política de la organización, que eran los que debía poner los medios para hacer progresar el proyecto. Y de las reuniones con sectores clave de la organización: la secretaria y los servicios jurídicos para el tema legal; intervención, para la concreción económica; y con los servicios informáticos, que son los que deben dotar la organización de los medios físicos para llevarlo a cabo (certificados electrónico, servidores, aplicaciones, licencias, maquinaria adecuada...). Y, cómo no, reuniones periódicas con la archivera para comentar novedades, estrategias, etc.

Por su parte, el archivo municipal se encargó del trabajo día a día con los demás técnicos y con los administrativos y auxiliares administrativos: la formación, cómo se debían formar los expedientes, el estudio de la tramitación para obtener una tramitación electrónica más «racional»... Los miembros del grupo de trabajo de e-documentos y los del grupo de trabajo de e-procedimiento inciden directamente en su departamento: para presentar propuestas sobre documentación que trabajan en su día a día; para resolver

dudas de otro personal de su mismo departamento; para trasladar dudas que surjan a las reuniones periódicas o planteen nuevos hitos a alcanzar.

Cuando se planteó la estrategia de implementación, se valoraron las distintas opciones:

1. IMPLEMENTACIÓN DE ARRIBA A ABAJO

PUNTOS FUERTES	PUNTOS DÉBILES
Implicación total en el proyecto	Los trabajadores/as que elaboran cada día esos documentos no se implican
Generación de normativa para llevarlo a cabo	El paso a electrónico les genera trabajo suplementario y nadie les ha hecho ver las ventajas
Partida presupuestaria suficiente para la adquisición de medios, certificados digitales, gestor de expedientes...	

Con esta opción, el proyecto nunca llegaría a implementarse bien del todo, porque si los que deben aplicarlo no lo hacen o lo hacen de mala gana, siempre fallará y se intentará volver a la situación anterior.

2. IMPLEMENTACIÓN DE ABAJO A ARRIBA

PUNTOS FUERTES	PUNTOS DÉBILES
Implicación de las personas que trabajan día a día con los documentos	No hay implicación de los políticos ni de los principales impulsores
	No se genera la normativa necesaria para hacerlo
	No hay consignación presupuestaria suficiente

Con esta opción, el proyecto nunca podría aplicarse, porque aunque los trabajadores pongan voluntad, si el ayuntamiento no les proporciona los medios con los que trabajar, los certificados digitales, etc., no lo podrán realizar. En conclusión, hace falta una implicación de todos los actores para que el proyecto se pueda llevar a buen puerto.

PARTE 2: LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO

Esta parte se subdivide en varios epígrafes: fases de implementación, elementos fundamentales, Desal, la formación de los trabajadores, y el experimento del Departamento de contratación.

1. Fases de implementación

Para implementar el proyecto, hemos dividido el proyecto en dos fases principales. La primera corresponde a la fase de documentos «externos» (creados por servicios externos), y la segunda a los documentos internos, o creados por los trabajadores/as de la organización.

Fase 1: los servicios externos y sus documentos

Son considerados documentos externos aquellos que no son creados por los funcionarios de la organización, sino aquellos que se generan mediante los servicios del Consorci AOC. En el web <http://eacat.cat>, hay alojados una serie de servicios y aplicaciones que, con su uso por las administraciones, generan una serie de documentos electrónicos. Las aplicaciones que usa actualmente nuestra organización son las siguientes:

- ViaOberta: aplicación que permite consultar los datos que tiene otra administración mediante la interoperabilidad. El funcionario acreditado realiza una consulta para un expediente en concreto. Esta consulta devuelve un documento PDF firmado electrónicamente, que forma parte de un procedimiento.
- Trámites entre administraciones por EACAT: registro de entrada y salida de documentos entre administraciones. La Generalitat de Catalunya promueve el uso de la plataforma electrónica de modo que muchos de los procedimientos que antes se realizaban en papel, como la presentación de subvenciones o las quejas del Síndic de Greuges, ahora se realizan por este medio. Hay un apartado «els meus tràmits», que permite hacer un seguimiento de los expedientes como si fuese un gestor de expedientes. Cada trámite genera, como mínimo, tres documentos electrónicos firmados: un PDF con el formulario de presentación, que puede tener archivos adjuntos; otro con los datos de envío; y otro con el recibo de llegada a destino.
- E-Fact: registro electrónico de facturas. En éste caso, nuestra organización tiene el servicio conectado con el programa de contabilidad. De este modo, los documentos que genera la aplicación se archivan en él.
- E-Tauler: es el tablón de edictos electrónico. Una vez el edicto ha estado expuesto durante los días que marca el procedimiento, la aplicación genera un documento electrónico que indica el tiempo de exposición.
- E-Notum: es la aplicación que permite notificar a particulares y empresas. Se recibe un documento electrónico firmado cuando la persona notificada acepta o rechaza la notificación. En el caso que nunca abra la notificación, una vez pase el tiempo marcado, la aplicación también genera un documento electrónico.
- Desa'l: Archivo administrativo para expedientes con documentos electrónicos para expedientes en trámite.
- I-arxiu: archivo de documentos electrónicos para expedientes cerrados.

