



NUEVOS RETOS PARA LOS ARCHIVOS Y LOS ARCHIVEROS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

Elena Rivas Palá

Me interesa el futuro porque es el sitio donde voy a pasar el resto de mi vida

(Woody Allen)

1 INTRODUCCIÓN

Esta ponencia está centrada en analizar el valor que los archivos y los archiveros de la administración local en España pueden aportar en el desarrollo e implantación de sistemas de gestión de documentos y de la administración electrónica, y a los nuevos retos que para estos archivos y estos archiveros supone el cambio tecnológico que estamos viviendo. No pretendo en absoluto dar una visión completa sobre la gestión de documentos. Mi intención es por una parte, contribuir al acercamiento del archivero de la administración local al mundo de las normas sobre gestión de documentos y administración electrónica y, por otra, compartir con profesionales de otras disciplinas el punto de vista de los archivos locales. Tengo la sensación, acentuada por las conversaciones con compañeros de profesión, de que mucha de la literatura que existe en torno a este tema se queda en un nivel muy interesante pero muy teórico. Todos acabamos preguntando lo mismo: pero, ¿cómo aplico yo todo esto en mi ayuntamiento? Por eso en esta ponencia no habrá aportaciones de calado ni teoría, ni voy a hablar de paradigmas, simplemente es un intento de hacer una radiografía sobre la situación de los archivos de la administración local en España en relación con la gestión de documentos y la administración electrónica y unas sugerencias sobre cómo los archivos pueden ayudar a su organización a cumplir con los requisitos respecto a su documentación y a ser más transparentes y más eficaces, a la vez que se preocupan por conservar el patrimonio documental.



Los archivos en las administraciones locales en España tienen una trayectoria y unas características peculiares y muy interesantes, que no vamos a analizar aquí, pues ya lo han hecho compañeros con muchos más conocimientos. Pero sí quiero destacar algunos de los valores que aportan los archivos de la administración local. En primer lugar, son un servicio horizontal, que trabaja con toda la administración, y poseen un gran conocimiento de los procedimientos y los procesos administrativos. Son a la vez archivos históricos, intermedios y administrativos y tienen por lo tanto una visión global del ciclo de vida de los documentos, a la vez que una visión histórica de la organización y de su evolución. En realidad, llevan siglos haciendo gestión de documentos. Además, en el archivo se trabaja para asegurar la conservación, el acceso y la seguridad de los documentos custodiados, que es uno de los grandes problemas a los que se enfrenta cualquier sistema de gestión de documentos, especialmente en entornos electrónicos. Los archiveros de la administración local son normalmente personas con una buena preparación, con inquietud y ganas de aprender, como lo demuestra su participación en cualquier evento profesional, los grupos de trabajo, foros, etc. Esa buena preparación incluye un amplio conocimiento de las prácticas administrativas y de los sistemas de gestión.

Dentro del mundo de los archivos, el de los archivos de la administración local es particularmente activo. Baste para ello citar la Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local, que viene reuniéndose desde el año 1988, y que ha dedicado varias sesiones a los documentos electrónicos, con aportaciones muy interesantes¹. O la actividad de los archiveros de los municipios de la Comunidad de Madrid que llevan muchos años reuniéndose y organizando Jornadas². O iniciativas como las de Priego de Córdoba, donde se acaban de celebrar las VII Jornadas de Archivos electrónicos³.

En el momento actual hay que tener en cuenta de manera especial la nueva ley que, previsiblemente, se aprobará en los próximos meses. El anteproyecto de Ley de Administración Electrónica⁴, cuyo borrador fue presentado por el ministro de



Administraciones Públicas el pasado 27 de octubre, reconoce como primer punto el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos, lo que implica lógicamente el deber de estas administraciones de proporcionar sus servicios de esta manera, “asegurando la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios” (artículo 2). Así pues, pasamos de la recomendación a la obligación.

Entre los derechos de los ciudadanos se reconocen éstos:

- derecho a la conservación por las Administraciones Públicas de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente (en el primer borrador se hablaba de “actos” en lugar de “documentos”).
- derecho a la garantía de la seguridad y confidencialidad de los datos personales.

La ley dedica el capítulo cuarto a los documentos y archivos electrónicos, incluyendo la emisión por medios electrónicos de los documentos administrativos con firma electrónica, las copias electrónicas (tanto las de documentos electrónicos como las de soporte papel), las copias en papel de documentos electrónicos y la destrucción o expurgo de los originales en papel para series masivas de documentos. También en el artículo 31 se habla del “Expediente electrónico”, y admite la posibilidad de que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos, etc... Respecto al archivo electrónico (artículo 30) establece los principios generales: en primer lugar, que podrán almacenarse por medios electrónicos *todos* los documentos utilizados en las actuaciones de la Administración; en segundo lugar admite el cambio de formato siempre que se asegure “la identidad e integridad de la información”; y en tercer lugar establece que la forma de almacenar documentos deberá contar en todo caso con las medidas que garanticen la “integridad, autenticidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados”.



En la exposición de motivos se indica: “La consagración de ese derecho de los ciudadanos a comunicarse electrónicamente con la Administración suscita, también, por ejemplo, la cuestión de la forma de utilizar y archivar dichas comunicaciones. Y lo plantea tanto en lo que podría considerarse la formación del expediente o el archivo de oficina –el vinculado a la tramitación de los expedientes- como en lo que se refiere al archivo de los expedientes ya tramitados”. En consecuencia, la nueva ley no olvida el archivo de documentos electrónicos, si bien tampoco lo regula de una manera completa, aunque si lo hace de manera transversal cuando establece la obligación de asegurar la autenticidad, la integridad y la conservación de los documentos.

Otra de las cuestiones que aborda la ley y que tendrá repercusiones en el sistema de trabajo de las diferentes Administraciones Públicas es la interoperabilidad de los sistemas y la utilización de los documentos presentados ante las Administraciones públicas sin necesidad por parte del ciudadano de volver a presentarlo pero asegurando al mismo tiempo el principio de especialidad, que impide que cada administración bucee en los archivos electrónicos de las otras.

Respecto a las fechas de aplicación, aunque en el primer borrador se establecía el deber de hacer efectivos estos derechos, la redacción ha cambiado en la última (hasta ahora) redacción, ya que en la disposición final tercera se dice que los derechos reconocidos en la ley “podrán ser ejercidos en relación con la totalidad de los procedimientos y actuaciones de su competencia a partir del 31 de diciembre de 2009”, para el caso de las Entidades de la Administración Local. Por lo tanto se han suavizado un poco los términos respecto del primer borrador, al sustituir “deberán” por “podrán”.

La aprobación de esta ley va a suponer una aceleración espectacular en la generación de documentos (y sobre todo expedientes) electrónicos y de la gestión de documentos en las administraciones, y proclama definitivamente la implantación de la administración



electrónica como una prioridad absoluta en nuestro país. Las consecuencias para los archivos serán inmediatas.

Para los archivos de la Administración Local hay que tener en cuenta también las consecuencias que la nueva *Ley de medidas para la modernización del gobierno local*⁵ puede tener en la organización interna de los municipios, especialmente de las grandes ciudades, aunque estas consecuencias están todavía por ver. La evolución hacia una forma parlamentaria de gobierno, el diseño de una compleja organización, especialmente en los altos cargos, que se aproximan al régimen de la administración autonómica y central, la importancia de la participación ciudadana, el desarrollo de los reglamentos orgánicos...⁶ son cuestiones que afectarán a la organización de nuestros municipios y diputaciones.

2 HERRAMIENTAS

¿Cuáles son las herramientas con las que cuenta un archivo de la Administración Local para asegurar en su organización la gestión de documentos y la conservación y acceso de los nuevos documentos en soporte electrónico? Vamos a enumerarlas sin entrar en un análisis detallado, ya que sobre estas herramientas y su importancia hay una excelente literatura profesional.

2.1 La posición del archivo dentro de la organización.

Si el archivo sigue teniendo la consideración de servicio exclusivamente cultural, dedicado a la investigación y la historia, resultará muy difícil que esté en situación de influir y actuar en gestión de documentos y administración electrónica. Su ubicación en servicios horizontales parece la más idónea para trabajar en este sentido, y la más natural por sus características y funciones.

No hay datos completos sobre los cambios en la posición de los archivos de la administración local en los últimos años, y sería interesante confirmar si la tendencia que se



apuntaba hace unos años⁷ (su progresiva adscripción a servicios horizontales o generales) se va confirmando.

Aunque indudablemente no es imposible avanzar en los nuevos retos desde el ámbito de cultura también es claro que una posición mas general y unas competencias sobre toda la organización resultan de gran ayuda.

2.2 Normativa: el reglamento

Una de las herramientas básicas para poder desarrollar las funciones del archivo es la normativa. La promulgación de una norma, sea un reglamento de archivo u otro tipo de norma mas general, proporcionará las reglas del juego y el marco de actuación, delimitará responsabilidades y establecerá obligaciones. Para el trabajo del archivero es fundamental contar con una norma de su ayuntamiento o diputación en la que se especifique el ámbito de actuación, las competencias y las responsabilidades sobre los documentos de la organización, sea cual sea su soporte y su momento del ciclo de vida.

En consecuencia, el contenido de estos reglamentos y normas, hasta ahora generalmente ceñidos a los documentos de archivo, debería ampliarse, para contemplar la gestión de documentos y el archivo en su conjunto, incluir todo el ciclo vital del documento y considerar los documentos electrónicos dentro del sistema igual que los no electrónicos.

En cuanto a la responsabilidad concreta del archivo en la gestión de documentos, y el papel que debe jugar, será una cuestión que analizaremos mas adelante.

2.3 Control de la documentación desde el inicio: relación con el registro y seguimiento.

Una relación adecuada con el registro es fundamental, para conseguir utilizar una misma codificación en la clasificación de los expedientes y documentos, de tal forma que éstos estén controlados a lo largo de todo su ciclo. La clasificación no solo nos permitirá localizar



en el futuro la documentación o facilitará las tareas del Archivo, sino que es una información fundamental que debe acompañar al documento toda su vida y que lo relaciona automáticamente con las decisiones que la organización ha tomado sobre él: serie a la que pertenece, plazos de conservación, condiciones de acceso, etc. Igualmente, la información vertida en el sistema informático del registro debe acabar acompañando a las transferencias de documentación al archivo central. En mi opinión, lo ideal es que registro y archivo estén bajo una misma dependencia orgánica.

2.4 Cuadro de clasificación

Uno de los instrumentos clásicos de trabajo en los archivos se muestra ahora como una herramienta fundamental en la nueva administración electrónica. La clasificación de los documentos en un cuadro funcional codificado resultará de vital importancia para el control de todo su ciclo vital. Para realizar la clasificación necesitamos previamente la identificación de todos los procesos de trabajo de nuestro ayuntamiento o diputación, y esta identificación partirá siempre del análisis de la organización, de su normativa, de sus funciones y de su estructura. La norma ISO 15489 (4.2.2.9) insiste reiteradamente en la necesidad de esta clasificación, que en los archivos se viene realizando de una u otra forma hace mucho tiempo. Es indudable que la identificación de las series documentales que se producen en una estructura jerárquica y su codificación serán de utilidad para toda la gestión de documentos, desde la propia clasificación hasta la valoración, selección, acceso y conservación.

2.5 La descripción archivística:

La mejora de nuestros sistemas de descripción, la aplicación de las normas tanto de forma como de contenido respecto a la descripción y su adecuación a los documentos electrónicos facilitarán la implantación de los sistemas de gestión de documentos, y, viceversa, el funcionamiento de estos sistemas y la aplicación de los metadatos a los documentos electrónicos automatizará parte de la tarea de descripción.

2.6 Valoración y selección: calendario de valoración.



La delimitación del valor de los documentos que se producen, y por lo tanto de los plazos de conservación de los mismos es una de las decisiones mas solicitadas por los servicios técnicos, especialmente los informáticos, que diseñan y gestionan los sistemas de documentos. La experiencia acumulada en los archivos municipales y de diputaciones es muy valiosa. Sin embargo queda mucho trabajo por hacer: en primer lugar, los sistemas de valoración tienen, para ser efectivos, que estar apoyados en una norma y aprobados por un órgano de gobierno, lo que no siempre es fácil de conseguir. Pero las iniciativas han proliferado en los últimos años, y ya son muchas las administraciones locales que cuentan con un sistema de valoración, bien de forma propia a través de comisiones calificadoras o bien a través de las respectivas comunidades autónomas.

