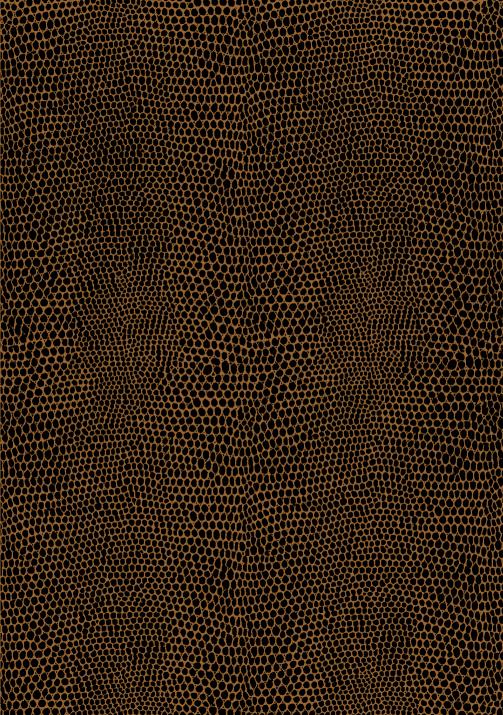
# POLÍTICA y REQUISITOS <sup>DE</sup> GESTIÓN DOCUMENTAL

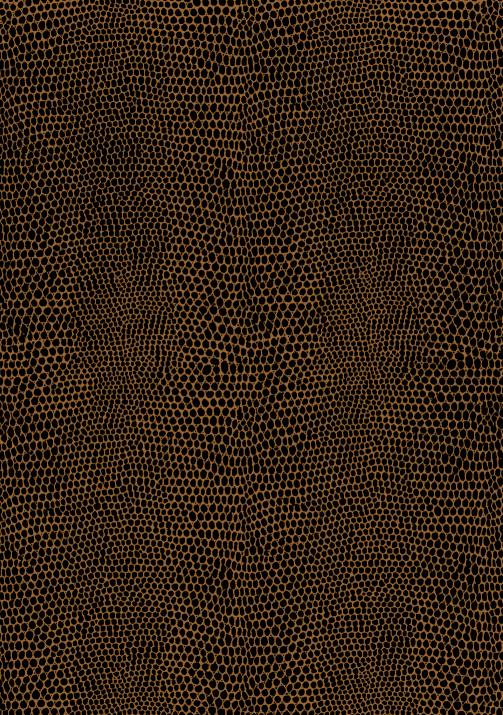
para el MINISTERIO de RELACIONES EXTERIORES <sup>de la</sup> REPÚBLICA DOMINICANA

> DR. RAMON ALBERCH I FUGUERAS MTRO. RAMÓN AGUILERA MURGUÍA









# MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

## POLÍTICA Y REQUISITOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

#### Secretaría General Iberoamericana

# ANDRES ALLAMAND

Secretaria General Iberoamericana

### LORENA LARIOS

Secretaria para la Cooperación

# **ENRIQUE VARGAS**

Coordinador del Espacio Cultural Iberoamericano

### ANA DE FRANCIA CABALLERO

Presidente de la Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos

# En la RADI participan los archivos diplomáticos de las siguientes instituciones:

# MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO DE ARGENTINA

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE CHILE ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE CUBA MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DEL ECUADOR MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN DE ESPAÑA MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE HONDURAS SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES DE MÉXICO MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE PANAMÁ MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE PARAGUAY MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DEL PERÚ MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DEL URUGUAY MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS DOS PORTUGAL

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE REPÚBLICA DOMINICANA

# POLÍTICA y REQUISITOS <sup>DE</sup> GESTIÓN DOCUMENTAL

PARA EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE LA REPÚBLICA DOMINICANA



Dr. Ramon Alberch i Fugueras Texto

Mtro. Ramón Aguilera Murguía Diseño y Edición

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

RED DE ARCHIVOS DIPLOMÁTICOS IBEROAMERICANOS

#### Primera edición, 2023

© Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos

 $Correo\ electr\'onico:\ unidad.t\'ecnica@archivosiberoamericanos.org$ 

Página web: http://archivosiberoamericanos.org/

Ana de Francia Caballero: Presidenta RADI

Ministerio de Asuntos Exteriores; Unión Europea y Cooperación de España.

Yolanda G. Bisso Drago, Unidad Técnica RADI Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú

COORDINACIÓN EDITORIAL Ramón Aguilera Murguía

CUIDADO DE LA EDICIÓN Ramón Aguilera Murguía

IMPRESO EN MÉXICO / PRINTED IN MEXICO

# ÍNDICE

1. Presentación	13
2. Introducción	15
Parte 1. Política, sistema de archivos y sistema de gestión documental	18
<ul><li>3. Política</li><li>3.1. Características de los documentos</li><li>3.2. Actores implicados</li></ul>	20 21 22
<ul><li>4. Marco legal</li><li>4.1. Normativa internacional</li><li>4.2. El Consejo Internacional de Archivos</li><li>4.3. Legislación Dominicana</li></ul>	24 24 39 40
5. El sistema de archivos	42
6. El ciclo de vida y sus fases	44
7. El sistema y el modelo de gestión de documentos 7.1. Los procesos 7.1.1. Captura/incorporación 7.1.2. Registro 7.1.3. Clasificación 7.1.4. Descripción 7.1.5. Transferencias y cadena de custodia 7.1.6. Acceso 7.1.7. Consulta y préstamo 7.1.8. Disposición 7.1.9. Conservación y preservación 7.2. Los instrumentos	51 53 53 54 55 56 58 60 61 62 63
7.2.1. Digitalización segura	65