A día de hoy, el ayuntamiento de Cubelles usa estos servicios y aplicaciones a diario.

Fase 2: los documentos internos

Son considerados documentos internos aquellos producidos por la misma organización, firmados electrónicamente por sus funcionarios o por los regidores que forman el ayuntamiento. Podrían ser, por ejemplo, actas de reuniones, certificados, notificaciones, comunicaciones, edictos, informes, decretos... Para vehicular el proceso del paso de es-

tos documentos en papel al formato electrónico, se creó un grupo de trabajo interno: el **grupo de trabajo de e-documentos**. Un año después, y aún activo a día de hoy, se creó otro grupo de trabajo: el **grupo de trabajo de procedimiento electrónico**. Y, finalmente, otro grupo de trabajo, mucho más reducido, que se encarga de valorar y escoger el gestor de expedientes: el **grupo de trabajo de expedientes electrónicos**.

El grupo de trabajo de e-documentos. Era un grupo de trabajo que se reunía cada quince días, y donde participaban diversos departamentos. Al principio, durante más o menos medio año, se concretó sólo en cuatro personas: el técnico del Consell Comarcal, la administrativa de la OPIC (Oficina del registro), una administrativa de Servicios Generales y la archivera. En aquellas primeras reuniones se hablaba, sobretodo, de la implementación del e-notum por parte de servicios generales (que fue el primer departamento en usarlo) y el e-tauler por parte de la administrativa de la OPIC. Luego, el grupo se amplió y adquirió el sentido para el que fue creado. A parte del núcleo original, participaron los servicios técnicos (urbanismo, 2 personas), servicios económicos (2 personas), recursos humanos, servicios jurídicos y contratación administrativa.

Se aprobó un procedimiento para implementar los documentos propuestos para cada departamento: cada persona elaboraría una propuesta por tipo de documento; el archivo rellenaría algunos de los apartados de la propuesta (eliminación, volumen, etc.); pasaría a revisión por parte de los servicios jurídicos; se elaboraría un formulario normalizado; y se aprobaría su uso para todos los departamentos. En las reuniones, aparte de documentos, se hablaba también de procedimiento administrativo para racionalizar el uso de los documentos y de las fotocopias.

El grupo de trabajo de procedimiento electrónico. Es un grupo pensado para técnicos, aunque en la práctica asisten muchos administrativos, pues dominan el procedimiento en su conjunto y tienen interés en asistir. Están representados todos los departamentos de la organización, y en algunas reuniones han llegado a asistir hasta veinte personas. Aquí se trabaja el procedimiento en su conjunto, generalmente con uno de ejemplo, en el que se busca diagramarlos y racionalizarlos. Se les ha pedido que hagan un esquema del procedimiento de algunos de sus expedientes, de los que tramiten en más ocasiones; y se les ha mostrado cómo se hacen los gráficos de flujo de datos. El interés de algunos departamentos ha sido tanto que hasta se han atrevido a hacer diagramas de procedimientos administrativos por iniciativa propia. La información recogida servirá para la puesta en marcha de un gestor de expedientes.