2.7 Sistema integral de gestión

Durante muchos años todos los esfuerzos en relación con la informatización de nuestros archivos han estado dirigidos fundamentalmente a la descripción de los fondos. Pero desde hace un tiempo muchos centros se enfrentan a la necesidad de implantar un sistema que integre todos los procesos: valoración, transferencias, clasificación, préstamos, consultas, control de depósitos, etc... y que permita el intercambio de información, bien con otros archivos o bien dentro de la propia organización (oficinas gestoras, registro).

2.8 Acceso

El acceso incluye no solo la conservación de los documentos para una posible y futura consulta, sino fundamentalmente la seguridad de que esos documentos (auténticos, fiables e íntegros) pueden ser utilizados de manera fácil y rápida por aquellas personas que están autorizadas para ello, y con las condiciones que estén estipuladas. Esto es muy importante, el simple hecho de conservar los datos en cintas de seguridad guardadas en una caja fuerte no supone que el derecho de acceso se cumpla. En el fondo se trata del mismo problema de siempre: cuando un usuario quería ver un documento y se le contestaba que no estaba todavía inventariado, o que se encontraba en un depósito alejado y por lo tanto tendría que esperar para consultarlo, o que su estado de conservación no lo permitía: si trasladamos



estas “excusas” al mundo de los documentos electrónicos nos encontraremos de aquí a unos años con dificultades para realizar la consulta y acceder a los documentos porque “hay que pasarlos de la cinta al disco duro”, “porque la persona que sabe manejar ese programa no está”, etc... Es labor del archivo asegurar que estas cosas no ocurran, y responsabilidad de la organización tener los documentos accesibles en las condiciones que ella misma ha estipulado, siempre asegurando el derecho de acceso a la información del ciudadano.

2.9 La difusión (web) y los servicios a la ciudadanía

La difusión no solo incluye solucionar los problemas para la consulta del documento y su acceso, sino fomentar el uso de los documentos de archivo a través de la utilización de las nuevas tecnologías. El ejemplo mas claro de ello es Internet: una nueva y gran oportunidad para mejorar el acceso a la información y a la documentación, para abrir los archivos a los ciudadanos y para ofrecer una consulta no presencial de calidad. Son muchas las iniciativas que a este respecto han aflorado en los últimos años ⁸, si bien es cierto que muchas de ellas ofrecen unos servicios generales pero son pocas todavía las que permiten la consulta directa del documento a través de la web, fundamentalmente debido a todo el proceso previo de organización y digitalización que es necesario y a problemas presupuestarios.

2.10 Conservación y seguridad

Esta cuestión es quizá la mas problemática desde el punto de vista de los archivos, ya que se sumerge en un ámbito técnico en el que nos sentimos como peces fuera del agua. Pero el archivero no tiene porqué conocer todos los sistemas, formatos, soportes ni programas de conservación, ni todas las técnicas de migración de documentos. Su misión es señalar la necesidad de esta conservación, indicar qué documentos deben ser conservados, por cuanto tiempo, y quién debe tener acceso a ellos.

2.11 Formación

El archivero municipal es, por lo general, una persona capaz de adaptarse a las circunstancias, de trabajar en campos muy distintos al mismo tiempo y formado por la



práctica diaria. Sobre la formación del archivero de la administración local y en general sobre la formación de nuestra profesión en España hay un gran debate actualmente⁹. Pero sobre la formación específica que reciben nuestros archiveros municipales y de diputaciones en administración electrónica, sistemas de gestión de documentos, la Norma ISO 15489 o la conservación de documentos en soporte electrónico no sabemos mucho. Solo sabemos que es un arma, una herramienta imprescindible. Los archiveros de la administración local se han caracterizado por ser (o al menos por creer que somos) hombres y mujeres “orquesta”, en el sentido de que normalmente nos toca ocuparnos de cuestiones muy diversas, y hemos tenido (por lo menos esa es mi experiencia personal) que reciclarnos muchas veces a lo largo de nuestra carrera profesional, y aprender cosas totalmente nuevas. Pero, ¿seremos capaces de reciclarnos en estas áreas de conocimiento?

Pero es importante también que ese reciclaje no sea solo una formación para el personal del archivo sino la formación simultánea de grupos multidisciplinares: informáticos, archiveros, administradores... en la que cada uno de ellos pueda aportar su visión del problema.

2.12 La calidad

La gestión de la calidad, aunque es muy costosa en tiempo, esfuerzo y dinero, al fin y al cabo es una reflexión profunda sobre nuestro propio trabajo, su finalidad, sus rutinas, su gestión. Nos puede servir de gran ayuda para pensar sobre estos nuevos retos y ver cuál es nuestra fuerza y cuál nuestra debilidad en estos aspectos que hay que afrontar.

Los programas de calidad tienen entre sus principales pilares la documentación de todo el sistema, por eso se entiende muy bien la relación con la gestión de documentos y el archivo. Los sistemas de calidad comprenden el papel del archivo, la importancia de documentar las acciones, de mantener registros y evidencias de la actividad, etc... Además se trabaja basándose en análisis de los procesos, en realidad exactamente igual que en la gestión de documentos: lo primero que se hace es analizar las funciones de la organización, y por lo tanto sus actividades, que quedan plasmadas en documentos. Todos estos puntos en



común pueden ayudarnos a no ver los procesos de calidad como un obstáculo en nuestro trabajo. Si estos programas de calidad son impulsados desde la cúpula de nuestro ayuntamiento o diputación son un buen caldo de cultivo para hacer ver la importancia del control de la documentación y para poner en contacto al archivo con otras realidades de nuestra propia administración.¹⁰

No son muchos los archivos que han llegado a completar el trabajo de implantación de un sistema de gestión de la calidad (incluyendo la certificación correspondiente), pero si bastantes han trabajado al menos en la elaboración de cartas de servicios.

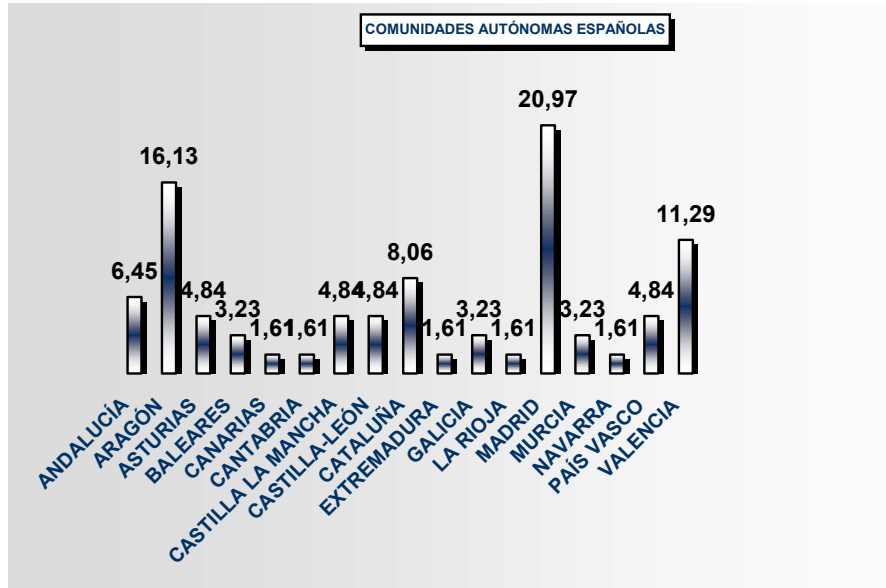
3. SITUACIÓN DE LOS ARCHIVOS LOCALES (ENCUESTA)

Con el fin de conocer la situación real de los archivos de la Administración Local en España respecto a la gestión de documentos y a la administración electrónica, envié una encuesta a 189 archivos de ayuntamientos, cabildos y diputaciones (ver anexo 1). Soy consciente de que esta encuesta no tiene valor estadístico, pero creo que nos puede dar una idea bastante aproximada de la situación actual. La intención era desde el principio obtener el mayor número de respuestas, por eso se optó por elaborar un cuestionario sencillo y rápido de contestar, aunque se perdieran ciertos datos y por tanto cierta profundidad en el análisis, e incluso se renunció a incluir preguntas sobre algunas de las herramientas, como es el caso de la calidad.

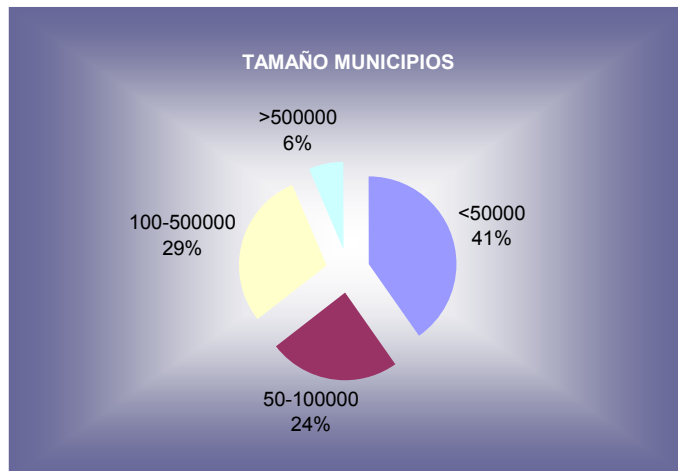
El 40.21% de los archiveros contestaron, es decir, 62 municipios y 14 Diputaciones. Desde aquí mi agradecimiento a todos los colegas que se tomaron la molestia de dedicar un tiempo a responder las preguntas. Su participación indica el interés que esta cuestión despierta entre los archiveros de la Administración Local.

En primer lugar algunos datos generales.

Respecto a las 76 respuestas, la división por Comunidades Autónomas es la siguiente:



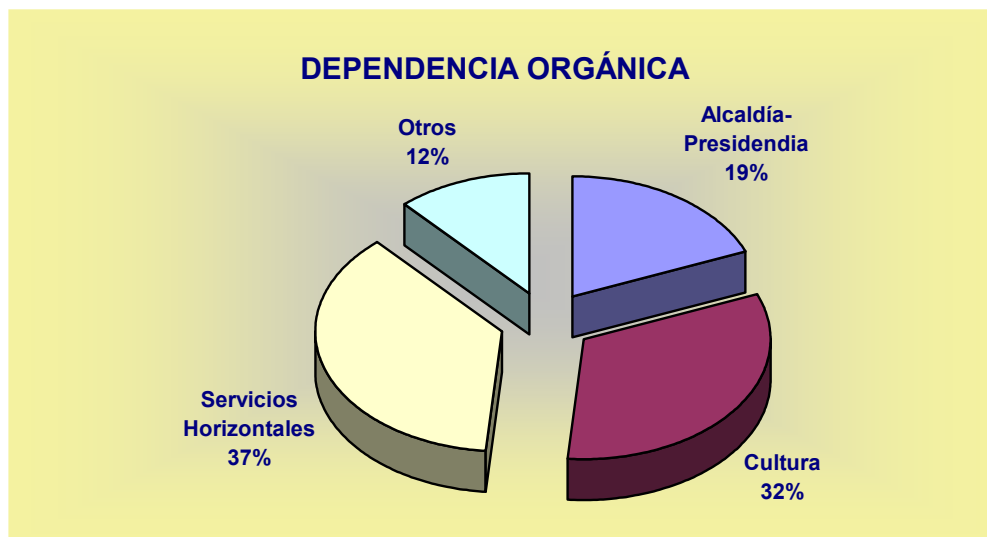
En cuanto al tamaño de las ciudades, el 40,32 % es menor de 50.000 habitantes, el 24,19 % está entre 50.000 y 100.000, el 29,03 % entre 100.000 y medio millón, y el 6,45 % es mayor de 500.000 habitantes. De los archivos municipales que respondieron a la encuesta 33,7 % de ellos pertenecen a capitales de provincia.