<ul> <li>7.2.2. Firma electrónica</li> <li>7.2.3. El cuadro de clasificación</li> <li>7.2.4. Esquema de metadatos</li> <li>7.2.5. Catálogo de tipologías documentales</li> <li>7.2.6. El modelo de roles y permisos</li> <li>7.2.7. La impresión segura</li> <li>7.2.8. El modelo de valoración</li> <li>7.2.9. Catálogo de documentos esenciales</li> <li>7.2.10. El catálogo de formatos</li> <li>7.2.11. Seguridad y riesgos</li> </ul>	66 67 68 70 71 72 73 75 77
8. La infraestructura tecnológica	81
9. La auditoría y certificación	84
10. Los retos pendientes	100
Parte 2. El Manual de gestión de documentos	104
11. El manual de gestión de documentos 11.1. Objetivos 11.2. Alcance y responsabilidad 11.3. Criterios generales 11.3.1. ¿Qué es un documento? 11.3.2. La formación del expediente 11.3.3. Instalación de las unidades de almacenamiento 11.3.4. El expediente híbrido 11.3.5. Los correos electrónicos 11.4. Los procesos e instrumentos 11.4.1. Consideraciones iniciales 11.4.2. Los procesos 11.4.3. Los instrumentos	105 106 107 109 110 111 117 118 120 120 131
12. Glosario de términos	138
13. Bibliografía y recursos electrónicos	145

# 1. PRESENTACIÓN

El libro que me complace presentar nace como colofón a un proyecto financiado por la Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos al Ministerio de Relaciones Exteriores de la República Dominicana para el establecimiento de protocolos en la gestión documental del Departamento de Archivo de dicho Ministerio.

La Red, con esta edición, continúa la magnífica colección Archivum que desde el año 2010 viene dando pautas para que los archivos produzcan, almacenen, conserven y faciliten el acceso a la información a los ciudadanos de manera eficaz y transparente.

Este libro se configura como el número 4 de la serie Archivum, el texto se debe al Dr. Ramon Alberch i Fugueras, doctor en Historia y cofundador y presidente, en años anteriores, de la organización no gubernamental Archiveros sin Fronteras.

De un modo magistral el Dr. Alberch dibuja el sistema de archivos desgranando el marco legal; apostando por una metodología archivística; abogando por el reconocimiento de la importancia administrativa de los archivos; subrayando la transformación digital y los nuevos escenarios híbridos; desvelando las nuevas e indispensables herramientas tecnológicas.

Con una generosidad absoluta comparte sus conocimientos y de un modo didáctico y ameno nos conduce de su mano y nos ayuda a comprender el cautivador mundo de la archivística.

El texto se ha conjugado a la perfección con el diseño del libro realizado por el Maestro Ramón Aguilera Murguía. El Maestro Aguilera, Director de la Escuela Mexicana de Archivos, hace gala y demuestra su experiencia y sus excelentes dotes para la docencia con el boceto de este libro. Fondo y forma se aúnan en un resultado impecable que atrae y seduce al lector.

#### ANA DE FRANCIA CABALLERO

RADI, agradece la coordinación realizada por doña Germania Francisco, responsable del Departamento de Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República Dominicana, que ha dado como fruto la edición de este libro.

Con esta obra se pone a disposición del personal que trabaja en los archivos diplomáticos una herramienta de un valor inestimable que contribuirá, sin duda alguna, a un mejor servicio público.

Ana de Francia Caballero Presidenta de RADI

## 2. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Relaciones Exteriores de la República Dominicana, mediante su Departamento de Archivo, ha llevado a cabo en los tres últimos años con el apoyo de la Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos-RADI, un ambicioso proyecto de gestión documental con la finalidad de ordenar el proceso de transición de una organización basada en el soporte papel a otra fundada en los documentos digitales. En el marco de este proyecto de transición y transformación digital denominado "Diseño e implementación de un Sistema de Gestión Documental (incluye DOE), fase 1 (julio 2019-marzo 2020) y fase 2 (octubre 2020-septiembre 2022) se han elaborado un total de once protocolos que aportan los insumos conceptuales y prácticos para su aplicación en el Ministerio de manera que la implementación del Modelo de Gestión de Documentos-MGD obedezca a criterios de eficacia, eficiencia, transparencia y buen gobierno y permita dar un apoyo activo a todas las actividades administrativas de la institución.

Estos documentos conceptuales y los instrumentos específicos elaborados por el asesor internacional Dr. Ramon Alberch en estrecha coordinación con la abajo firmante ha dado lugar a la generación de un volumen muy notable de información adaptada a la realidad del Ministerio de Relaciones Exteriores y en su conjunto conforma un modelo de gestión de documentos de acuerdo con la normatividad dominicana y los estándares internacionales; en concreto, durante la fase 1 se han desarrollado cinco entregables y en la fase 2, seis entregables, cada uno de los cuales ha pasado por un proceso de revisión, verificación y aprobación por parte de la responsable del Departamento de Archivo y los responsables de la Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos-RADI, como financiadores del proyecto. En todos los casos, los entregables han sido aprobados formalmente.

Hasta la fecha de edición del presente libro se cuenta con los siguientes documentos conceptuales de planificación y acción estratégica:

- Compendio legal y normativo
- Requisitos de gestión de documentos electrónicos
- Procesos e instrumentos archivísticos
- Manual de Gestión Documental
- Requisitos de seguridad y acceso

En cuanto a los documentos de carácter operativo cuenta con:

- Alcance y diseño del modelo de gestión documental
- Reglamento de Archivo
- Programa de caracterización de riesgos
- Cuadro de clasificación documental
- Diseño ficha descriptiva
- Creación Tablas de Retención Documental

Con estos documentos conceptuales y operativos el Ministerio de Relaciones Exteriores cuenta con una base consolidada para acometer un proceso de implantación de un Sistema y Modelo de Gestión Documental y seguidamente proceder a su auditoría y certificación por una entidad acreditada.

Con la finalidad de difundir en el ámbito de los archivos diplomáticos de lberoamérica los aspectos más relevantes del proyecto se decidió de acuerdo con los responsables de la RADI elaborar, a manera de síntesis, una publicación didáctica que integre los elementos más sustantivos combinando los aportes teóricos con una presentación gráfica atractiva.

De esta manera, el esfuerzo conjunto realizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República Dominicana y la Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos de elaborar un modelo corporativo de gestión documental puede servir de referente para otras iniciativas que se están desarrollando en otras instituciones homónimas de Iberoamérica. Dado que la voluntad de esta publicación es servir de recurso a otras entidades gubernamentales, para su mejor comprensión se ha procedido a estructurarla en dos partes.