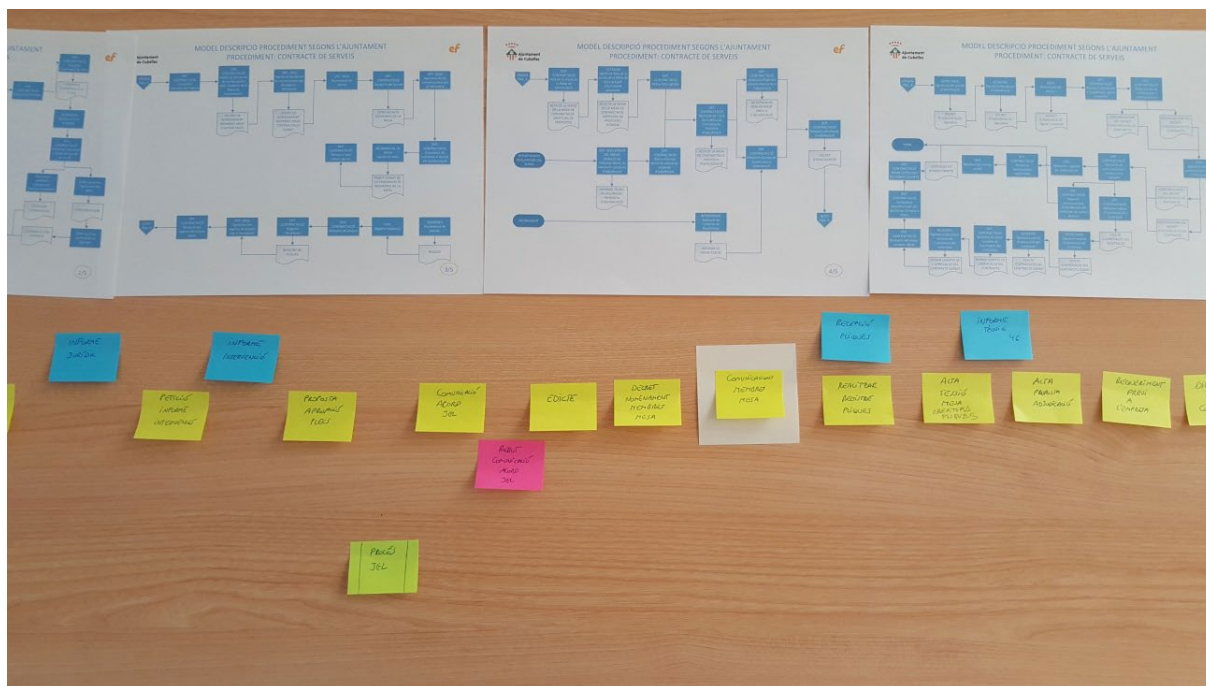


Imagen 1: En las sesiones de procedimiento electrónico se identifican los tipos de documentos, las acciones, los procedimientos, etc. Con el resultado del debate y del trabajo en equipo, se elaboraba un diagrama de flujo como el que se puede observar en la parte superior de la imagen

El *grupo de trabajo de expedientes electrónicos* está compuesto por la parte superior de la pirámide organizativa: secretaria, intervención y servicios informáticos. Es el grupo de trabajo que se ocupa de valorar las diversas opciones del mercado para Gestor de expedientes. En este caso, el archivo participa a través del técnico del Consell Comarcal, quien le informa periódicamente del desarrollo de las reuniones, y el archivo hace las aportaciones necesarias.

Para archivar todos estos documentos electrónicos (fase 1 y 2) era necesario encontrar un sistema que tuviese las garantías de fiabilidad jurídica, autenticidad, integridad; tener en cuenta el tema de la caducidad de las formas, de la migración de los formatos para que el documento se pueda recuperar en un futuro... Y el sistema elegido en este caso fue el uso de Desal, la aplicación del Consorci AOC. En primer lugar, el ayuntamiento dispone de servidores propios, aunque los servicios informáticos son más bien limitados. En segundo lugar, no cuenta con un gestor de expedientes. En tercer lugar, una herramienta que esté integrada con las otras aplicaciones del Consorci facilitaría, al menos, la primera fase de la implementación. Finalmente, la mayoría de empresas que comercializan gestores de expedientes se integran sin problemas con todas las herramientas del Consorci. Por todo esto se optó por usar Desal.

2. Los elementos fundamentales

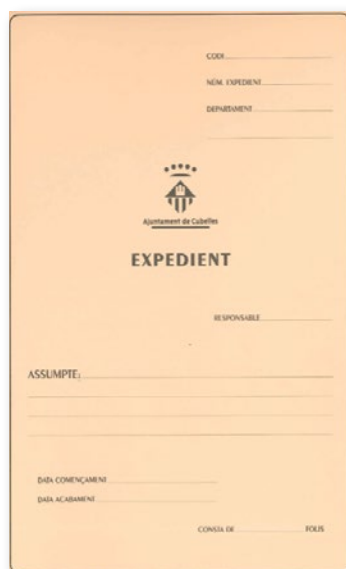
Para implementar el Desal, aparte del concurso y la implicación de la organización y sus trabajadores, eran necesarios algunos elementos fundamentales. Y, aunque parez-

can elementos que ya debían emplearse correctamente, no era así en todos los departamentos. Aprovechando esta situación de cambio, el archivo municipal hizo una revisión exhaustiva del estado de la clasificación, hizo visitas y formación específica en administración electrónica y aprovechó para hacer recomendaciones sobre la forma de archivar y clasificar. Esto aproximó aún más si cabe el archivo a sus usuarios principales: la propia organización.

- El cuadro de clasificación. En 1996, el Ayuntamiento de Cubelles adoptó el cuadro de clasificación de Josep Matas¹ e implementó un pequeño manual de tramitación de los expedientes. El año 2009, cuando se creó el Arxiu municipal, los departamentos habían abierto nuevos códigos de clasificación, de tal forma que muchos departamentos tenían los mismos códigos, y la clasificación no era unívoca. Desde el año 2010 se empezó a revisar el cuadro de clasificación de algunos departamentos en base a los códigos propuestos por la Diputació de Barcelona², pero fue en el año 2013 a 2015 cuando se llevó a cabo una revisión exhaustiva y se hizo formación intensiva sobre la necesidad del uso del cuadro de clasificación; se elaboró el mapa documental de la mayoría de los departamentos; y se revisó la documentación in situ, mostrando qué podían mejorar en cuanto a clasificación.
- La formación de los expedientes. Aunque parezca un elemento básico y que todo funcionario debería dominar, la realidad es distinta. Muchas veces expediente en papel viene sin clasificar, sin número de expediente, sin título. Ya no hablemos del índice de documentos, que solo se realiza en los contratos mayores, los expedientes judiciales y los de disciplina urbanística. De manera general, los trabajadores ven el índice como algo superfluo, pues revisando el expediente ya se ve lo que hay y lo que no. Esto cambia sustancialmente con el expediente híbrido, donde una parte está en papel y otra en electrónico. Por eso se creó una carpeta especial para diferenciar rápidamente los expedientes donde estaba todo en papel de aquellos donde había una parte en electrónico.