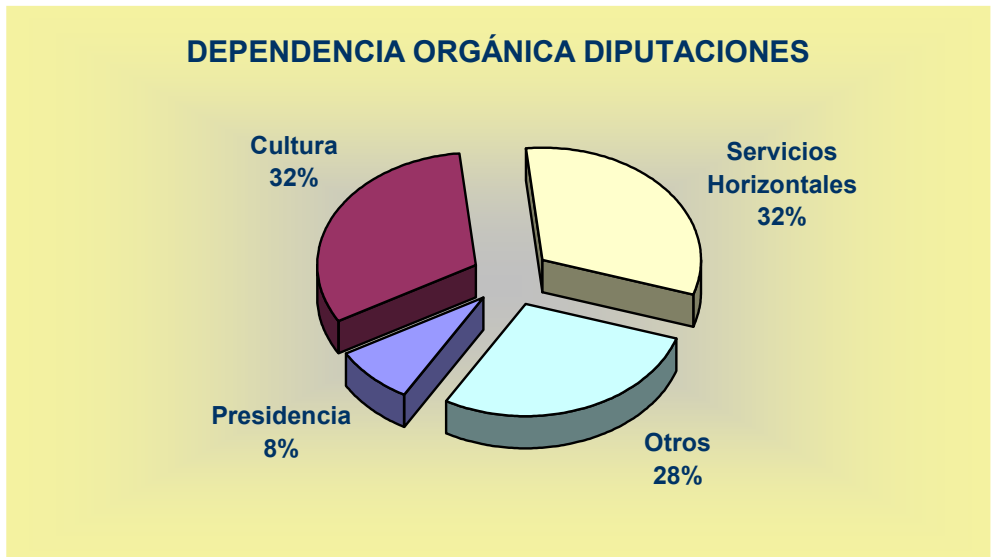
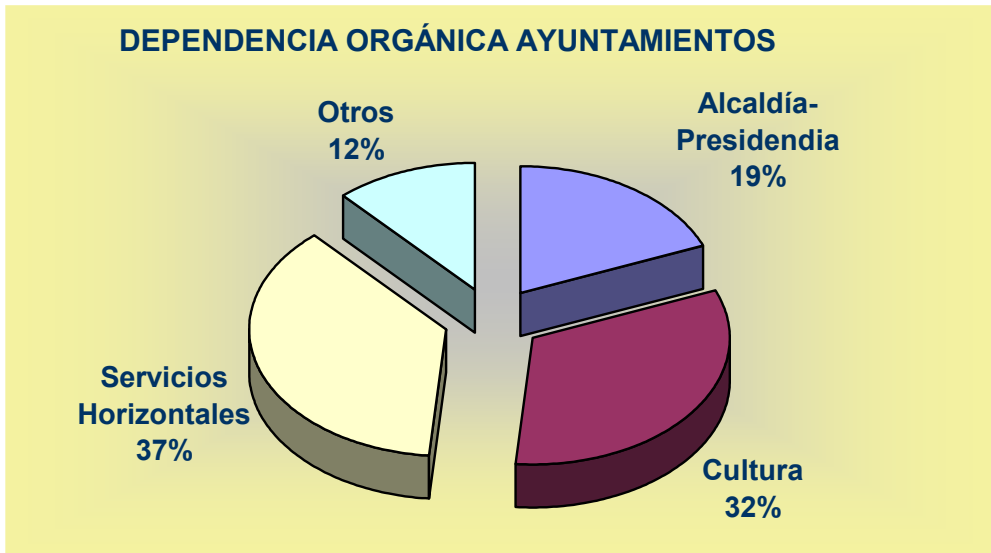


Para analizar los resultados de la encuesta vamos a seguir el mismo esquema que hemos utilizado al hablar de las herramientas.

De esta forma, la primera cuestión se refiere a la dependencia orgánica del archivo dentro de la administración.

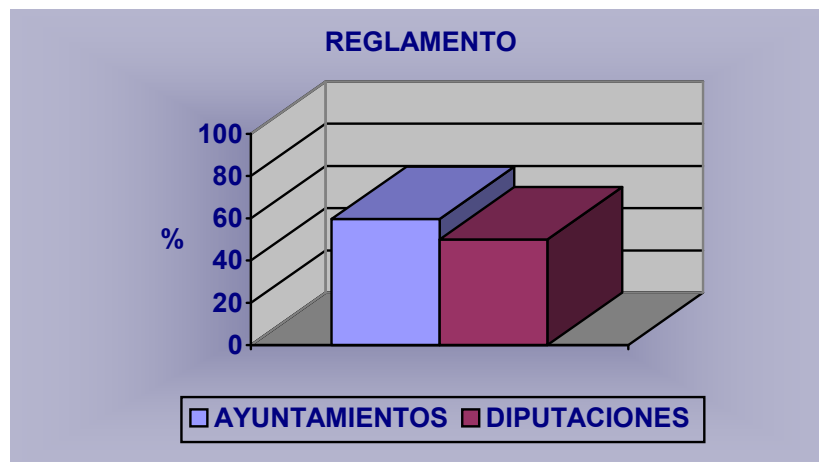
Es interesante constatar que tanto en diputaciones como en ayuntamientos en total el 31,16 % de los archivos permanece bajo la órbita del área de Cultura¹¹; mientras en los ayuntamientos de menor tamaño muchos archivos dependen directamente de Alcaldía-Presidencia, son ya el 38,33 % los ayuntamientos cuyo archivo está adscrito a servicios horizontales, tales como Régimen Interior, Organización o Servicios Generales. Esta dependencia directa de los órganos de gobierno o de servicios horizontales facilita en gran medida la percepción del archivo como una unidad que sirve a toda la organización, así como la relación con otros servicios horizontales, al estar dentro del mismo área competencial. Igualmente contribuye a hacer desaparecer la asimilación inconsciente del archivo con la custodia de documentos históricos y potencia su valor como gestor de documentos probatorios. Pero todavía muchos archivos permanecen en la órbita de cultura.



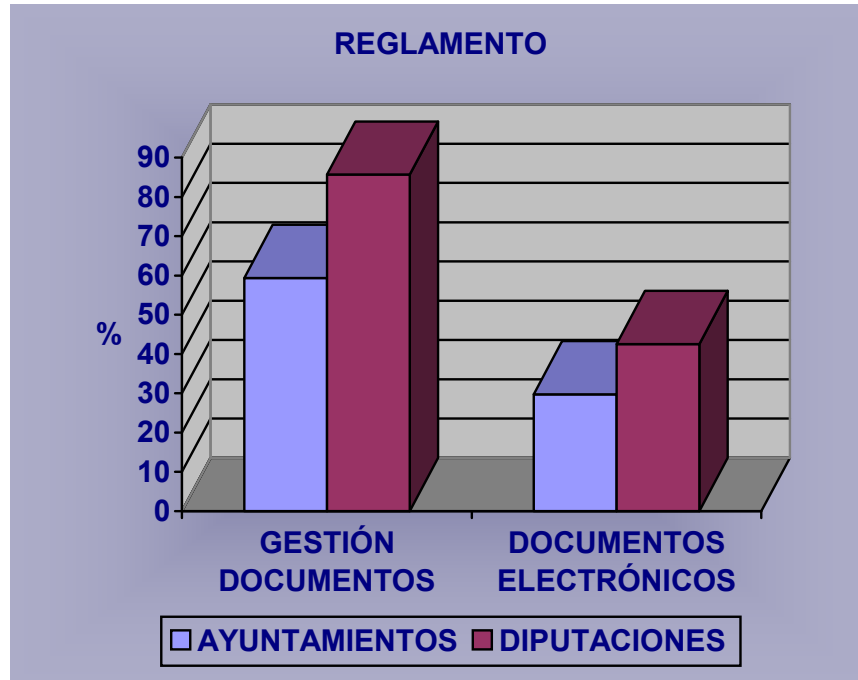


Otra de las preguntas de la encuesta era ésta: *¿Existe un reglamento u otra normativa similar del Archivo? En este caso, ¿contempla la normativa los documentos electrónicos?*

¿Contempla la gestión de documentos? Realmente en este asunto sería conveniente profundizar mas, especialmente respecto a qué se entiende por *gestión de documentos*. Sin embargo, y a pesar de ello, las respuestas son interesantes: el 59,68 % de los ayuntamientos y el 50 % de las diputaciones cuentan con un reglamento o normativa propia (cifra muy alta teniendo en cuenta el alto porcentaje de ayuntamientos de menos de 50.000 habitantes que contestaron a la encuesta).



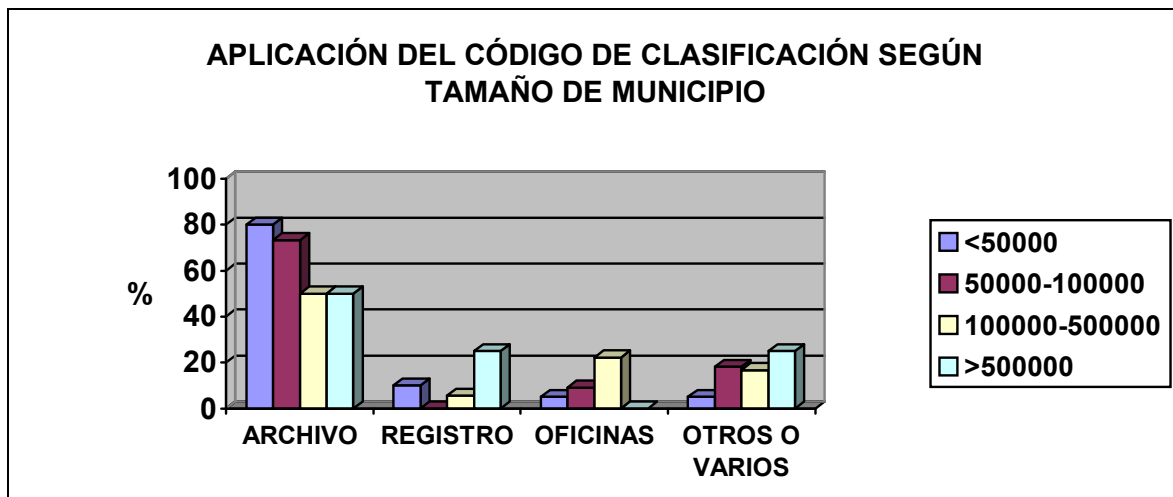
De aquellos archivos que tienen una normativa un porcentaje muy alto contempla la gestión de documentos (85,7 en diputaciones, 59,4 % en ayuntamientos), si bien quedaría por definir el contenido que se le otorga al término “gestión de documentos”. Pero solamente el 29,7 % de los municipios que tienen reglamento de archivos y el 42,5 % de las diputaciones incluyen de manera específica los documentos electrónicos en sus normativas. Una de las razones que podemos intuir para que esto ocurra es la antigüedad de muchos de estos reglamentos. También podemos presuponer que la gestión de documentos puede ser entendida de muchas maneras, y no solo tal y como la concibe la norma ISO 15489, es decir, de manera integral para toda la organización respecto al control de sus documentos desde que se gestan.



En general, el hecho de que mas de la mitad de los archivos encuestados cuenten con una normativa propia es muy alentador, aunque no lo es tanto el bajo porcentaje de ellos que hace referencia expresa a los documentos electrónicos.

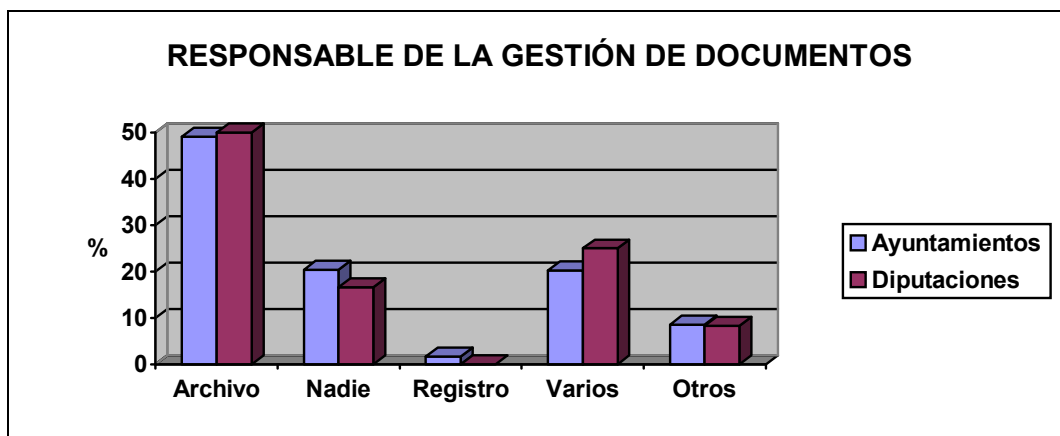
Otra pregunta del cuestionario se refiere a la existencia de un cuadro de clasificación. Casi el 95 % de los archivos han respondido afirmativamente, pero aquí debemos plantearnos una primera pregunta: ¿qué se entiende por cuadro de clasificación? ¿Estamos hablando de una estructura jerárquica aplicable a la documentación producida por toda nuestra administración o mas bien a un cuadro de organización de fondos documentales del Archivo? Es este un concepto que habría que aclarar y personalmente opino que la mayoría de los cuadros de clasificación son en realidad cuadros de organización y no serían directamente aplicables a la gestión de los documentos desde la creación de éstos. Prueba de ello puede ser que si preguntamos desde qué momento de la vida del documento se aplica la codificación correspondiente al cuadro de clasificación, nos encontramos con que en mas del 65 % de los

casos se hace en el archivo, seguido muy de lejos por las oficinas (el 30,77 % en las diputaciones y el 9,68 % en los ayuntamientos). Solamente en un 6,45 % de los municipios (ninguno en el caso de diputaciones) se aplica el código de clasificación desde el registro. Creo que merece la pena detenerse en esta cuestión, y en la importancia que tiene. El hecho de que la práctica totalidad de los archivos, desde los mas pequeños hasta los que sirven a poblaciones mas grandes, cuenten con un cuadro de clasificación es muy positivo, pero aún queda por ganar la batalla de su implantación en todo el sistema desde el momento del registro, lo que sería importantísimo para el control de todo el ciclo vital, y para que todas las unidades implicadas reconocieran de la misma forma las series documentales.