En la primera parte se presenta una declaración breve de la política de gestión documental con sus lineamientos y directrices más relevantes, un análisis detallado del marco legal relacionado con la gestión de documentos a nivel nacional e internacional, la propuesta de configuración del sistema de archivos y también la definición precisa de las fases del ciclo de vida de los documentos (desde su producción e ingreso en las diferentes oficinas de los Ministerios hasta su disposición final), así como la formulación del sistema y modelo de gestión documental, un apartado dedicado a la infraestructura tecnológica que deberá dar apoyo al Modelo, la presentación de los elementos más necesarios para proceder a su auditoría y certificación y, finalmente, una exposición sintética de los retos pendientes.

En la segunda parte, se ha optado por realizar un aporte más práctico a manera de Manual de gestión documental que sirva de guía a todo el personal implicado en las tareas de gestión documental en cualquiera de sus niveles. Se ha enfatizado la definición y uso de los procesos (captura y registro, clasificación y ordenación, descripción, transferencias, acceso, consulta y préstamos, disposición y la conservación y preservación), así como de los instrumentos ineludibles (cuadro de clasificación documental, las tablas de retención documental, el catálogo de formatos, el esquema de metadatos, la digitalización y el establecimiento de roles y permisos).

Finalmente, este resumen de los aportes realizados durante el proyecto culmina con un glosario de términos y con una relación básica de la bibliografía y los recursos electrónicos.

Magister Germania Francisco Féliz Encargada del Departamento de Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores de la República Dominicana

# POLÍTICA, SISTEMA DE ARCHIVOS Y SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

# PARTE 1



Las organizaciones, señaladamente las gubernamentales, deben afrontar el reto de la implementación de un Modelo de Gestión de Documentos-MGD de manera planificada y con una visión clara de la interacción existente de una parte entre los documentos, los datos y la información y de otra la necesidad imperiosa de consolidar un modelo sistémico de carácter secuencial y acumulativo que permita una acción ordenada, eficiente, transparente y de largo alcance. En este sentido, el modelo de gobernanza de la información institucional se debe asentar en la siguiente estructura:



Con esta secuencia organizada estaremos en condiciones de acreditar de manera fehaciente que un MGD como resultado final operativo de la antedicha estructura, aporta no solo valores de productividad, eficiencia y eficacia, sino que permite una reducción demostrable de los costes de los sistemas de gestión de los documentos y archivos. A partir de un conjunto de indicadores clave es posible cuantificar los costes de la transición de un sistema basado en el papel a otro crecientemente automatizado e, incluso, poder demostrar a gerentes y políticos con datos reales el plazo de tiempo en que se "amortiza" una inversión en un adecuado SGD.

Sin abandonar toda la batería de beneficios "clásicos" que aporta un SGD -y que quedan perfectamente delineados en las normas ISO 15489 y 30300- es necesario poner un especial énfasis en señalar el valor de la metodología archivística en tanto que factor de rentabilidad económica y ahorro de costes.

# 3. POLÍTICA

Según Jose María Jardim una política pública de archivos es "el conjunto de premisas, decisiones y acciones -producidas por el Estado e insertas en las agendas gubernamentales en nombre del interés social- que consideran los diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, etc.) relativos a la producción, el uso y la preservación de la información archivística de naturaleza pública y privada." En consecuencia, el objeto de la política de gestión de documentos y del modelo que la desarrolla, es el establecimiento de un conjunto de directrices para garantizar una gestión responsable y eficiente de los documentos y expedientes a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos, es decir, desde su generación o incorporación al sistema hasta su disposición (eliminación o conservación permanente en el Departamento de Archivo). Esta política tiene como principal finalidad asegurar que los documentos que se gestionan son auténticos, fiables, íntegros y que sirven al objetivo de apoyar las funciones y actividades del Ministerio por el tiempo que se determine.

El establecimiento, implementación y supervisión de la Política, el Sistema de Archivos y del modelo que la desarrolla, será de aplicación al Ministerio y afecta a la totalidad de su personal, tanto de carácter directo mediante alguna de las modalidades de contratación, sea en grado de dependencia directa del Ministerio o indirecta, a través de empresas externas mediante convenio o cualquier otra modalidad contractual. Asimismo, esta política y modelo debe aplicarse a todos los documentos en cualquier tipo de soporte (papel o electrónico), creados y recibidos por el Ministerio en la medida que son testimonio y evidencia de sus actividades, con independencia de su ámbito de generación, fecha de creación y medio de producción (por ejemplo, sistemas de información, herramientas de ofimática, sistemas audiovisuales, etc.).

Para garantizar una implementación eficaz es imprescindible que la política sea apoyada desde el nivel jerárquico más elevado en la toma de decisiones y debe comunicarse en todos los niveles de la organización. En este sentido su impulso requiere de una implicación directa de los actores

reseñados más adelante. El instrumento más visible y determinante de la política es la implantación de un Modelo de Gestión de Documentos-MGD que mediante los principios de su programa y la aplicación de los procesos y controles permite materializar sus objetivos en el plano práctico y garantizar su fiabilidad, integridad, conformidad, exhaustividad y enfoque sistemático.

#### 3.1. Características de los Documentos

Para una gestión eficiente y responsable de los documentos y expedientes es determinante diferenciar con precisión los documentos originales -constituidos en medios de prueba- y las copias, realizadas únicamente con finalidad de consulta. Y esta necesidad se hace más patente en el caso de trabajar con documentos y expedientes electrónicos.

En este sentido, para documentar una actividad y garantizar su efectividad es imprescindible:

- Que se mantenga intacta la estructura del documento, especialmente el formato y las relaciones entre los elementos que la integran;
- El contexto en que fue creado (trámite, fecha, hora y personas/oficinas implicadas):
- Garantizar la existencia de un vínculo entre los documentos que se mantienen separados por razones operativas o de procedimiento, pero que forman un único expediente o agrupación documental.

En todos los casos, los procedimientos y las prácticas de gestión documental deben producir documentos que presenten las siguientes características: autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad/disponibilidad.



- Autenticidad: debe poder demostrar que:
  - es aquello que manifiesta ser
  - ha sido creado o enviado por la persona que manifiesta haberlo hecho.
  - se ha creado o enviado en el momento en que se manifiesta haberlo hecho.
- Fiabilidad: su contenido debe ser una representación completa y precisa de los trámites, las actividades o los hechos de los cuales da testimonio.
- Integridad: el documento debe estar completo e inalterado, impidiendo su manipulación (alteración o adición de informaciones)
- Usabilidad/disponibilidad: debe poder ser localizado, recuperado, presentado e interpretado en el período de tiempo que se haya prescrito.