1. MATAS, J. "Les normes bàsiques de la classificació dels arxius municipals a Catalunya". En Lligall, Revista catalana d'arxivística núm. 2, 1990, págs. 85-99. Consulta online en: <https://www.arxivers.com/index.php/documents/publicacions/revista-lligall-1/lligall-02-1990-1/865-07-les-normes-basiques-de-classificacio-dels-arxius-municipals-a-catalunya-1/file> [12/04/2017]

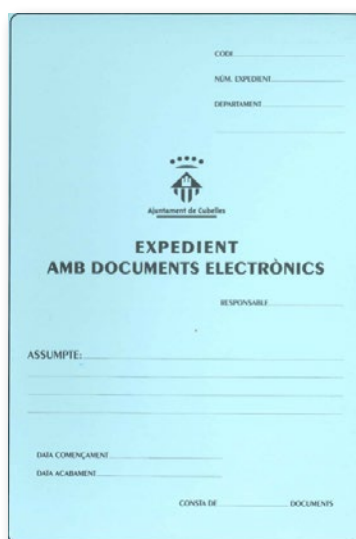
2. DIPUTACIÓ DE BARCELONA. ÀREA DE CULTURA. OFICINA DE PATRIMONI CULTURAL.: La xarxa d'arxius municipals. Una estratègia de suport al patrimoni documental. Barcelona: Diputació de Barcelona, 2007. También se puede adquirir en pdf en: https://www1.diba.cat/liblioteca/lstDetall_Publicacions.asp?Opener=Libreria&ID=37673 [Consulta: 13/04/2017]



Formulario de expediente en papel (salmón) con campos para:

- CODE
- NOM. EXPEDIENT
- DEPARTAMENT
- Logo de Ajuntament de Cubelles
- EXPEDIENT
- RESPONSABLE
- ASSUMPT:
- DATA COMENÇAMENT
- DATA ACABAMENT
- CONSTA DE FOLIS

Imagen 2: carátula de expediente en papel.



Formulario de expediente híbrido (azul) con campos para:

- CODE
- NOM. EXPEDIENT
- DEPARTAMENT
- Logo de Ajuntament de Cubelles
- EXPEDIENT
AMB DOCUMENTS ELECTRÒNICS
- RESPONSABLE
- ASSUMPT:
- DATA COMENÇAMENT
- DATA ACABAMENT
- CONSTA DE DOCUMENTS

Imagen 3: carátula de expediente híbrido. Admite documentos en papel e informa a simple vista que no todos los documentos que forman el expediente se encuentran allí.

Las diferencias entre la carátula del expediente «salmón» o el «azul» son mínimas. Se optó por usar «Expediente con documentos electrónicos» en vez de denominaciones como expediente mixto o expediente híbrido para dejar más claro la diferencia entre unos y otros. La diferencia sustancial estaba en la parte del índice (imágenes 3 y 4), pues en el salmón era libre, y en el azul la relación a informar está mucho más acotada. El índice es obligatorio y se debe indicar cuáles son los documentos que hay en el expediente y cuáles de ellos son electrónicos. La úl-

tima casilla o «check box» se marca cuando se ha subido dicho documento en el repositorio electrónico Desa'.

INDEX					Check-Box (Desa')
NUM.	PIE (1)	DATA	TITOL		
1				<input type="checkbox"/>	
2				<input type="checkbox"/>	
3				<input type="checkbox"/>	
4				<input type="checkbox"/>	
5				<input type="checkbox"/>	
6				<input type="checkbox"/>	
7				<input type="checkbox"/>	
8				<input type="checkbox"/>	
9				<input type="checkbox"/>	
10				<input type="checkbox"/>	
11				<input type="checkbox"/>	
12				<input type="checkbox"/>	
13				<input type="checkbox"/>	
14				<input type="checkbox"/>	
15				<input type="checkbox"/>	

(1) P= Paper, E= Electrónico.