En este sentido, y también en relación con el control de la documentación desde el inicio, es interesante la respuesta a la pregunta ¿Quién se ocupa de la gestión de documentos? Aquí nos volvemos a encontrar con la indeterminación del significado del término “gestión de documentos” que, a mi entender, y como es lógico en un contexto de archivos, ha sido interpretado por muchos de los encuestados como referido a documentos de archivo, es decir, ya tramitados y conclusos. Casi el 50 % de las encuestas declaran que es el archivo el que se ocupa exclusivamente de la gestión de documentos en sus organizaciones, mientras que el 20,34 % de los ayuntamientos y el 16,67 % de las diputaciones contestan que nadie

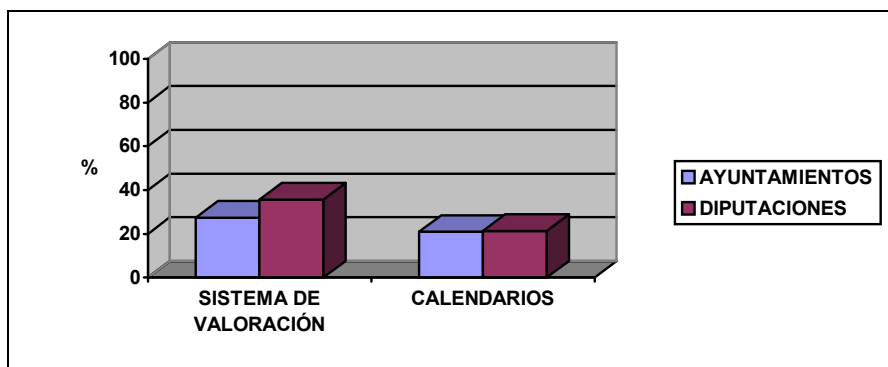
se ocupa de ello. Una pregunta mejor formulada nos habría dado una respuesta mas exacta, indudablemente, pero está claro en cualquier caso que, fuera del archivo, no hay ningún departamento o área que hoy en día tenga asignadas de manera clara esta misión. Nuestros ayuntamientos, cabildos y diputaciones no cuentan con departamentos que tengan entre sus funciones la de ocuparse específicamente de la gestión de documentos y de su normalización y control. Existe un vacío a este respecto que ha de ser cubierto de una manera u otra.



Los siguientes puntos de la encuesta se refieren a la valoración y selección y son los siguientes: ¿Existe un sistema definido de valoración y selección? En este caso, ¿existen calendarios de valoración? Como ya hemos comentado, es ésta una herramienta estratégicamente muy importante puesto que es una pieza fundamental en cualquier sistema de gestión de documentos, especialmente electrónicos, y en muchos casos no contemplada por los especialistas en sistemas informáticos, que reclaman de la organización la definición de plazos de conservación.

Sólo el 27,42 % de los ayuntamientos y el 35,71 % de las diputaciones tienen un sistema definido de valoración y selección. Queda de manifiesto que esta asignatura está pendiente, aunque en los últimos años se ha avanzado mucho. Pero sin un sistema de valoración será difícil definir los plazos de conservación de los nuevos documentos electrónicos, y por tanto las necesidades de mantenimiento, uso y acceso de éstos.

Hay que destacar también que no todos los ayuntamientos y diputaciones que tienen un sistema definido de valoración y selección cuentan con calendarios de valoración (13 sobre 17 en el caso de ayuntamientos y 3 sobre 5 en el de diputaciones). Entiendo que puede significar que, aunque formalmente existe un sistema para la valoración y selección, no se ha llegado a la realización de los estudios de tipología y la toma de acuerdos concretos sobre las series documentales.

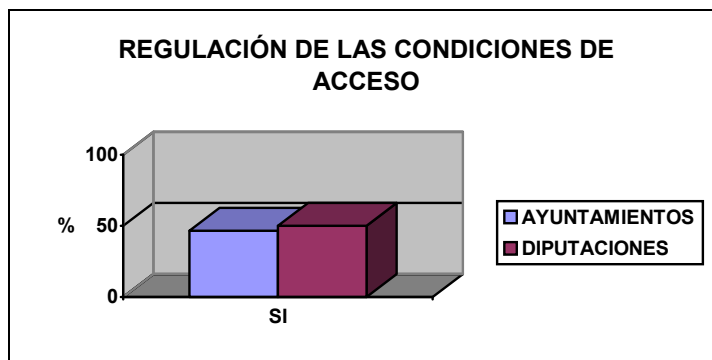


Otra de las cuestiones contenidas en la encuesta tiene relación con la utilización de los sistemas integrados para la gestión del propio archivo.

El 69,35 % de los archivos consultados cuentan con un sistema de este tipo, aunque sería interesante averiguar el grado real de implantación de todas las funcionalidades. Contar con un sistema integral que contemple la relación con las unidades productoras y que incluya

facilidades para la valoración y selección contribuirá a la incorporación del archivo al sistema de gestión de documentos de la organización.

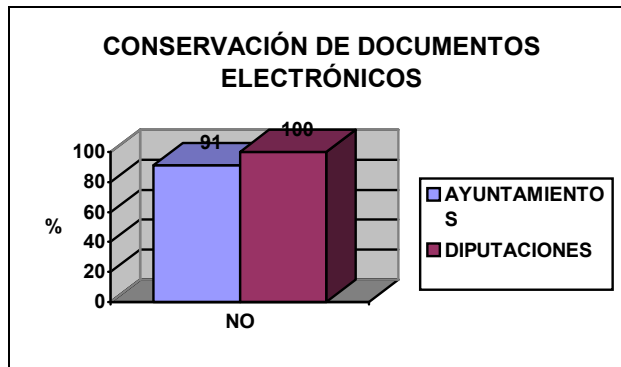
No tan esperanzadora es la situación respecto al control de los derechos de acceso a la documentación. En la encuesta se pregunta específicamente ¿Existe un sistema para determinar el acceso a cada serie documental? (quien tiene derecho a consulta y reproducción, plazos y condiciones). Es decir, no se pregunta de manera general si está regulado el acceso a los documentos del archivo sino si para cada serie documental el sistema indica los plazos y las condiciones tanto para la consulta como para la reproducción. El 46,77 % de los archivos de ayuntamientos y el 50 % de los de diputaciones han contestado que sí. Las necesidades de un sistema de gestión de documentos, especialmente si son electrónicos, respecto a este asunto son muy altas: es preciso conocer con exactitud los permisos de acceso que deben otorgarse, tanto a expedientes completos como a información parcial, los plazos de restricción, y las condiciones para su reproducción.



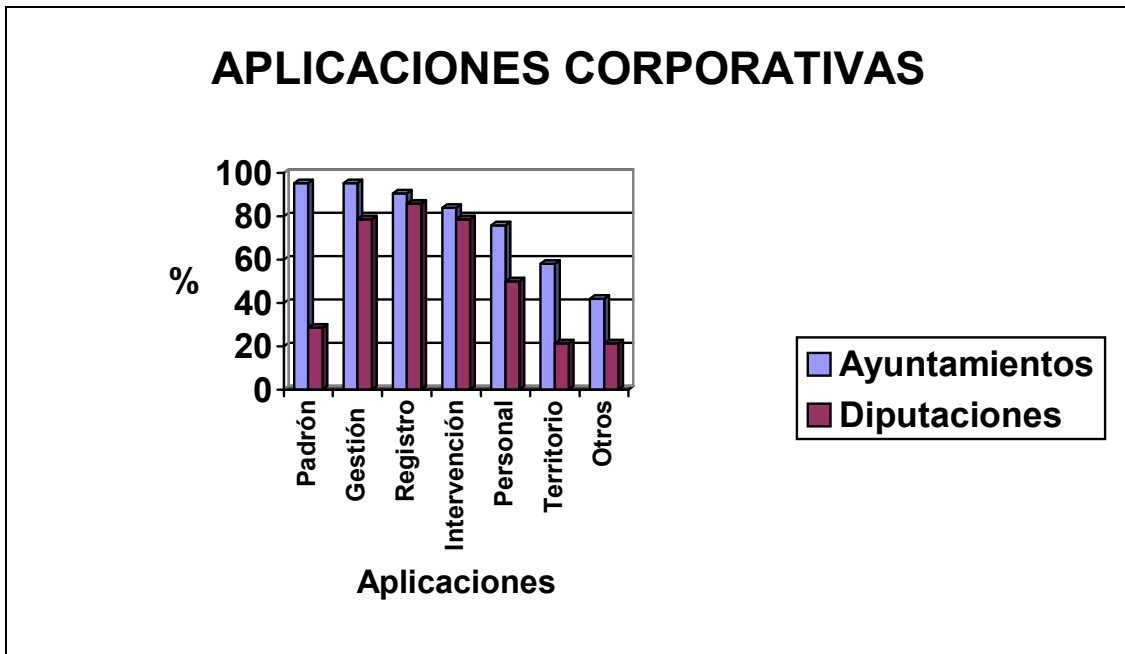


Queda mucho camino por avanzar en la definición de las condiciones de acceso, si bien hay que tener en cuenta que, como ocurre con la selección, estas condiciones y plazos se producen como resultado de una valoración previa, la cual se puede afrontar de manera conjunta entre varios archivos de características parecidas (al menos en el trabajo de identificación, estudio y propuestas) o a través de comisiones superiores en las comunidades autónomas. Es decir, no es necesario que cada archivo de manera aislada afronte la tarea de realizar la valoración (con las correspondientes decisiones de selección, transferencias y acceso); son muchos los conocimientos y experiencias que se pueden aprovechar y compartir, por lo que es de esperar que el avance en este campo sea progresivamente más rápido.

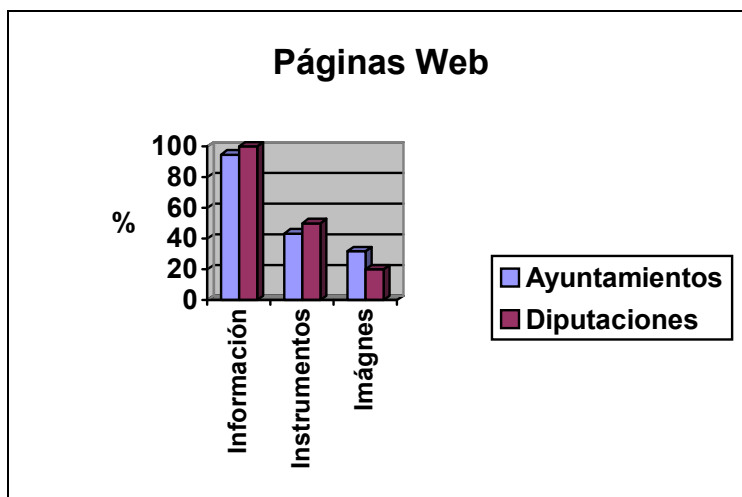
Pero donde el panorama se vuelve realmente desolador es en lo relativo a la conservación y seguridad de los documentos electrónicos. A la pregunta directa ¿Existen protocolos para la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos? El 100 % de las diputaciones y más del 91 % de los ayuntamientos contestaron que no. Es decir, nadie duda de la capacidad de los archivos para conservar los documentos en soporte papel, pero por el momento no se está solucionando la conservación de los documentos en soporte electrónico. Sería interesante profundizar en las causas de este vacío, pero podemos aventurar que quizá estarán, por una parte, en la falta de definición de responsabilidades respecto a los documentos electrónicos y, por otra, en la inseguridad técnica de los archiveros respecto a estas cuestiones. Y seguramente también en que, por el momento, la mayoría de los documentos en soporte electrónico siguen existiendo también en papel, situación que va a cambiar radicalmente en los próximos años, acelerada por la nueva ley de administración electrónica.