#### 3.2. Actores Implicados

En sintonía con la organización funcional del Ministerio y las disposiciones de las normas ISO de gestión documental, para otorgar impulso al MGD debe darse un esfuerzo concurrente por parte de distintos actores implicados en su concepción, desarrollo, mantenimiento y revisión, que presentamos en el cuadro adjunto.

La Alta Dirección	Debe impulsar la Política y el MGD y garantizar su sostenibilidad mediante la asignación de los recursos humanos y económicos adecuados, en este caso, el Despacho del Ministro y la Dirección Administrativa
La Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación	En tanto que es responsable del modelo tecnológico.

El órgano rector de la política archivística	El Departamento de Archivo, como ente responsable de las políticas encaminadas a planificar, implementar y administrar un MGD.
La Dirección Jurídica	Debe garantizar la formalidad legal de los procesos y procedimientos.
Los responsables de las áreas organizacionales	En especial la Dirección de Planifica- ción y Organización ya que deben modelar los circuitos administrativos e impulsar la reingeniería de procesos.
Los responsables de formación	Deben garantizar la difusión de la información necesaria para entender y aplicar las directrices del MGD y el conocimiento preciso de los instrumentos que lo desarrollan.
El personal de cualquier nivel implicado en las tareas de gestión de documentos	Deben aplicar el modelo a implantar en las acciones y trámites cotidianos y, en especial, mantener documentos precisos y completos de sus actividades, con la obligación de rendir cuentas de su quehacer.

#### 4. MARCO LEGAL

#### 4.1. Normativa Internacional

El mundo de la normalización encuentra su referencia a nivel internacional en la Organización Internacional de Normalización (ISO) con sede en Ginebra (Suiza). Genera una abundante y diversa normatividad en base al trabajo de sus comités y subcomités, uno de los cuales -el TC46/SC 11-está dedicado exclusivamente a la Gestión de Documentos. Hay que señalar que las normas se redactan con un amplio consenso internacional, tienen autoridad reconocida y son de pago.

En este apartado planteamos una presentación estructurada y un breve análisis de aquellos bloques de normas que tienen relación con la gestión de documentos y que pueden aportar valor a la política y al modelo de gestión de documentos. Entendemos que a lo largo del desarrollo de todo proyecto se deberá recurrir a esta normatividad para resolver cuestiones específicas de carácter metodológico. En la definición de cada uno de los procesos e instrumentos utilizaremos profusamente las aportaciones más sustanciales de cada uno de los bloques de normas.

En este sentido la directriz seguida ha sido no solo enfatizar las normas "estructurales" sobre gestión documental (especialmente las familias de normas ISO 15489, 30300 y 16175), sino también aquel conjunto de normas específicas (metadatos, preservación, procesos, digitalización y migración, seguridad y gestión de riesgos, evidencias electrónicas, formato papel y soportes electrónicos, calidad y auditoría y certificación ) dado que constituyen una aportación imprescindible para construir un sistema integrado de gestión de documentos.

A tal fin, presentamos la siguiente estructura:

Código	Denominación
1	Gestión de documentos
2	Metadatos y datos abiertos
3	Preservación
4	Digitalización y Migración
5	Procesos
6	Seguridad y gestión de riesgos
7	Evidencias y firma electrónica
8	Formato papel y soportes electrónicos
9	Calidad
10	Auditoría y certificación
11	Transición y transformación digital

La visualización de esta estructura evidencia que existe una normatividad internacional que pretende homologar y consolidar las buenas prácticas con vocación de universalidad, internacionalizar las soluciones en la medida que se trabaja con estándares y estimular y uniformizar la implementación de sistemas y modelos de gestión de documentos y de la investigación en un marco crecientemente interdisciplinar. En este sentido, el conjunto de normas -en este caso hemos seleccionado sesenta y unadebe permitir responder de manera normalizada y pertinente a los desafíos que plantea el tratamiento de los documentos y expedientes generados por la organización.

## 1. Gestión de documentos

Norma ISO	Denominación
15489-1:2016	Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.
21946:2021	Información y Documentación. Identificación y valoración para gestionar los documentos
30300:2020	Información y documentación. Sistemas de gestión para documentos. Fundamentos y vocabulario.
30301:2019	Información y documentación. Sistemas de gestión para documentos. Requisitos
30302:2015	Información y documentación. Sistemas de gestión para documentos. Guía de implantación
16175-1:2021	Información y documentación. Procesos y requisitos funcionales para software para la gestión de documentos. Parte 1: Requisitos funcionales y directrices asociadas para cualquier aplicación que gestione documentos electrónicos.
16175-2:2021	Información y documentación. Guía para la selección, diseño, implementación y mantenimiento de software para la gestión de documentos.

Las normas específicas de gestión de documentos se formulan en el marco de las organizaciones, en cualquier tipo de formato o soporte. Señalar la estrecha vinculación y complementariedad entre las sucesivas actualizaciones de la ISO 15489, de carácter operativo, y la familia de normas 30300, de carácter más estratégico. Merece especial atención la ISO 15489:2016 dado que define el concepto de política y sistema de gestión documental y caracteriza los procesos e instrumentos del ciclo de vida.

Enfatizar también el notable interés de la ISO TR-21946:2018. Information and documentation. Appraisal for managing records, -adaptada a la lengua española en el año 2021- destinada a señalar los requisitos necesarios para la valoración de los documentos y expedientes.

Finalmente, la familia de normas 30300 definen los principios y las políticas de un SGD y la medición de su conformidad mediante procesos de auditoría y certificación (ISO 30301-Anexos A y C).

#### 2 . Metadatos y datos abiertos

Norma ISO	Denominación
23081-1: 2018	Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos de gestión documental. Parte 1: principios.
23081-2: 2021	Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: elementos de implementación y conceptuales.
23081-3: 2012	Information and documentation. Managing metadata for records. Part 3: self-assessment method.
15836:2007	Información y documentación. Conjunto de elementos de metadatos Dublín Core.