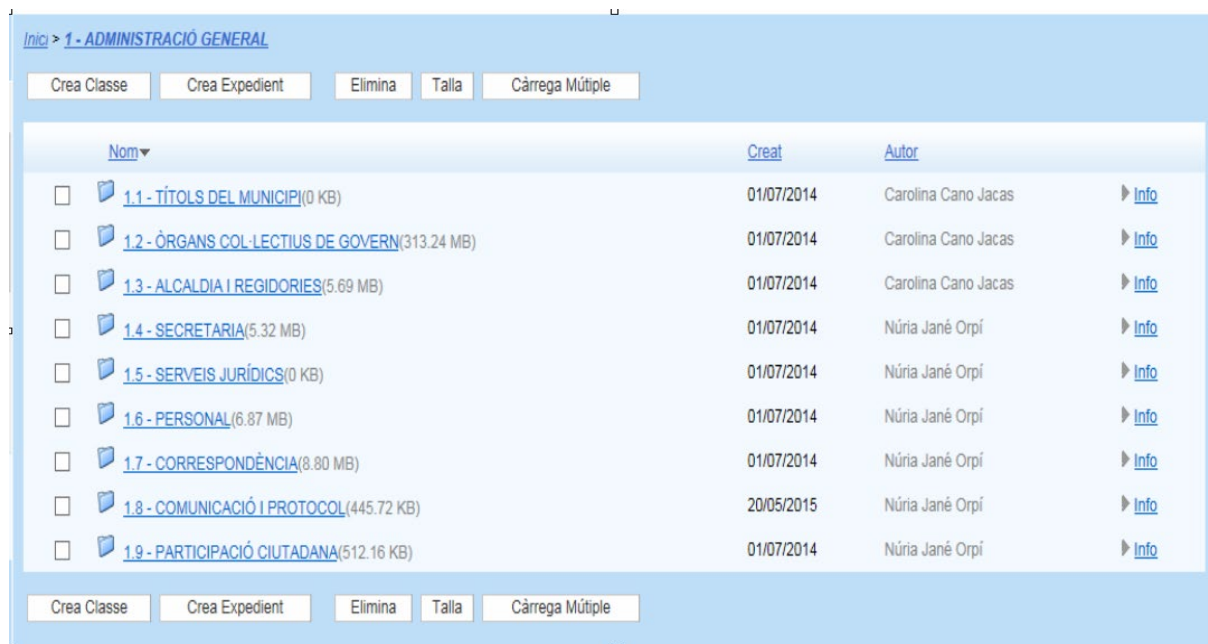
Imágenes 4 y 5: el índice es lo que varía más entre un tipo de expediente y el otro.

Los documentos electrónicos no se deben imprimir en papel, pues no tienen validez y se trata de meras fotocopias (a excepción de los que lleven código de verificación), y quien deba consultarlos tiene que acceder al repositorio para hacerlo. Y así se hace ya desde el año 2015. Cada vez hay menos documentos en papel, primero solo los de los servicios externos, luego todos los documentos internos (informes, comunicaciones, certificados, etc.). Hasta que, algún día, se llegue a trabajar sin papel.

3. DESA'L

La aplicación Desa' entró en funcionamiento en el Ayuntamiento de Cubelles el año 2013. Fuimos un municipio piloto y no se pudo solicitar el alta formal hasta 2015, cuando ya había allí archivados 824 documentos en 291 expedientes.

Para ponerlo en marcha se replicó todo el cuadro de clasificación, de ahí también la importancia de tenerlo todo revisado y correcto. El Desa' funciona mediante etiquetas. Cada etiqueta tiene permisos asignados para las series que permite al usuario escribir (crear, eliminar), ver (solo ver y copiar) o nada. Cada etiqueta se asigna a los trabajadores, de tal forma que solo puedan leer la información necesaria para su trabajo. Por ejemplo, secretaria e intervención, que tienen que fiscalizar y revisar todos los expedientes tienen acceso a todo; pero el departamento de «Esports» solo a su parte del cuadro de clasificación.



The screenshot shows a web interface for 'Desa'l' with a header 'Inici > 1 - ADMINISTRACIÓ GENERAL'. Below the header are buttons for 'Crea Classe', 'Crea Expedient', 'Elimina', 'Talla', and 'Càrrega Múltiple'. The main area is a table with columns for 'Nom', 'Creat', and 'Autor'. Each row represents a class with a checkbox, a folder icon, a name, size, creation date, author, and an 'Info' link.

	Nom	Creat	Autor	
<input type="checkbox"/>	1.1 - TÍTOLS DEL MUNICIPI(0 KB)	01/07/2014	Carolina Cano Jacas	Info
<input type="checkbox"/>	1.2 - ÒRGANS COL·LECTIUS DE GOVERN(313.24 MB)	01/07/2014	Carolina Cano Jacas	Info
<input type="checkbox"/>	1.3 - ALCALDIA I REGIDORIES(5.69 MB)	01/07/2014	Carolina Cano Jacas	Info
<input type="checkbox"/>	1.4 - SECRETARIA(5.32 MB)	01/07/2014	Núria Jané Orpí	Info
<input type="checkbox"/>	1.5 - SERVEIS JURÍDICS(0 KB)	01/07/2014	Núria Jané Orpí	Info
<input type="checkbox"/>	1.6 - PERSONAL(6.87 MB)	01/07/2014	Núria Jané Orpí	Info
<input type="checkbox"/>	1.7 - CORRESPONDÈNCIA(8.80 MB)	01/07/2014	Núria Jané Orpí	Info
<input type="checkbox"/>	1.8 - COMUNICACIÓ I PROTOCOL(445.72 KB)	20/05/2015	Núria Jané Orpí	Info
<input type="checkbox"/>	1.9 - PARTICIPACIÓ CIUTADANA(512.16 KB)	01/07/2014	Núria Jané Orpí	Info

At the bottom of the table area, there are buttons for 'Crea Classe', 'Crea Expedient', 'Elimina', 'Talla', and 'Càrrega Múltiple'.