Otra de las cuestiones se refería a las grandes aplicaciones corporativas y bases de datos. Preguntados sobre si en sus ayuntamientos existen aplicaciones para la gestión del padrón municipal de habitantes, la gestión tributaria, el registro general, la documentación de intervención y tesorería, la información geográfica y el control de personal, las respuestas son abrumadoramente mayoritarias: mas del 90 % de los municipios encuestados cuenta con aplicaciones para el padrón, la gestión tributaria y el registro; el 83,87 % para intervención y/o tesorería; el 75,81 % para personal, y la cifra baja al 58,06 cuando nos referimos al territorio. Ello nos indica la gran cantidad de información que se encuentra hoy en día gestionada por aplicaciones y bases de datos en nuestros ayuntamientos, y su homogeneidad: todos trabajamos sobre población y territorio, todos recaudamos impuestos, controlamos según la legislación nuestra contabilidad y gestionamos el personal. Este es un campo donde, a pesar de que las soluciones tecnológicas sean diferentes, se podría trabajar de manera conjunta, al menos en la definición de las necesidades de conservación para el acceso y explotación en el futuro de esos datos, muchos de ellos estipulados por ley. Siempre resulta complicado enfrentarse a las grandes recopilaciones de datos, que “desestructuran” el documento, pero no debemos olvidar que en muchos lugares los libros de contabilidad ya no existen como tales, o que el padrón como se conoció en el siglo XX ha desaparecido, y hoy se realiza a través del padrón continuo.



Otra parte de la encuesta está dedicada a las tareas de difusión a través de las nuevas oportunidades que nos brinda la tecnología. La primera pregunta, ¿Cuenta tu archivo con página web? fue contestada afirmativamente por el 59,68 % de los ayuntamientos y el 71,43 % de las diputaciones. Una cuestión interesante es que la diferencia a este respecto entre archivos de poblaciones grandes y pequeñas no es realmente significativa: de los municipios menores de 100.000 habitantes el 45 % no tienen página web, mientras que la cifra disminuye solo al 31,82 % en el caso de ciudades de mas de 100.000 habitantes. Prácticamente todos los archivos que cuentan con página web ofrecen información general, pero el porcentaje desciende a niveles cercanos al 50 % cuando hablamos de si estas páginas ofrecen el acceso a instrumentos de descripción de los archivos, y cae al 29,7 % el número de archivos que tienen página web en la que se ofrecen imágenes digitalizadas de documentos.



Si este cálculos lo realizamos sobre el total de los archivos encuestados, no llega al 28,2 % el número de archivos que tienen páginas web con acceso a inventarios o bases de datos y solo algo mas del 19 % han colgado en Internet imágenes digitalizadas de sus fondos.

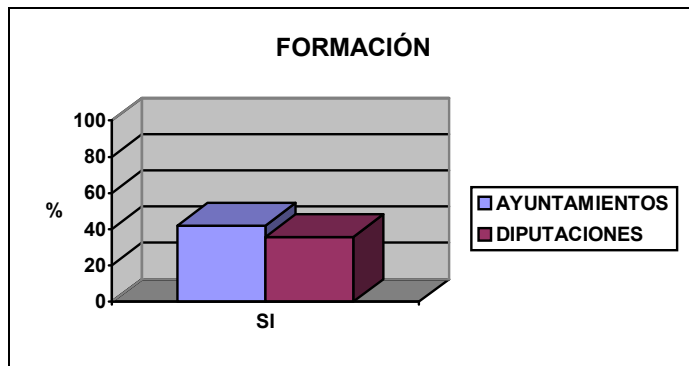
En relación con ello, una de las preguntas del cuestionario se refiere a si se lleva a cabo una digitalización planificada de documentos, paso imprescindible para su difusión a través de Internet. Casi el 50 % de los encuestados contestaron afirmativamente, lo que indica que se están realizando muchos proyectos de conversión masiva a soportes digitales de documentación, fundamentalmente histórica, para su posterior difusión, posiblemente beneficiadas por el abaratamiento de costes y la simplificación de la tecnología en los últimos años. Tampoco en este caso se observan diferencias entre los municipios grandes y los menores de 100.000 habitantes.

Otra cuestión muy relacionada con la difusión es la existencia o no de un control de autoridades en nuestros archivos. Solo el 30,65 % de los archivos municipales realizan control de autoridades, si bien esta cifra se eleva al 42,86 % en el caso de las diputaciones.

De cualquier forma, parece claro que ésta es otra de las asignaturas pendientes en nuestros centros y, casi con seguridad, en todos los archivos españoles.

Siguiendo la relación de herramientas necesarias para la implantación de un sistema de gestión de documentos en una organización y para la adecuación de los archivos al nuevo entorno tecnológico, se preguntó a los encuestados si han recibido o van a recibir formación sobre documentos electrónicos, administración electrónica, sistemas de gestión de documentos o difusión a través de la web.

El 41,94 % de los archivos municipales y el 35,71 % de los de diputaciones afirman haber recibido algún tipo de formación, normalmente a través de cursos organizados por las asociaciones profesionales y en varios casos a través de la universidad (cursos de posgrado fundamentalmente). Es curioso que solo en 2 de los casos se habla de formación interna, proporcionada por la propia organización. La mayoría de los archiveros ha tenido que buscar su propia manera de reciclarse, y no ha recibido formación de sus ayuntamientos, cabildos o diputaciones.





La encuesta contiene una serie de preguntas sobre la situación de los respectivos ayuntamientos, cabildos y diputaciones respecto a la administración electrónica y la gestión de documentos: las preguntas se refieren a la existencia de un inventario de procedimientos, a la firma electrónica, a si se realiza algún procedimiento totalmente informatizado, y a los trámites via web. Las respuestas a estas cuestiones debemos tomarlas con prudencia, pues no siempre los archiveros conocen todo lo que se realiza en sus administraciones¹². Resulta cuando menos curioso que mas del 50 % afirme que en su organización hay procedimientos totalmente informatizados y se realizan trámites vía web cuando solo en el 21 % de los ayuntamientos existe, según los encuestados, firma electrónica, aunque este porcentaje sube hasta el 50 % cuando hablamos de diputaciones.

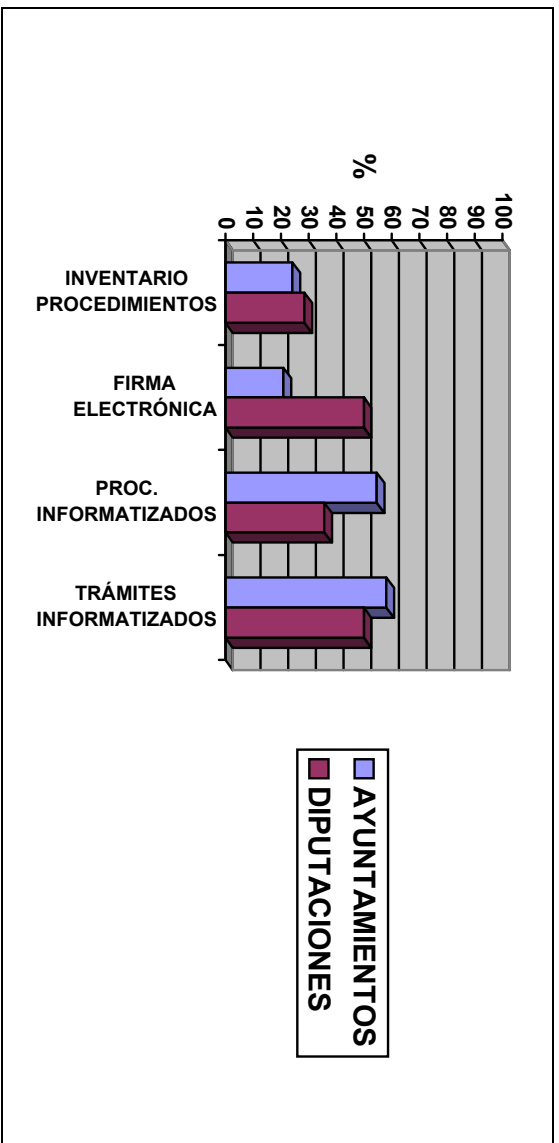
E indudablemente da que pensar el hecho de que solo el 24,19 % de los ayuntamientos y el 2,57 % de las diputaciones tengan un inventario de procedimientos, teniendo en cuenta además que en la encuesta no se precisa el grado de actualización ni profundidad de dicho inventario.



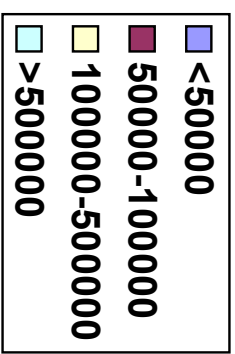
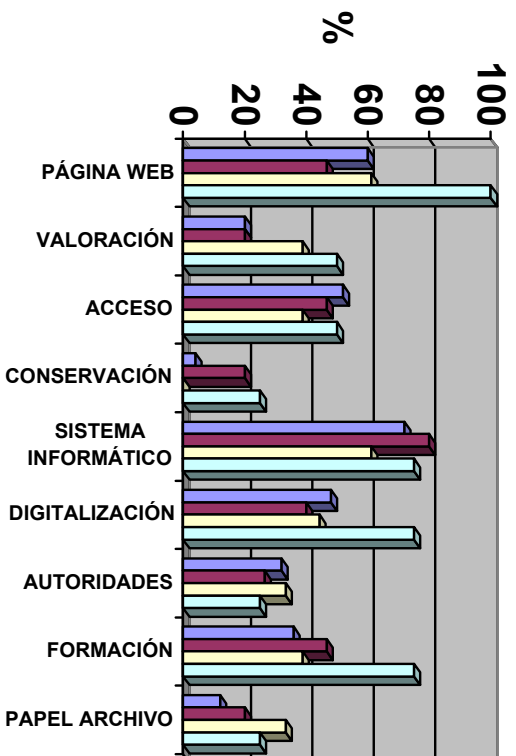
E-DOCPA 2006

OVIEDO (ESPAÑA) 22>24 NOVIEMBRE

Administración de documentos y Servicios a la ciudadanía
 en la administración electrónica. (I-EUROPA 2010)
 Document Management and Services to Citizens
 in e-government (I-EUROPE 2010)



MUNICIPIOS SEGÚN TAMAÑO





Preguntados por los principales problemas detectados respecto a la gestión de documentos electrónicos, son muchas las cuestiones que preocupan a los archiveros de la administración local, pero destacan especialmente las siguientes:

- La formación, o mejor dicho, la falta de formación específica. Se intuye un cierto miedo a no estar a la altura de las circunstancias, a no tener los conocimientos adecuados para enfrentarse al mundo de los documentos electrónicos y de la gestión integral de documentos.
- Muchos profesionales de los archivos se quejan de falta de coordinación y de normalización, de que no está claro quién y cómo debe hacerse cargo de la gestión de documentos y de la implantación de la administración electrónica.
- La falta de una apoyo desde las cúpulas directivas, el escaso interés que muestran los responsables políticos.
- Todas las cuestiones relativas a la conservación de soportes, la obsolescencia de los mismos y la migración se consideran por muchos archiveros como un problema.
- Por supuesto, en varios casos se insiste en la falta de personal para acometer proyectos de este tipo; las prioridades y las urgencias son otras en estos momentos.
- El problema mas mencionado y que suscita muchos comentarios (ácidos en algunos casos) es la relación con los responsables de los servicios de informática. En muchas ocasiones el archivero percibe a los informáticos como una amenaza, o se queja de que toman decisiones sin tener en cuenta para nada al Archivo. “Se tiene la errónea creencia de que la informática normalizará y organizará lo que no se ha normalizado ni organizado previamente”.