178301:2015	Sobre datos abiertos (Open Data)
21127:2014	Information and documentation. A reference ontology for the interchange of cultural heritage Information

La familia de normas de Metadatos (datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos, así como su gestión a lo largo del ciclo de vida) sirven para facilitar la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos; a su vez, la inclusión de metadatos permite asegurar la autenticidad, la fiabilidad, la disponibilidad y la integridad, y hacen posible la gestión y la comprensión de los objetos de información. Conllevan una serie de beneficios relacionados con la protección, la accesibilidad, la comprensión, el valor de prueba y de evidencia, la recuperación y la interoperabilidad.

En cuanto a los datos abiertos, es un sector de reciente normativización, impulsada por las iniciativas de Smart Cities de algunas ciudades europeas y norteamericanas. Su objetivo es establecer mecanismos de transparencia en el acceso universal a los datos permitidos por la ley. Conlleva una notable mejora de la interoperabilidad y facilita la reutilización de estos datos, como también permite evaluar la madurez de los proyectos de datos abiertos de las ciudades inteligentes a través de indicadores relacionados con la sostenibilidad, calidad, eficiencia y eficacia del proyecto. Son normas que deben leerse en clave de complementariedad con la legislación de protección de datos.

#### 3. Preservación

Norma ISO	Denominación
14721:2005	Sistemas de transferencia de datos e información especiales. Sistema Abierto de Información de Archivo (OAIS). Modelo de referencia.

18492:2008	Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
19005-1:2008	Gestión de documentos. Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo. Parte 1: uso del PDF 1.4 (PDF/A-1).
16363:2017	Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Auditoría y certificación de repositorios digitales de confianza.
17068:2013	Información y documentación. Repositorio de tercero de confianza para documentos electrónicos.
16919:2014	Space data and information transfer systems-Requirements for bodies providing audit and certification of candidate trustworthy digital repositories

La preservación de los expedientes electrónicos deviene una tarea de suma urgencia, de manera que existen un número creciente de normas ISO que acompañan el proceso de garantizar la perdurabilidad de la información a largo plazo. De entre esta numerosa normatividad hay que destacar especialmente la norma ISO 14721 (OAIS) en la medida que constituye el referente conceptual en la formulación de repositorios seguros de documentos electrónicos. Estos repositorios se conforman en base al diseño de un protocolo normalizado de transferencia, la adopción de unos formatos para preservar los documentos y sus metadatos, garantizar la migración, la creación de una plataforma tecnológica para custodiar documentos electrónicos a largo plazo y asegurar su mantenimiento, garantizando a su vez su disponibilidad, preservación y evidencia.

Finalmente la ISO 16363 contiene una serie de requerimientos que deben permitir auditar y certificar la confiabilidad de un repositorio digital seguro y la norma 17068 detalla los servicios de custodia autorizada de un Repositorio de Tercero de Confianza y la prestación de servicios a los clientes.

#### 4. Digitalización y migración

Norma ISO	Denominación
13028:2011	Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
13008:2021	Información y documentación. Proceso de migración y conversión de documentos electrónicos.

Por lo que se refiere a la ISO 13008, relativa a los procesos de migración y conversión de documentos electrónicos especifica las cuestiones relativas a la planificación, los requisitos y los procedimientos para la conversión/migración de documentos electrónicos, enfatizando que su finalidad es preservar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de cada documento. A su vez la norma ISO 13028 establece directrices para la creación y mantenimiento de documentos digitalizados obtenidos de documentos en soporte papel, emite un modelo de buenas prácticas en el proceso de digitalización para garantizar la veracidad y la fiabilidad, así como para el acceso a los documentos digitalizados.

#### 5. Procesos

Norma ISO	Denominación
26122:2008	Información y documentación. Análisis de procesos de trabajo para la gestión documental.

Ofrece orientaciones sobre el análisis de los procesos de trabajo desde el punto de vista de la creación, incorporación y control de documentos mediante el análisis funcional (la descomposición de funciones en procesos) y el análisis secuencial (el estudio del flujo de operaciones).

Se centra en la formalización y mejora de los procesos de trabajo ya existentes, más que en la optimización de los flujos de trabajo o la implantación de herramientas de workflow.

# 6. Seguridad y gestión de riesgos

Norma ISO	Denominación
17779:2005	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información.
27001:2017	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos.
27002:2017	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Código de prácticas para los controles de seguridad de la información.
27006:2007	Information technology. Security techniques. Requirements for bodies providing audit and certification of information security management systems
27018:2014	Information technology. Security techniques. Code of practice for protection of personally identifiable information (PII) in public clouds acring as PII processors
31000:2018	Gestión de riesgos. Directrices
18128:2014	Información y documentación. Aprecia- ción del riesgo en procesos y sistemas de gestión documental.

20101-2010	Tecnologías de la información. Gober- nanza del marco de riesgo de la investigación digital.
	Sistemas de gestión Anti-Soborno. Requisitos con orientación para su uso

Por lo que se refiere a la seguridad la norma 17779: 2005 establece pautas y principios generales para iniciar, mantener y mejorar la seguridad de la información. Presenta una guía de buenas prácticas: política de seguridad; organización de la seguridad; seguridad de los recursos humanos; seguridad física y ambiental; seguridad de las comunicaciones y de las operaciones; control de acceso; conformidad legal. Esta norma pionera ha sido rápidamente actualizada mediante la consecutiva generación de la familia de normas 27000, de las cuales enumeramos las más significativas.

En cuanto a la gestión de riesgos la norma 18128 distingue entre riesgos de los sistemas de gestión documental y riesgos de los procesos documentales. Por lo que se refiere a los riesgos relacionados con los SGD incide en cinco áreas específicas: diseño de los sistemas, mantenimiento, sostenibilidad, continuidad, interoperabilidad y seguridad. Por lo que se refiere a los procesos documentales analiza los riesgos referidos al diseño de los documentos, la creación de documentos y la implementación de sistemas de gestión de documentos, los metadatos, el uso de los documentos y los SGD, así como el mantenimiento de la usabilidad y la disposición.

Finalmente, por lo que se refiere a la gestión Antisoborno, la norma 37001 pretende apoyar a las empresas para que combatan el soborno y promuevan una cultura empresarial fundada en principios éticos. En este sentido propone una serie de medidas para que las empresas puedan implementar posteriormente una serie de controles que favorezcan la prevención, detección y tratamiento del riesgo de soborno. Es una norma certificable por parte de una tercera parte independiente.