Imagen 6: Visualización de Desal, códigos correspondientes a Administración General

Las diferentes aplicaciones del Consorci que generan documentos electrónicos están conectadas con Desal. Y los documentos producidos entran automáticamente en la plataforma y se archivan (documentos fase 1). Hay dos tipos de archivo:

1. Archivo en su carpeta: si el funcionario ha informado correctamente del número de expediente y ha creado previamente la carpeta, el documento se archiva automáticamente. Esto ocurre, de momento, para los documentos de e-tauler y e-notum. Se espera que pronto sea factible en las consultas en ViaOberta.
2. Archivo en la carpeta «pendientes de clasificar». Esto ocurre en los envíos a través de Eacat (entradas y salidas por eacat); y también en aquellos documentos sobre los que o bien no se ha informado correctamente el número de expediente, o la carpeta no está creada. En éste caso, el archivo de los documentos en su carpeta de expediente tiene que ser de forma manual.

Por lo tanto, es imprescindible informar correctamente del código de expediente y crear la carpeta. El código propuesto por Desal y que se adoptó de manera general para facilitar la creación de expedientes en la aplicación y la subida de documentos, es el siguiente: CODIGO DE CLASIFICACION +_+ AAAA (AÑO)+_+NN (NÚMERO DE 2 CIFRAS). Por ejemplo: 1.4.6.1_2017_34

Los documentos Fase 2 tienen que subirse a la plataforma Desal manualmente. Hay dos tipos de subida: la subida individual o la subida masiva. Aunque sea un solo archivo, se recomienda la subida masiva. En la subida individual se debe informar el título y la fecha, mientras que en la subida masiva los metadatos se extraen del mismo documento. Cuando los expedientes son cerrados, se transfieren a la aplicación i-arxiu. En Desal, a día de hoy, hay un total de 11.204 documentos, clasificados en 1773 expedien-

tes y ocupan un total de 3.94 GB de espacio. El número de expedientes transferidos a día de hoy en i-arxiu es de 355 expedientes.

4. LA FORMACIÓN

Aparte los tres manuales específicos de uso de e-tauler, e-notum y desa'l que se elaboraron, la formación del trabajador es un aspecto clave en la implementación del proyecto. Ya en el año 2014 se llevaron a cabo dos sesiones informativas sobre administración electrónica en general para los técnicos y administrativos de la casa (unos 100 trabajadores en total). Las sesiones las realizó el técnico especialista en administración electrónica del Consell Comarcal del Garraf. También el mismo técnico, en 2015 realizó cuatro sesiones sobre uso de ViaOberta, en las que había una media de diez trabajadores/as en cada una. Y sobre Desa'l se planteó la formación en dos fases. La primera fue realizada en cuatro sesiones de quince a veinte personas, los meses de enero y febrero de 2015. La segunda aún está en marcha a día de hoy, pues se realiza también cuando entra un trabajador nuevo.

Fase 1: formación teórica.

En estas cuatro sesiones asistieron más del 80% de los trabajadores de la organización, y siempre al menos un trabajador por departamento. Las sesiones se desarrollaron en dos partes:

1. Presentación del «Expediente con documentos electrónicos»: características, cómo rellenarlo correctamente. Recordatorio de los otros servicios del Consorci: e-tauler, e-notum, ViaOberta.
2. Presentación del Desa'l: demostración de cómo se accede, visualización de la pantalla principal, cómo crear un expediente, cómo subir un documento, y turno abierto para dudas.

Fase 2: formación práctica.

El personal del archivo se desplaza al puesto de trabajo para hacer una clase práctica con cada uno de los trabajadores. Esto se hace a medida que los servicios se implementan y, ya de forma masiva, con la puesta en marcha de la Fase 2 del proyecto. Se revisa lo siguiente:

1. Acceso al eecat: ¿el trabajador puede o aún no? ¿Tiene T-cat, o T-Cat-P?
2. Entrada en eecat: activación de los avisos, explicación de las pestañas y de las diferentes funciones del eecat.
3. Revisión de los permisos de Desa'l: ¿el trabajador puede acceder a todos sus expedientes? ¿Falta algo en su cuadro de clasificación? En este momento generalmente el trabajador aprovecha para consultar dudas sobre expedientes en pa-

pel: ¿cómo lo clasifico? ¿tengo que guardarlo? ¿estoy clasificando bien los expedientes?