Una de las preguntas a mi juicio mas importantes del cuestionario es la siguiente: *En el diseño, implantación y supervisión de los sistemas de gestión de documentos electrónicos, ¿el archivo participa de alguna forma en la toma de decisiones?* Nótese que conscientemente se ha restringido la pregunta a documentos electrónicos, sin hablar de términos mas generales como administración electrónica o gestión de documentos. Los resultados son tremendamente desalentadores: solo el 21% de los ayuntamientos y el 7,14 % de las diputaciones cuentan con el archivo a la hora de crear documentos electrónicos, lo que implica que nadie se plantea cuestiones como la conservación, el acceso, o la integridad y fiabilidad del documento a largo plazo o, si lo hacen, es sin contar para nada con los expertos en estos asuntos. Los archivos que participan en la toma de decisiones lo hacen fundamentalmente a través de comisiones y grupos de trabajo multidisciplinarios, o a través de reuniones a las que son convocados como una de las partes. Ninguno de ellos menciona que sea el promotor o coordinador de estos grupos, ni que lidere los procesos, de donde se deduce que la participación, cuando se produce, es consecuencia de una invitación a formar parte del equipo de trabajo realizada por otra área o servicio administrativo

Ante la pregunta sobre cuál debe ser el papel del archivo en la administración electrónica y la gestión de documentos, la gran mayoría de los archiveros considera que el papel de los archivos está conceptualmente claro: es el mismo que ha sido siempre, ser el custodio de la documentación generada, y asegurar su conservación, mantenimiento y acceso adecuado. El cambio fundamental es el momento de la intervención: todos los colegas están de acuerdo en que el Archivo debe participar desde la definición de requisitos, es decir, desde el principio de todo el proceso. Pero, ¿cuál debe ser concretamente el papel del Archivo? ¿En función de qué debe intervenir en este proceso? Hay opiniones claramente a favor de que el Archivo ejerza el liderazgo en este asunto, mientras que otras muchas hablan de participación y coordinación. Incluso en algún caso se manifiestan claramente en contra del papel director del Archivo, por experiencia personal: “Estoy convencido que el creer que los archiveros podemos liderar procesos de modernización de la gestión documental y procesos



de mejora de los circuitos nos ha llevado (a los que lo hemos intentado) a un callejón sin salida”.

4. ACTUACIONES Y ESTRATEGIAS

En primer lugar, existen tres documentos fundamentales, tres armas poderosas que debemos hacer nuestras: la norma ISO 15489, el Manual para archiveros del CIA y las recomendaciones de conservación del Consejo Superior de Informática. Estas son las primeras lecturas “obligatorias” a partir de las cuales debemos ir profundizando¹³.

Como dice la ISO 15489-2 no es necesario acometer todas las actuaciones posibles a la vez ni en el orden en que se enumeran. Debemos ser conscientes de cuál es la situación de nuestro ayuntamiento o diputación y actuar en consecuencia. A veces es mejor trabajar en campos mas restringidos sin ser muy ambiciosos pero que sirvan para demostrar lo que el archivo es capaz de aportar y sobre todo la importancia de estas actuaciones. Trabajando sobre aspectos concretos que podamos controlar nos aseguramos un éxito que puede servirnos de “tarjeta de visita”. Algunas de estas **actuaciones concretas** son:

- Difusión de los archivos y los documentos aprovechando las nuevas tecnologías: Los ciudadanos demandan cada vez con mayor fuerza sitios web en los que puedan localizar la información que buscan de una manera rápida y sobre todo fiable. El gran cajón de sastre de la información en el que se ha convertido Internet obliga a la especialización y a la vez a la concentración de información. En este sentido, estamos viviendo el nacimiento de una iniciativa de gran importancia, centrada en los archivos de la administración local española: El Portal de archivos de la Administración Local¹⁴. Este Portal, que estará operativo en pocos meses y que se presenta el próximo mes de diciembre, es un ambicioso proyecto de la FEMP patrocinado por Red.es, que pondrá a disposición del internauta una gran cantidad de información sobre los archivos y los documentos de Ayuntamientos, Cabildos y Diputaciones de toda España, incluyendo el acceso a los fondos digitalizados. Es la



demostración palpable de la fuerza que hoy en día tienen en nuestro país los archivos de la administración local, y su capacidad de organización y de unión para afrontar retos comunes en beneficio del ciudadano. Aunará los esfuerzos de muchos profesionales que, a pesar de las dificultades técnicas, han comprendido la importancia de la difusión telemática del patrimonio documental local. Dentro del proyecto se contemplan:

- Portal del Archivero: Es un módulo específicamente dirigido a los profesionales y responsables de archivos donde estarán disponibles las utilidades necesarias para la gestión y edición de contenidos de interés para la profesión.
- Red de Archivos Locales: módulo esencial del Portal con un sistema global de búsqueda y recuperación que pondrá al alcance de los usuarios el patrimonio documental de las ciudades y provincias.
- Asimismo, y pensando en ayuntamientos pequeños, el Portal tendrá disponible una aplicación con todas las utilidades propias de un programa de gestión de archivos, que facilitará a estos centros su visibilidad en la red.
- Autoridades: Tras la publicación de la norma ISAAR (CPF) la sensación entre muchos archiveros era la de la dificultad para aplicarla sin una norma específica de contenido que ayudara a regular la forma de introducir los datos y el intercambio de la información. En estos momentos hay varias iniciativas para el desarrollo de esta norma, entre las que se incluyen la del Ministerio de Cultura y la del Grupo de Trabajo de Autoridades de Aragón. Es absolutamente necesario contar con una herramienta común para compartir autoridades, especialmente de cara al usuario.



- Inventario de procedimientos y formatos: debemos averiguar si en nuestra organización alguien mantiene un inventario de procedimientos (por ejemplo, si se están aplicando políticas de calidad que obligan a documentar todos los procesos) y trabajar conjuntamente con ellos.
- Adquisición de sistemas de gestión integral de archivos que contemplen MoReq15
- Correo electrónico: puede ser un buen “banderín de enganche” para nuestra organización. El caos que se está generando con los mensajes de correo es una preocupación para los servicios informáticos, y un buen sistema de clasificación y archivo para estos correos puede ser de gran utilidad a nuestro ayuntamiento o diputación y una buena forma de poner sobre la mesa la necesidad de delimitar qué documentación debe ser conservada y cuál no y en qué condiciones de mantenimiento y acceso.
- Aplicaciones corporativas y bases de datos: Son las aplicaciones informáticas a partir de cuyos datos se realizan muchas series esenciales de los ayuntamientos: padrones fiscales, libros de contabilidad, padrón municipal de habitantes, libros de registro de entrada y salida de documentos, expedientes personales, cartografía del término municipal. Como hemos visto, existen en la gran mayoría de los municipios y diputaciones. En muchas administraciones locales se han dejado de realizar las series documentales tal y como las conocíamos porque los datos están recogidos en las aplicaciones: es el caso de libros de registro, del propio padrón o de los planos de la ciudad.¹⁶ El deber del Archivo es conocer cómo se van a mantener estas series o de qué manera se van a poder reconstruir en el futuro y obtener los datos necesarios para la gestión administrativa o la investigación. Establecer protocolos concretos para la conservación es fundamental con estas aplicaciones que contienen en si gran parte de la información municipal. Las decisiones que se tomen deben estar basadas en la situación y circunstancias concretas de cada aplicación¹⁷, pero la labor del

archivo es asegurar que se toman acuerdos a este respecto y que posteriormente se cumplen. Las soluciones son variadas, en función del tipo de aplicación, su mantenimiento y diversas cuestiones técnicas, pero en general serán una de éstas 18:

- Una de las opciones es mantener la aplicación en funcionamiento con todos los datos de ejercicios anteriores (válido para documentación de renovación anual, como la contabilidad o los libros de registro). En este caso hay que asegurarse de que en cualquier momento se pueden obtener los datos necesarios y explotarlos. También sería el caso del padrón continuo, que debe recoger la información “histórica” de cada ciudadano.
- Otra es crear la serie documental a través de las aplicaciones y guardarla en un soporte electrónico de conservación (tipo PDF A). Hay que especificar la periodicidad con que se debe realizar. De esta forma se “crean” los libros de contabilidad o los del registro, o un padrón anual.
- Por último, se puede contemplar la posibilidad de extraer la información en un formato de intercambio reconocido (tipo XLM) de tal forma que en el momento en que se necesite se pueda volver a tratar. En este caso habría que tener en cuenta la dificultad que puede suponer realizar este tratamiento cada vez que se necesite una consulta
- Resulta conveniente también contemplar la posibilidad de utilizar varias opciones para una misma documentación, de tal forma que a través de una de ellas nos aseguremos la consulta y otra quede para la conservación. Es decir, podemos mantener los datos en línea pero además salvarlos en un formato normalizado para asegurarnos su



salvaguarda y la posibilidad de su utilización ante cambios tecnológicos o desastres.

Por otra parte no hay que olvidar las posibilidades que desde el punto de vista de la difusión nos ofrecen estas aplicaciones. Es el caso de los sistemas de información geográfica: una de ellas, muy interesante, es unir la información sobre urbanismo existente en el archivo, fundamentalmente licencias de obras (aunque también puede ser todo tipo de intervención sobre el territorio, como obras públicas, parques y jardines, etc.) con los sistemas de información geográfica. La ventaja para el archivo es la de localizar la información archivada a través de la situación geográfica (emplazamiento), lo que evita equívocos con los nombres de calles, polígonos, numeraciones que han cambiado a lo largo del tiempo, etc. Para urbanismo supone una rápida localización de antecedentes históricos, además de la posibilidad de incluir una capa mas de información en su sistema. Y para el ciudadano un mejor servicio.

- Cuadro de clasificación: identificar las series documentales que se producen en la actualidad en nuestro ayuntamiento o diputación, y mantener un cuadro de clasificación funcional. Luchar por su aplicación desde el registro e inicio de los procedimientos. Es un paso fundamental.
- Averiguar si existen en nuestra organización documentos que sólo se generan en soporte electrónico o que se reproducen digitalmente para luego tirarlos y plantear cuál va a ser el futuro de estos documentos, quién y cómo los va a poder consultar...
- Quizá uno de los mejores consejos que nos podemos dar a nosotros mismos es el de seguir trabajando en nuestros cuadros de clasificación, en la valoración, en la selección, en la identificación, en la normalización de las transferencias y la descripción... todo lo que avancemos en nuestro campo tradicional de archivos será fundamental en cualquier proceso de implantación de gestión de documentos o de



administración electrónica. El archivo tiene que estar preparado para aportar el valor que le interesa a la organización.

Por ello, además de continuar elaborando las herramientas que se han citado, es fundamental que el archivo luche por participar en la toma de decisiones respecto a los documentos electrónicos, y vele por su conservación adecuada y por asegurar el acceso a estos documentos en el futuro. Quizá lo menos importante es el papel concreto que debe jugar el archivo en este proceso, dependiendo de muchos factores este papel será el de líder, el de partícipe, el de colaborador... cada administración local decidirá cómo quiere llevar a cabo la implantación de la administración electrónica y de la gestión de documentos, pero en todo caso el archivo tiene que estar allí para asegurarse de que en este camino nuestro ayuntamiento o diputación no se olvida de las cuestiones que son nuestra responsabilidad; debemos prevenir a nuestra organización de los riesgos que se corren si no se atiende debidamente a la conservación (con todas las condiciones de integridad, fiabilidad, autenticidad y control del acceso), y de las consecuencias jurídicas, administrativas y culturales que de una mala gestión del patrimonio documental se pueden derivar, especialmente para el ciudadano y también para la propia administración. Las **estrategias** para conseguirlo pueden ser:

- Promover cursos de formación a los que acudan informáticos, responsables de gestión, secretaría general, responsables de páginas web.
- Promover reuniones con el departamento de informática en las que les traslademos la preocupación del archivo por la conservación, la transferencia, el expurgo, el acceso a largo plazo
- A través de nuestros responsables políticos, explicándoles los riesgos y la responsabilidad que tienen para evitarlos



- Mediante la normativa: la aprobación de un reglamento que contemple estas cuestiones dará al archivo respaldo normativo para sus actuaciones.
- Analizar en nuestra organización cuáles son los documentos mas importantes o que corren mas peligro (pueden ser los correos electrónicos, las bases de datos, algún tipo de documento que solo se elabora en soporte electrónico, documentación que se escanea y luego se destruye sin consultar con el archivo, etc). Una vez localizados, centrar nuestros esfuerzos en actuar sobre ellos, pues nos servirán para solucionar urgencias pero también para demostrar la capacidad de acción del archivo, y su ámbito de competencias en el mundo de los documentos electrónicos.