## 7. Evidencia y firma electrónica

Norma ISO	Denominación
27037:2012	Information technology. Security techniques. Guidelines for identification, collection, acquisition and preservation of digital evidence.
71506:2013	Tecnologías de la información. Metodología para el análisis forense de las evidencias electrónicas.
71505-1:2013	Tecnologías de la Información (TI). Sistema de gestión de evidencias electrónicas (SGEE). Parte 1: vocabulario y principios generales.
71505-2:2013	Tecnologías de la Información (TI). Sistema de gestión de evidencias electrónicas (SGEE). Parte 2: Buenas prácticas en la gestión de las evidencias electrónicas.
71505-3:2013	Tecnologías de la Información (TI). Sistema de gestión de evidencias electrónicas (SGEE). Parte 3: formatos y mecanismos técnicos.
14533-1:2012	Firma electrónica avanzada CMS (CadES)
14533-2:2014	Firma electrónica avanzada XML (XadES)

Esta familia de normas define evidencia como cualquier dato o información que pueda ser utilizada para determinar o demostrar la veracidad o que prueba un hecho una vez realizado y evidencia electrónica como aquella información en forma electrónica de cualquier naturaleza, identificable y

susceptible de ser tratada de manera diferenciada, y generada, tratada, gestionada y/o almacenada de manera que se asegure su confiabilidad, completitud y valor probatorio. Estas normas, especialmente la 27037, pretenden dar respuesta a un vacío legal por lo que se refiere a garantizar el valor evidencial de tipologías y entornos como sistemas de circuito cerrado de TV, dispositivos móviles, ordenadores y dispositivos conectados a la red, medios de almacenamiento y dispositivos periféricos.

En cuanto a las normas sobre firma electrónica la 14533-1 define un sistema de firma avanzada para la preservación a largo plazo de las firmas electrónicas, denominada CadES (CMS Advanced Electronic Signatures). De esta manera se pretende superar el plazo de tres o cuatro años para el resellado que señalan algunas legislaciones nacionales. Por su parte la norma 14533-2 de firma electrónica avanzada se basa en formatos XML, denominada XadES. En realidad, es un lenguaje pensado para "conversar entre máquinas" con la finalidad de priorizar el intercambio de información entre sistemas automatizados.

#### 8. Formato papel y soportes electrónicos

Norma ISO	Denominación
9706:1999	Información y documentación. Papel para documentos. Requisitos para la permanencia.
11798:1999	Information and documentation. Permanence and durability of writing, printing and copyng on paper. Require- ments and test methods.
11799:2003	Información y documentación. Requisitos de almacenamiento para documentos de archivos y bibliotecas
15713:2010	Destrucción segura de material confidencial. Código de buenas prácticas.

10000.0014	Materiales de imagen. Discos ópticos. Precaución y prácticas de manejo para uso prolongado.
26300:2015	Open document format (ODF).

Este bloque de normas manifiesta su preocupación por la permanencia y accesibilidad de la información contenida en documentos en papel y en soportes electrónicos. Por lo que se refiere al papel prescribe su fuerza mínima de resistencia al desgarramiento, la cantidad mínima de sustancias que neutralizan la acción del ácido, la cantidad máxima de productos oxidables, así como el PH máximo y mínimo. En cuanto a la destrucción de documentos definida en la norma 15713:2010 regula los medios y procedimientos que se deberían utilizar en los procesos de destrucción (tipologías de materiales, almacenamiento, vehículos, método, acceso, niveles de triturado...).

Por lo que se refiere a los soportes electrónicos incide en las condiciones de conservación (temperatura, humedad) de las cintas y bandas magnéticas, CD y discos ópticos. Cabe situar un mayor énfasis en la procesabilidad de los sistemas y la obsolescencia tecnológica.

#### 9. Calidad

Norma ISO	Denominación
9001:2008	Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
10013:2001	Directrices para la documentación de sistemas de gestión de la calidad

La norma ISO 9001 es la más implementada a nivel mundial en las organizaciones; también se ha aplicado en los archivos al devenir un instrumento de mejora y constituye un valor añadido para certificarse en ISO 30301.

#### 10. Auditoría y certificación

Norma ISO	Denominación
17021: 2011	Evaluación de la conformidad. Requisitos para los organismos que realizan la auditoría y la certificación de sistemas de gestión.
19021-9: 2016	Evaluación de la conformidad. Requisi- tos para los organismos que realizan la auditoría y la certificación de sistemas de gestión. Parte 9: Requisitos de competen- cia para la auditoría y la certificación de sistemas de gestión antisoborno.
17011:2004	Requisitos para los organismos de acreditación.
19011:2011	Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión.

La norma 17021 determina los requerimientos adecuados para realizar un plan y un programa de auditoría (combinada, de primera y segunda parte) y la certificación de sistemas de gestión. Aporta anexos normativos con la relación de los conocimientos y habilidades, métodos de evaluación, competencias y comportamientos personales. Por su parte, la norma 19011 concreta el plan, la gestión del programa (los recursos y procedimientos, su implementación, registro, seguimiento y revisión) y los criterios aplicables a un sistema de gestión. Tiene valor referencial en el caso que se quiera planificar y ejecutar una auditoria en SGD.

# 11. Transición y transformación digital

# 11.1. Inteligencia artificial

Norma ISO	Denominación
24028:2020	Tecnología de la información. Inteligencia artificial. Visión general de la confiabili- dad en la inteligencia artificial.
24030:2021	Information technology - Artificial Intelligence (AI) - Use cases.
23894:2022	Tecnología de la información. Inteligencia artificial. Gestión de riesgos

# 11.2. Ciberseguridad

Norma ISO	Denominación
27001:2017	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos.
15408:2022	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Criterios de evaluación para la seguridad de TI.

# 11.3. Blockchain

Norma ISO	Denominación
71307-1: 2020	Tecnologías Habilitadoras Digitales. Modelo de Gestión de Identidades Descentralizadas sobre Blockchain y otras Tecnologías de Registros Distribui- dos. Parte 1: Marco de referencia.
23244:2020	Blockchain y tecnologías de registro distribuido. Consideraciones de protección de la privacidad e información personal identificable.