4. Práctica sobre qué subir en Desa': como crear un expediente y datos básicos a informar; como subir un archivo: la subida individual y masiva. Comprobación que el Java funcione bien para hacer la subida masiva. Aquí es cuando se recuerda al trabajador que el Desa' es solo para documentos administrativos firmados electrónicamente y que no se admite la subida de simples documentos escaneados.
5. Dudas varias.

Depende de cada trabajador, la formación puede durar entre media hora a una hora y media. Y lo cierto es que ésta es la mejor forma de proceder: los archivos se acercan al productor de los documentos y éstos no dudan en ponerse en contacto con el servicio antes que «inventarse» nuevos códigos de clasificación.

5. EL EXPERIMENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN

En vistas que el 1 de octubre entró en vigor la ley 29/2015 de Procedimiento Administrativo Común, el Departamento de contratación, con el artículo 70 de la Ley de marco de referencia, abogó para el paso total a la administración electrónica. Hasta aquel momento, había sido Servicios Generales quien había liderado ambas fases del proyecto. En primer lugar, la notificación electrónica a los miembros de órganos colegiados (primero Junta de Gobierno Local (2014) y luego Pleno municipal (2015)). Sólo con la convocatoria (convocatoria con dossier fotocopiado de la parte sustancial de los expedientes a aprobar), se llegaron a ahorrar más de 20.000 fotocopias al año. Cada dossier del pleno podía tener más de 100 páginas, y se elaboraba uno para cada regidor y otros dos para la secretaria y la interventora (18 en total). El paso a este sistema no fue fácil. Se adquirieron tablets para cada regidor y certificados digitales y se les hizo formación. La bondad de este sistema era palpable: se ahorraría en papel y tinta pero, sobre todo, porque ningún funcionario malgastaría sus horas de trabajo en hacer simples fotocopias, ponerles el sello del ayuntamiento y encuadernarlas; llamar al regidor de turno para que pasara a recoger la documentación del pleno o hacer que un policía municipal tuviese que ir a su domicilio a entregársela en tiempo y forma. El ahorro en tiempo de gestión es, si cabe, lo más interesante del proyecto. El funcionario puede dedicar su tiempo de trabajo a otras tareas que le dan a la administración un valor añadido superior.

Cuando Servicios Generales lo había aplicado durante un año, se propuso entrar en la segunda fase: certificados de acuerdos del pleno y la Junta en formato electrónico y, tres meses después, propuestas firmadas electrónicamente para el pleno y la junta. Esto fue en julio de 2017 y las propuestas en octubre del mismo año. Si los primeros documentos eran sencillos de gestionar (firma electrónica de la secretaria o firma delegada de Servicios Generales), la segunda no lo era tanto. Cada departamento preguntó a su regidor cómo debía gestionar su firma: algunos con el envío por correo electrónico del documento a firmar, que luego devolvían también por correo electrónico; otros,

habilitando una carpeta en la carpeta compartida donde, al cabo de un par de días podrías recoger la firma. Algún regidor aún no ha decidido el sistema.

Fue a raíz de la intención del Departamento de Contratación de pasar a gestionarlo todo mediante documentos electrónicos cuando la mayor parte de los departamentos, que habían trabajado poco en administración electrónica fase 1, se encontraron inmersos en la fase 2. Contratación era el departamento idóneo, pues se relaciona con empresas y autónomos, los que la misma ley obliga a relacionarse con la administración solo en formato electrónico. Así, puede notificarlos electrónicamente y recibe su documentación mediante la plataforma de contratación. Si antes algunos departamentos habían probado elaborar informes técnicos con firma electrónica, ahora fue este departamento el que requería que toda la documentación fuese en formato electrónico: informes, propuestas, documentos contables... Evidentemente, el repositorio Desa'l sería el destinatario de los documentos electrónicos, y se les hizo formación específica antes de esta fecha.

El departamento recibe los documentos internos por correo electrónico y los sube a Desa'l. Todos los departamentos tienen acceso a los expedientes de contratación en modo «lectura», para que puedan ver el estado de tramitación o consultar documentos. Cuando el departamento de contratación solicita un trámite a otro departamento, por ejemplo la fiscalización a intervención, son ellos los que tienen que acceder a Desa'l y consultar lo que haga falta para elaborar su documento. Antes, el expediente «circulara» por los distintos departamentos; se debían elaborar recibos para la recepción y el retorno de la documentación física; había riesgo de pérdida de la documentación, pues el Ayuntamiento está dividido en varios edificios, algunos de ellos lejos. Ahora, es cada trabajador desde su puesto de trabajo quien accede a la información. A día de hoy, el departamento de contratación ha creado en Desa'l un total de 192 expedientes, la mayoría de ellos con un mínimo de diez documentos: presupuesto, informe técnico, documento contable, propuesta de aprobación, solicitud de fiscalización, fiscalización, decreto/resolución/propuesta, certificado de aprobación, comunicación interna del certificado y notificación a la empresa contratada.