5. CONCLUSIONES:

En mi opinión, en los próximos tiempos va a haber dos **momentos claves**: la aprobación de la Ley de Administración Electrónica y la puesta en marcha real de la firma digital. La Ley marca un plazo muy concreto para la administración local, pero además dará el impulso definitivo a las organizaciones públicas, que se verán obligadas a hacer frente a los retos de la implantación del sistema, a dedicarle recursos, a buscar dentro de su propia casa a las personas y servicios con los conocimientos necesarios (podemos aventurar que acabarán en el archivo), a establecerlo como un objetivo y una prioridad para los próximos años. Por otra parte, en el mismo momento en que los jefes de las unidades administrativas de un ayuntamiento o diputación dispongan de firma electrónica, con todo lo que tecnológicamente y procedimentalmente lleva consigo, se empezarán a crear documentos exclusivamente en soporte electrónico, expedientes mixtos, canales telemáticos para la comunicación al ciudadano.

Pero ya hace tiempo que los responsables de llevar adelante los sistemas de tramitación electrónica, gestión de bases de datos corporativas, registro, etc... se están dando cuenta de que hay que plantearse el futuro de toda esta información: ¿quién decide qué se conserva? ¿o quién tiene derecho a consultar? ¿Qué datos son los importantes y de cuáles se puede



prescindir? ¿Quién va a hacerse cargo en el futuro de toda esta información? Y allí es donde entran los archivos

Al igual que cada día estamos inmersos en un mundo mas global e intercultural, el trabajo en las organizaciones tiende a ser mas **multidisciplinar**. Ningún ayuntamiento o diputación conseguirá poner en marcha con éxito un sistema de gestión de documentos o una administración electrónica si no cuenta para ello con la conjunción de esfuerzos de informáticos, gestores, administrativistas, expertos en calidad, archiveros... Pero no hay que olvidar que es necesario que haya una distribución de responsabilidades.

Porque en cuanto a la conservación de los documentos no se trata de que el archivo recoja físicamente la documentación, es una cuestión de responsabilidades y de servicio al ciudadano. En un sistema de gestión electrónica de expedientes hay que establecer, igual que en papel, quién es el **responsable** en cada momento de la custodia de la documentación, y por tanto de los accesos, la conservación, la migración de datos, la destrucción o borrado de documentos... La ubicación física de los servidores o de los soportes de conservación será lo menos importante, pero la organización debe saber qué departamento es el responsable en cada momento, tanto en las fases de gestión y tramitación como en las de archivo de oficina o archivo general. Es decir, exactamente lo que ocurre con la documentación en papel, cuya responsabilidad está asignada en función de su ciclo de vida a diferentes departamentos o áreas: el gestor durante su tramitación, el archivo de oficina en la fase posterior y el archivo general tras su transferencia. Por ello todo lo referente a permisos y administración del sistema debe diseñarse también en función de esta responsabilidad, y por eso mismo es importante que estas cuestiones se definan desde el inicio.

El archivo debe demostrar que tienen muchos conocimientos que aportar sobre su propia organización y que es capaz de ofrecer soluciones a los problemas que plantea la implantación de la administración electrónica, pero debe hacerlo desde el inicio del proceso.



La estructura relativamente manejable de nuestras organizaciones lo permite. Esa misma desventaja que vemos de que son organizaciones muy autónomas, sin unos criterios generales y en muchos casos sin capacidad económica para realizar grandes proyectos o ser pioneros en estos campos, la podemos entender como ventaja si pensamos en que son estructuras mas fáciles de cambiar y manejar....

Los archiveros de la administración local tenemos mucho trabajo que hacer, el mismo trabajo de siempre con unos condicionantes algo distintos, con una visión que implica a toda la organización. Debemos continuar con la clasificación, la valoración, la definición de las condiciones de acceso... Por otra parte, nuestro reto ahora es ampliar horizontes, colaborar con los informáticos, con el registro, con los productores de la documentación, profundizar en este camino que ya está emprendido en muchos casos. Para ello contamos con nuestros conocimientos de la organización, de las personas, de las funciones, de los documentos que se producen en nuestra administración.

La imagen que se tiene de los archivos en los ayuntamientos y diputaciones es que son servicios que miran al pasado, pero precisamente nuestra labor es velar por el futuro de nuestra organización

En palabras de Alfonso Díaz: *“Sin abandonar las tareas propias de la gestión y administración de archivos que se vienen realizando, y aprovechando la visión global que se tiene de la organización como consecuencia de la administración del conjunto orgánico de documentos que produce, desde los archivos estamos en condiciones optimas para participar en los nuevos retos que las organizaciones están demandando”*. (DÍAZ RODRÍGUEZ , 2005)

¿Está preparado el archivo municipal para los retos que le esperan? Indudablemente, si. Porque hay que tener claro que su misión sigue siendo la misma, y es el archivero el único capaz de ayudar a su propia organización a saber qué documentos producir y cómo, dónde



y hasta cuándo conservar estos documentos, etc. Deberá contar para ello con la colaboración de otros profesionales, con una formación de reciclaje específica y con las herramientas adecuadas.

No se trata de atacar todos los frentes a la vez, sino de aprovechar nuestros puntos fuertes, que serán distintos según el caso, y dependiendo del tamaño, situación en la organización, contactos, relación con los órganos de decisión, relación con el servicio de informática, etc. Ciertamente sabemos que la primera condición para la instauración de un sistema que afecta a toda la organización (sea de gestión de documentos, de calidad, o de cualquier otra materia), y así nos lo dicen las normas, es el apoyo decidido y el impulso de sus dirigentes. Pero el movimiento se demuestra andando, y muchas veces la necesidad se percibe cuando se ve posible una solución: demostrar a los órganos de decisión que se debe y, sobre todo, se puede, es una de nuestras tareas más importantes.

En este trabajo no hemos podido abordar una cuestión muy importante, que es el papel de los órganos supramunicipales, sobre todo referido a municipios de tamaño pequeño: las comunidades autónomas, las diputaciones provinciales, las comarcas, las mancomunidades, tienen mucho trabajo por delante en el campo de los archivos¹⁹. Es cierto que se ha trabajado mucho, especialmente desde las diputaciones que tradicionalmente vienen ocupándose de los archivos municipales, pero la labor de coordinación debe potenciarse al máximo ante esta nueva etapa. Estas instituciones deben ofrecer a los ayuntamientos formación, coordinación, modelos de trabajo, normativa, facilidades para la valoración y selección, la clasificación, y muchas otras tareas que desde los municipios pequeños, aunque tengan la suerte de contar con un archivero, es muy difícil acometer en solitario.

La llegada de la administración electrónica, especialmente si se hace de una manera regulada por norma, simplemente demostrará y realzará la absoluta necesidad de que los documentos que genera la administración estén siempre controlados, bien conservados y accesibles. Es pues una oportunidad para los archivos, no una amenaza. Significará un paso



adelante para identificar Archivo con gestión de documentos, con control de la actuación administrativa, con mejor servicio al ciudadano...

¿Por qué motivos fallará un sistema de gestión de documentos si no se tiene en cuenta al Archivo? Porque el Archivo es capaz de identificar los documentos esenciales de la organización, los de valor probatorio, los que son testimonio de su actuación, etc... Porque ofrecerá respuestas a cuestiones tan vitales como qué documentación debe conservarse, quién tendrá en el futuro derecho al acceso y qué restricciones legales se aplican. Porque dará las pautas para clasificar y organizar la documentación de tal forma que esté, ahora y en el futuro, localizable. Porque posee gran cantidad de información sobre los documentos, los procedimientos, los trámites, conoce la administración y qué documentos produce cada departamento. Porque tiene la visión a largo plazo, tanto hacia el pasado como hacia el futuro.

¿Por qué fracasará la implantación de la administración electrónica si no se plantean desde el inicio las necesidades de conservación y acceso en el futuro? Porque no se sabrá que documentos electrónicos guardar y cuales no. Porque no se localizará la información en el futuro. Porque se corre el peligro de perder el contexto de creación, y con él mucha información. Porque los metadatos estarán incompletos. Porque no se asegurará la integridad, autenticidad y fiabilidad. Porque se puede perder la unidad del expediente electrónico. Porque, al igual que los documentos en papel, los documentos electrónicos precisan de una organización. Porque la obsolescencia de los soportes, formatos, etc. obliga a la creación de unos protocolos que aseguren su uso en el futuro. Porque no se cumplirá con la obligación que tienen las administraciones de mantener el patrimonio documental ni quedará constancia de las decisiones de la organización.

No debemos olvidar nunca nuestro objetivo final: conseguir que nuestras administraciones conserven accesibles los documentos que prueban su actividad, y asegurar que el ciudadano puede ejercer su derecho de acceso a los documentos.



Hay que coger este tren, porque de él depende el futuro de los archivos y, lo que es mucho mas importante, el futuro de nuestras organizaciones. Nuestros ayuntamientos y diputaciones deben asegurarse de que controlan sus documentos y que los preservan de manera adecuada para el futuro. Como ha quedado dicho al principio, los archivos pueden ayudar a su administración a cumplir con los requisitos respecto a su documentación y a ser mas transparentes y mas eficaces, a la vez que se preocupan por conservar el patrimonio documental.



6. BIBLIOGRAFÍA

- Agelet, F.; Casellas, Ll.; Cermeno, Ll.; Martínez, B.; Perpinyà, R.: "La gestió dels documents electrònics a Catalunya: un estat de la qüestió". *LLigall*. Nº 19, 2002, pp. 11-33 Disponible en catalán en: http://www.arxivers.com/idadmin/docs/19_01.pdf
- Alberch i Fugueras, Ramón. "El Archivero y sus funciones en el organigrama y en la realidad de los municipios". *XIII Jornadas de Archivos Municipales*. Valdemoro, 2000, p. 77-82.
- Alberch i Fugueras, Ramón. "El Pla de Qualitat i la Carta de Serveis d l'Arxiu Municipal de Barcelona". *Lligall: revista catalana d'Arxivística*. 15 (1999), p. 77-88.
- Alberch i Fugueras, Ramón. "Impacto tecnológico y formación archivística". *V Jornadas de Archivos Electrónicos*. Priego de Córdoba, 2003. Disponible en: <http://www.ugr.es/~vjarchiv/ActasV.htm> [consultado 20/11/2006].
- Alcalde Martín Calero, Carlos. "El servicio de archivo en los pequeños municipios españoles: una panorámica". *Los archivos municipales en una sociedad abierta: [actas del] Congreso Internacional de Archivos Municipales, Valladolid, del 10 al 14 de marzo de 2003*. Disponible en: <http://www.ava.es/modules.php?name=Archivo&op=5> [consultado 14/11/2006].
- Cerdá Díaz, Julio y Rodríguez Barredo, Julia M^a. "En busca de la calidad : las cartas de servicio como fórmula de compromiso con los ciudadanos". *Boletín de la Asociación española de archiveros, bibliotecarios, museólogos y documentalistas*. Vol. XLIX, n. 3-4 (jul.-dic. 1999), p. 223-236.



- Cerdá Díaz, Julio. “Archivos y gestión documental. Estrategias de gestión en la Administración Local”. *Tejuelo: Revista de Anabad-Murcia*. 3 (junio 2003). Disponible en: <http://www.anabad.org/admin/archivo/docdow.php?id=18> [consultado 14/11/2006].
- Cerdá Díaz, Julio: “Archivos en la web. Sistemas de descripción, búsqueda y recuperación del documento electrónicos”. *El acceso a los documentos municipales: XVI Jornadas de Archivos Municipales*. Madrid, Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, D.L. 2002.
- Cermeno Martorell, Lluís y Sarda Font, Jaume: “La Norma ISO 15489:2001 Información y documentación - Gestión de documentos: aproximación general a su entorno normativo”. *Boletín de la Asociación Asturiana de Bibliotecarios, Archiveros, Documentalistas y Museólogos*. Año XVI, número 2/2 (Julio-diciembre 2005).
- Consejo Internacional de Archivos. *Documentos electrónicos. Manual para archiveros*. Madrid, Ministerio de cultura, 2006. Disponible en http://www.mcu.es/archivos/pdf/documentos_electronicos.pdf [consultado 14/11/2006].
- Corominas, Mariona. “Resultats de l'enquesta sobre la situació professional del arxivers a Catalunya.” *Lligall: Revista Catalana d'Arxivística*, 10 (1995).
- Cruz Mundet, José Ramón. “Archivos municipales: nuevos retos, nuevas funciones”. *Los archivos municipales en una sociedad abierta: [actas del] Congreso Internacional de Archivos Municipales, Valladolid, del 10 al 14 de marzo de 2003*. Disponible en: <http://www.ava.es/modules.php?name=Archivo&op=5> [consultado 14/11/2006].
- Cruz Mundet, José Ramón. *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid, Pirámide, 2006.