# 11.4. Cloud

Norma ISO	Denominación
17789:2014	Tecnología de la información - Computa- ción en la nube - Arquitectura de referencia.
71381:2016	Tecnología de la información. Computa- ción en la nube. Sistemas de etiquetado IoT
21823: 1, 2 y 3: 2019, 2020 y 2021	Internet de las cosas (IoT). Interoperabilidad para sistemas IoT
30141:2018	Internet de las cosas (IoT). Arquitectura de referencia.

El impulso de la denominada transición y transformación digital ha impactado sobre las organizaciones y ha actuado como un termómetro de su "salud" informacional. Asimismo, ha intensificado un cambio de paradigma relacional y en la prestación de los servicios, de manera que ha estimulado la reivindicación ciudadana de una menor "presencialidad".

A su vez, ha generado la aparición de los denominados escenarios hibridos caracterizados por la utilización integrada de distintos soportes documentales (papel y digital) y el reto de hacer compatible la interacción entre distintas herramientas y soluciones tecnológicas a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos. En este contexto, las tecnologías han actuado como punta de lanza y han impuesto determinadas soluciones, fundamentalmente arquitecturas híbridas y soluciones integradas.

La velocidad e intensidad de este cambio ha propiciado que el colectivo profesional de archiveros-gestores de documentos se haya visto impelido a trabajar en un doble frente:

- de una parte dar respuesta a esta transición "convivencial" en el trabajo cotidiano;
- de otra repensar la profesión y reformular algunos de sus conceptos y principios.

Y todo esto en un escenario de interacción con la inteligencia artificial, la ciberseguridad, la economía del dato, el blockchain, las soluciones tipo cloud y otras tecnologías habilitadoras digitales.

# 4.2. El Consejo Internacional de Archivos

Normatividad	Descripción
1999	ISAD (G). Descripción de fondos y documentos de archivo.
2004	ISAAR-CPF. Registros de autoridad para productores de documentos
2008	ISDF-Descripción de fondos

2008	ISDHIA. Descripción de instituciones
2010	Declaración Universal sobre los Archivos.
2012	Principios de acceso a los archivos
2020	RiC. Records in Context

# 4.3. La Legislación Dominicana

Dado que el proyecto piloto se ha realizado en el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República Dominicana, hemos compilado su legislación nacional básica en la medida que constituye un complemento ineludible y puede servir de referencia para otros países de Iberoamérica. En el caso dominicano existe un notable desarrollo en cuanto a la normatividad y estándares relacionados con el gobierno electrónico. En la base legislativa encontramos la Ley General de Archivos nº 481-08-2009, cuya aplicación compete a todas las administraciones públicas.

En cuanto a la legislación más orientada a la aplicación de las TIC, debemos reseñar que la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y la Comunicación (OPTIC) presentó en el *Marco normativo de TIC* y *gobierno electrónico en República Dominicana*, 2013-2020 (2015) un amplio abanico de leyes, decretos, certificaciones y estándares.

Normatividad	Descripción
Ley 481-08 de 2009	General de Archivos
Ley 126 de 2002	Sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firma digital
Ley 200 de 2004	Sobre libre acceso a la Información
Ley 172 de 2013	Sobre protección de datos de carácter personal
Decreto 229 de 2007	Instructivo de aplicación del Gobierno Electrónico

Así mismo, OPTIC han elaborado una serie de estándares, del tipo siguiente:

Estándares para la creación y administración de portales web

Estándares para la publicación de datos abiertos

Estándares para la interoperabilidad

Estándares para el desarrollo y gestión del software

Estándares para la seguridad de las TIC

También señalar la importancia de otros componentes del sistema, como el modelo de Seguridad, el Portal de Datos Abiertos, el Data Center del Estado o el Repositorio de software.

Con todo, se trata de normas que afectan de manera periférica la temática de los sistemas de gestión de documentos electrónicos; en este sentido, se debe remarcar la ausencia de normativa específica orientada a la gestión de documentos y archivos en un entorno electrónico.

# 5. EL SISTEMA DE ARCHIVOS

En principio señalar que toda organización cuenta con los elementos conformadores de un sistema de archivos (también denominado sistema archivístico). Otra cosa es que no se haya preocupado de identificar de manera precisa sus componentes o bien que lo tenga definido a un nivel muy básico. En todos los casos, se debe formular y aplicar un sistema en tanto que elemento fundamental que permita visualizar la compleja estructura de una organización.

A nivel conceptual, un sistema de archivos se configura mediante cinco elementos: un órgano rector y, si es el caso, consejos asesores o consultivos, una red de archivos, unos servicios, unos recursos y un marco legal. En el caso del Ministerio de Relaciones Exteriores, se pueden atribuir sin dificultad las responsabilidades y medios para formalizar este sistema a partir de una serie de elementos ya preexistentes.

- Órgano rector: La dirección del Departamento de Archivo con el acompañamiento de la Dirección Administrativa.
- Una red de archivos: aunque esté sin consolidar normativamente, es evidente que el Ministerio cuenta con tres niveles de archivo: archivos de gestión, archivo central y archivo histórico. A su vez, existe una red de archivos en las legaciones consulares y en las embajadas alrededor del mundo.
- Servicios: por lo general se prestan servicios de uso, consulta, préstamo, digitalización y difusión de documentos.
- Recursos: debe contar con un equipo de profesionales en archivística y de apoyo administrativo y con los recursos económicos y de infraestructura prestados por el propio Ministerio.

 Marco legal: cuenta con un notable respaldo normativo, no solo en base a la legislación nacional, sino especialmente a nivel de directrices internacionales (directrices ICA y normas ISO).

Cabe convenir, pues, que el Ministerio de Relaciones Exteriores cuenta de manera básica con un sistema de archivos, elemento básico en la cadena de formalización de un MGD, si bien sería aconsejable su institucionalización, en el caso de la República Dominicana, en sintonía con la Ley General de Archivos nº 481-08 y con la resolución nº 01-2022 que crea el Sistema Institucional de Archivos. Además, este sistema va de la mano con otro elemento crucial: las fases del ciclo de vida de los documentos. En el caso del Ministerio se percibe la existencia de un ciclo de vida fundado en las tres fases clásicas en el momento actual y la previsión de una transición secuencial en un futuro próximo a un modelo de ciclo de vida centrado en el denominado Records Continuum en la medida que se implemente efectivamente un MGDE.