A MODO DE CONCLUSIÓN

Los cuatro años invertidos en la preparación para el paso del documento papel al documento electrónico han sido indispensables para una transición rápida y eficaz, para dar seguridad jurídica y documental a los trabajadores y a la administración. Los inicios fueron lentos, con los documentos externos que generaba el tablón de edictos electrónico, y algún que otro documento que procedía de otras administraciones. Esta lentitud sirvió para que el paso a electrónico fuese más tranquilo y ordenado, se usó para proveer los medios con que trabajar a los empleados y para formarlos. Así, cuando llegó la aplicación de la nueva ley, ya estaba casi todo preparado y listo para su uso, y los problemas e inconvenientes han sido mínimos.

REFERENCIAS

CONSORCI AOC: Desa'l. Manual d'usuari. 2014. https://www.aoc.cat/wp-content/uploads/2014/11/DESA_L_manual_usuari_20140821.pdf [Consulta: 14/04/2017]

DIPUTACIÓ DE BARCELONA. ÀREA DE CULTURA. OFICINA DE PATRIMONI CULTURAL.: La xarxa d'arxius municipals. Una estratègia de suport al patrimoni documental. Barcelona: Diputació de Barcelona, 2007.

JANÉ ORPÍ, Núria. La gestió documental electrònica a l'Ajuntament de Cubelles: el servei Desa'l. 3 de junio de 2015. Presentación elaborada para la sesión informativa sobre la organización y el tratamiento de los documentos electrónicos (<http://www.aoc.cat/agenda/esdeveniments/sessio-desal-vilanova-la-geltru/>). Documento inédito.

MATAS, J. «Les normes bàsiques de la classificació dels arxius municipals a Catalunya». En Lligall, Revista catalana d'arxivística núm. 2, 1990, págs. 85-99.

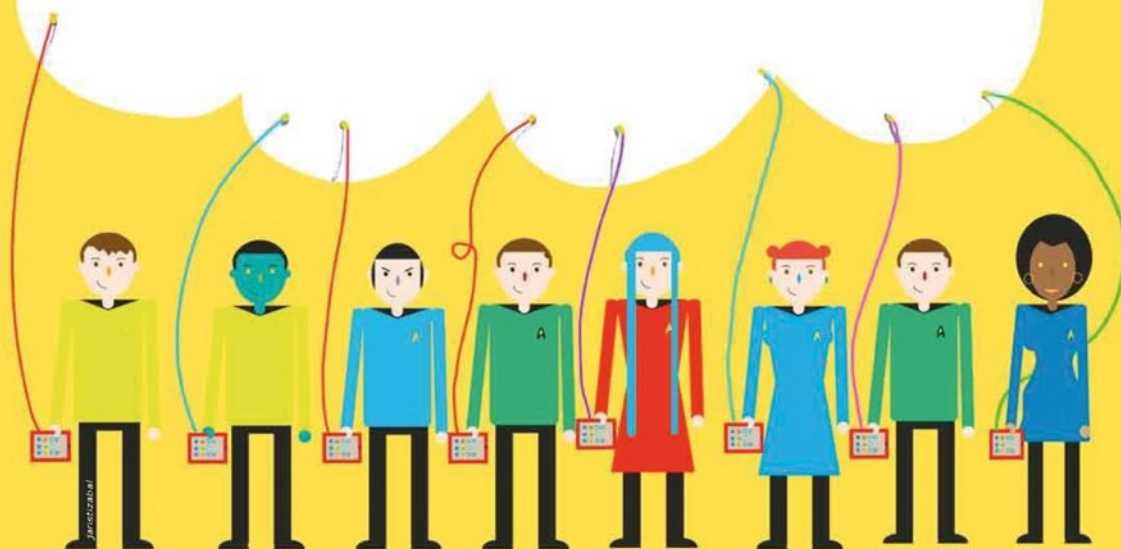
Páginas de referencia

- www.aoc.cat
- www.eacat.cat
- <https://seu-e.cat/web/cubelles/govern-obert-i-transparencia>

XX JORNADAS DE ARCHIVOS MUNICIPALES DE MADRID EL MOLAR

15 Y 16 DE JUNIO DE 2017

2018: Odisea en los archivos, que
la interoperabilidad nos acompañe



Los días 15 y 16 de junio de 2017 se celebraron en el Ayuntamiento de El Molar las vigésimas jornadas de Archivos Municipales de Madrid, bajo el título «2018: Odisea en los archivos, que la interoperabilidad nos acompañe». Se debatió sobre el papel que ahora nos piden las administraciones con las entrada en vigor de las nuevas leyes, para gestionar la documentación generada y los procedimientos administrativos, sin importar su soporte. Una vez más, se demostró que los archiveros somos necesarios en el equipo multidisciplinar que se debe conformar para llegar a buen puerto con la administración electrónica y el archivo único electrónico e interoperar con otras administraciones.