- Cuadrado Fernández, Olga y Gómez Domínguez, David. “Los archivos municipales españoles en línea: evaluación del contenido de sus webs”. *IV Jornadas de Archivos Electrónicos*. Priego de Córdoba, 2002. Disponible en: <http://www.ugr.es/~vjarchiv/ActasV.htm> [consultado 20/11/2006].
- Díaz Rodríguez, Alfonso. “La modernización de la Administración: retos para los archivos”. [cd-rom]. Congreso: *Los Archivos Municipales en la España democrática, Zaragoza, 20-22 de octubre de 2005*. Madrid, Ministerio de Cultura, D.L. 2005.
- Equipo de trabajo del Archivo de la Diputación de Alicante. “Algunas experiencias profesionales del Departamento de gestión documental de la Diputación Provincial de Alicante”. *Los archivos municipales en una sociedad abierta: [actas del] Congreso Internacional de Archivos Municipales, Valladolid, del 10 al 14 de marzo de 2003*. Disponible en: <http://www.ava.es/modules.php?name=Archivo&op=5> [consultado 14/11/2006].
- Fernández Gil, Paloma. “Recursos humanos: nuevos perfiles profesionales” [cd-rom]. Congreso: *Los Archivos Municipales en la España democrática, Zaragoza, 20-22 de octubre de 2005*. Madrid, Ministerio de Cultura, D.L. 2005.
- Herrero Montero, Ana María. “Documentación electrónica en la administración municipal española”. *Precongreso DLM-Forum 2002: Documentos electrónicos, Administración y Archivos. Barcelona, 6 de mayo de 2002*.
- ISO 15489-2:2001 : Information and documentation. Records Management, parte 2. Guidelines.
- Llansó i Sanjuan, Joaquim. *Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos*. Vitoria-Gasteiz, Departamento de Cultura, 1993.



- Martínez Rodríguez, Carmen; Tarraubella Mirabet, Xavier. “Sistemas de administración integrada de la documentación y de los archivos en los Ayuntamientos”. Los archivos municipales en una sociedad abierta: [actas del] Congreso Internacional de Archivos Municipales, Valladolid, del 10 al 14 de marzo de 2003. Disponible en: <http://www.ava.es/modules.php?name=Archivo&op=5> [consultado 14/11/2006].
- Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local. “Incidencia de la tecnología de la información en la producción, autenticidad y conservación documental”. VIII Jornadas sobre tecnologías de la información para la modernización de las administraciones Públicas: Tecnimap' 04 : Murcia 28 de septiembre-1 de octubre. Disponible en: <http://www.ssreyes.org/archivo/mesa/documentos/tecnimap2004.pdf> [consultado 14/11/2006].
- Salanova Alcalde, Ramón. “La Ley 57/2003 , de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local: un comentario crítico”. Revista aragonesa de Administración Pública, 24 (2004), p. 233-273.
- Serra Serra, J.: "L'administració electrònica i la gestió de documents". BiD (Biblioteconomia i Documentació), 11. 2003 Disponible en: <http://eprints.rclis.org/archive/00000728/01/BID2003.pdf>
- Serra Serra, Jordi. “Valoración y selección de documentos electrónicos: principios y aplicaciones”. Tria: Revista de la Asociación de Archiveros de Andalucía. 12 (2005).
- UNE-ISO 15489-1: información y documentación: gestión de documentos, parte 1.



- Unión Europea (UE). Programa IDA: Moreq. Modelo de requisitos funcionales para la gestión de documentos electrónicos de archivo. Disponible en <http://www.mcu.es/archivos/oa/pdf/moreq.pdf> [consultado 14/11/2006].

ANEXO 1: ENCUESTA

<input type="radio"/> Número de habitantes de tu ciudad o provincia:	
	<input type="checkbox"/> Ciudad: <input type="checkbox"/> Provincia
<input type="radio"/> ¿Cuál es la dependencia orgánica del Archivo dentro de tu Ayuntamiento o Diputación?	
	<input type="checkbox"/> Cultura <input type="checkbox"/> Servicios horizontales (Régimen Interior, Organización, Servicios Generales) <input type="checkbox"/> Alcaldía/Presidencia <input type="checkbox"/> Otros:
<input type="radio"/> ¿Tienes cuadro de clasificación?	
	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No En este caso, el código de clasificación se aplica desde: <input type="checkbox"/> El registro general <input type="checkbox"/> Las oficinas <input type="checkbox"/> El Archivo
<input type="radio"/> ¿Existe un reglamento u otra normativa similar del Archivo?	
	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si En este caso, ¿Contempla la normativa los documentos electrónicos? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si
<input type="radio"/> ¿Contempla la gestión de documentos?	
	<input type="checkbox"/> No

Si

○ ¿Quién se ocupa de la gestión de documentos?:

- El Archivo
- El registro
- Nadie
- Otros:

○ ¿Tiene el Archivo página web?

- No
 - Si
- En este caso, ¿tiene la página acceso a?: (marcar una o varias)
- Información general
 - Instrumentos de descripción de documentos
 - Imágenes digitalizadas

○ ¿Existe un sistema definido de valoración y selección?

- No
 - Si
- En este caso, ¿existen calendarios de valoración?:
- Si
 - No

○ ¿Existe un sistema para determinar el acceso a los documentos?

- Si
- No

○ ¿Existen protocolos para la conservación a largo plazo de los documentos

- Si
- No

<p>○ ¿Cuenta tu Archivo con un sistema informático de gestión de archivos?</p>
<p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
<p>○ ¿Se lleva a cabo una digitalización planificada de documentos?</p>
<p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
<p>○ ¿Hay control de autoridades?</p>
<p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
<p>○ ¿Existe en tu Ayuntamiento o Diputación un inventario de procedimientos?</p>
<p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
<p>○ ¿Hay firma electrónica?</p>
<p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
<p>○ ¿Hay procedimientos totalmente informatizados?</p>
<p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
<p>○ ¿Existe la posibilidad de realizar trámites vía web?</p>
<p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
<p>○ ¿Cuenta tu Ayuntamiento o Diputación con bases de datos o aplicaciones corporativas para:?</p>

- Padrón de habitantes
- Gestión tributaria
- Registro general
- Intervención y tesorería
- Territorio (información geográfica)
- Personal
- Otras

○ ¿Existen documentos que sólo se generan y/o conservan en formato electrónico?

- No
- Si

○ En el diseño, implantación y supervisión de los sistemas de gestión de documentos electrónicos, ¿el Archivo participa de alguna forma en la toma de decisiones?

- No
 - Si
- En este caso, ¿Cómo?

○ En general, ¿cómo ves el papel del Archivo en la administración electrónica y respecto a los documentos electrónicos? ¿Cuáles son los principales problemas que detectas en tu caso?

NOTAS

¹ <http://www.ssreyes.org/archivo/mesa/>



² Hasta el momento se han celebrado 16 Jornadas de Archivos Municipales de Madrid, la última de ellas en Alcobendas en mayo de 2006.

³ <http://www.ugr.es/~vjarchiv/>

⁴ En el momento de escribir esta ponencia existe un anteproyecto (todavía no disponible en la página web del Ministerio de Administraciones Públicas <http://www.map.es>) con el nombre de "Anteproyecto de Ley para el acceso electrónico de los ciudadanos a las administraciones públicas, V2.0", que es el que he consultado.

⁵ Ley 57/2003 de 16 de diciembre de medidas para la modernización del gobierno local (BOE 17 de diciembre de 2003).

⁶ Respecto a los cambios introducidos por la ley: Salanova Alcalde, Ramón. "La Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local: un comentario crítico". *Revista aragonesa de Administración Pública*, 24 (2004), p. 233-273.

⁷ Véase Alberch, Ramón. "El archivero y sus funciones en el organigrama y en la realidad de los municipios". *XIII Jornadas de Archivos Municipales*. Madrid: Comunidad de Madrid, 2000, p. 77-82. Y Corominas, Mariona. "Resultats de l'enquesta sobre la situació professional del arxiviers a Catalunya." *Lligall: Revista Catalana d'Arxivística*, 10 (1995).

⁸ Cerdá Díaz, Julio: "Archivos en la web. Sistemas de descripción, búsqueda y recuperación del documento electrónicos". *El acceso a los documentos municipales: XVI Jornadas de Archivos Municipales*. Madrid, Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, D.L. 2002.

⁹ La última aportación puede verse en: Fernández Gil, Paloma. "Recursos humanos: nuevos perfiles profesionales" [cd-rom]. Congreso: *Los Archivos Municipales en la España democrática, Zaragoza, 20-22 de octubre de 2005*. Madrid, Ministerio de Cultura, D.L. 2005.

¹⁰ En relación con la gestión de la calidad, hay que destacar la labor del Archivo Municipal de Logroño y del Archivo de la Diputación de Alicante, dos referencias indispensables en este campo.

¹¹ En 1995, y según el estudio publicado en Lligall, el 35,7 % de los Archivos de la administración local en Cataluña pertenecían al ámbito de Cultura (COROMINAS, 1995).

¹² A este respecto, véase: <http://www.csi.map.es/csi/pdf/Pres.%20resul.%20propuesta%20DEFINITIVA.pdf>
http://observatorio.red.es/indicadores/areas/eadministracion/administracion/porcentaje_servicios.html

¹³ Para una introducción al mundo normativo en torno a la ISO 15489 véase: Cermeno Martorell, Lluís y Sarda Font, Jaume: "La Norma ISO 15489:2001 Información y documentación - Gestión de documentos: aproximación general a su entorno normativo". *Boletín de la Asociación Asturiana de Bibliotecarios, Archiveros, Documentalistas y Museólogos*. Año XVI, número 2/2 (Julio-diciembre 2005).

¹⁴ Disponible próximamente en los siguientes dominios:

Portal de Archivos Locales: <http://www.archivosenred.es>

Portal del Archivero: <http://www.archiveros.archivosenred.es>

Web del Proyecto (con cuestionario on line para adhesiones): <http://www.info.archivosenred.es>

¹⁵ Unión Europea (UE). Programa IDA: *Moreq. Modelo de requisitos funcionales para la gestión de documentos electrónicos de archivo*. Disponible en <http://www.mcu.es/archivos/oa/pdf/moreq.pdf> [consultado 14/11/2006].



¹⁶ A este respecto: Herrero Montero, Ana María. "Documentación electrónica en la administración municipal española". *Precongreso DLM-Forum 2002: Documentos electrónicos, Administración y Archivos*. Barcelona, 6 de mayo de 2002. Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local. "Incidencia de la tecnología de la información en la producción, autenticidad y conservación documental". *VIII Jornadas sobre tecnologías de la información para la modernización de las administraciones Públicas: Tecnimap' 04 : Murcia 28 de septiembre-1 de octubre*. Disponible en: <http://www.ssreyes.org/archivo/mesa/documentos/tecnimap2004.pdf> [consultado 14/11/2006].

¹⁷ Una propuesta de formulario en:
http://cmisapp.ayto-zaragoza.es/cont/paginas/usic/pdf/modelo_nuevo_bases_datos.pdf

¹⁸ Consejo Internacional de Archivos. *Documentos electrónicos. Manual para archiveros*. Madrid, Ministerio de cultura, 2006. Disponible en http://www.mcu.es/archivos/pdf/documentos_electronicos.pdf [consultado 14/11/2006] y Ministerio de Administraciones Públicas (España). Consejo Superior de Informática y para el impulso de la Administración Electrónica: *Aplicaciones utilizadas para el ejercicio de potestades: criterios de conservación*. Disponible en: <http://www.csi.map.es/csi/pg5c10.htm>

¹⁹ A este respecto véase el interesante trabajo de Carlos Alcalde: "El servicio de archivo en los pequeños municipios españoles: una panorámica". *Los archivos municipales en una sociedad abierta: [actas del] Congreso Internacional de Archivos Municipales, Valladolid, del 10 al 14 de marzo de 2003*. Disponible en: <http://www.ava.es/modules.php?name=Archivo&op=5> [consultado 14/11/2006]