# 6. EL CICLO DE VIDA Y SUS FASES

La gestión de los documentos y los expedientes se articula a través de lo que denominamos el ciclo de vida en tanto que es un proceso continuo que se inicia en la creación y/o captura de un documento hasta su disposición final (conservación permanente o eliminación). En este ciclo de vida los documentos y expedientes pasan por diferentes fases (activa o de tramitación, semiactiva o de vigencia e histórica).

Al definir las fases de los documentos gueremos enfatizar su ineludible inserción en el concepto de ciclo de vida de los documentos en la medida que nos estamos refiriendo a un proceso continuo en que las "fases" solo significan una convención que permite distinguir los diferentes estadios por los que pasan los documentos y los expedientes y que, en ningún caso, deben atribuirse necesariamente a "espacios físicos" para cada una de estas fases. En el modelo tradicional de tratamiento de documentos en soporte papel, cada fase se corresponde de manera ineludible a un espacio de archivo físico, sea de gestión, central o intermedio o bien en su tramo final, un archivo general o histórico. Esta concepción debe cambiarse al tratarse de un modelo de gestión que incorpora de manera continua y creciente a los documentos electrónicos y que en un proceso acumulativo a corto y medio plazo permite relativizar la importancia de los espacios físicos al depositar los documentos y expedientes en los servidores de la organización y en un repositorio seguro de confianza de preservación de documentos a largo plazo.

En esta transición hacia un modelo de gestión del documento electrónico es evidente que el tratamiento de los documentos y expedientes debe asociarse a un ciclo continuo, en el cual las funciones del Departamento de Archivo empiezan en el momento de captarse o generarse los documentos en la fase inicial. Sin embargo, sigue siendo útil el concepto de fases para entender el momento en que se encuentra un documento y el tipo de políticas que le son aplicables.



Figura 1. Ciclo de vida documental 1

Fase activa: también llamada fase de tramitación (Archivo de Gestión), abarca desde el momento de la creación, incorporación o captura del documento/ expediente al sistema de gestión documental, hasta su aprobación formal (cierre del expediente). A nivel tecnológico, esto implica trabajar normalmente con aplicaciones pensadas especialmente para la definición, ejecución y control de los trámites en las oficinas.

Fase semiactiva: también denominada fase de vigencia (Archivo Central), es aquella durante la cual el expediente, ya cerrado, es necesario todavía para la gestión administrativa y como referencia legal, evidencia y testimonio de los actos de la organización mediante consultas de carácter retrospectivo.

Fase histórica: también llamada de conservación permanente (Archivo Histórico), en la cual se procede a una conservación y uso de los documentos de carácter informativo y con un valor relevante para la investigación, que se convierten en patrimonio documental del Ministerio.

Como ya hemos señalado, la especificidad de cada una de las fases y las diferencias en su uso no exime de la necesidad de impulsar un tratamiento estandarizado de los documentos y expedientes a lo largo de todo el ciclo de vida. Precisamente con este objetivo se definirá en su momento el modelo de gestión de documentos electrónicos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

# MODELO PROPUESTO PARA LA GESTIÓN DEL CICLO DE VIDA

A continuación, se establecen los pilares fundamentales para el modelo de gestión de documentos del Ministerio. En este punto nos centraremos sólo en los criterios organizativos y de gestión con una vocación de perdurabilidad, más allá de su implementación mediante herramientas concretas.

La arquitectura tecnológica, de la cual nos ocuparemos posteriormente de manera sintética, se deberá establecer de modo que permita dar cumplimiento a estos criterios. Para su establecimiento hemos seguido las recomendaciones desarrolladas por la consultora Agtic Consulting (https://agtic.com/es/), de manera que los criterios a aplicar en cada fase serán los siguientes.

#### Fase activa

Los documentos y expedientes se incorporan al Sistema de Gestión de Documentos (SGD) en esta fase, durante la cual son utilizados para plasmar las actuaciones y dar soporte a las decisiones que componen un procedimiento administrativo. La incorporación de documentos se produce mediante la captura y el registro.

La gestión de documentos durante esta fase se caracterizará por:

- La dirección, departamento o división responsable del trámite (unidad productora) es también responsable del expediente y la documentación que lo compone. Esto no obsta que las competencias para determinar las políticas y modelos/normas de gestión documental sea competencia del Departamento de Archivo o Comité a quien se asigne esta tarea.
- La decisión sobre la eliminación de documentos corresponde a la Comisión de Evaluación Institucional del Ministerio, en colaboración con la unidad responsable.
- El acceso a la documentación se define en base a la necesidad de poder tramitar de manera ágil y efectiva el procedimiento asociado.
- El expediente debe componerse de manera progresiva, a medida que se añadan documentos a él. La incorporación de un documento implica los procesos de captura, registro, clasificación y descripción. En este proceso es crítico garantizar que los mecanismos de captura permitan

una clasificación y descripción precisa y pertinente, automatizada al máximo, para evitar la sobrecarga de las personas responsables de la documentación y para evitar posibles errores en la incorporación de la información de descripción.

Los documentos que se incorporan al SGD: el servicio que deberá tramitarlos será quien deba completar su descripción en el sistema, es decir:

- Incorporar los datos descriptivos de la unidad documental, de acuerdo con el modelo de descripción o esquema de metadatos básico.
- Identificar la tipología documental, de acuerdo con el catálogo de tipologías.
- Determinar la ubicación del documento en el Cuadro de Clasificación.
- Asignación de roles y permisos, de manera implícita a través de la clasificación del documento.

Cualquier documento del Ministerio de Relaciones Exteriores deberá pertenecer a un expediente desde su creación, y los documentos que se reciban a través del registro de entrada deben ser asignados a un expediente tan pronto como se tenga ocasión de analizar su contenido.

Los documentos que se incorporen a un expediente deben recibir una numeración secuencial a medida que se van incorporando, que será proporcionada de manera automática por el gestor documental corporativo, y que tiene como finalidad garantizar la integridad del conjunto, así como preparar el futuro foliado del expediente en el momento del cierre del mismo.

#### Fase semiactiva

Finalizado el procedimiento, y aprobado por el órgano competente, es fundamental asegurar la integridad, accesibilidad, usabilidad y perdurabilidad de la información incorporada. En esta fase, el tratamiento de los documentos y los expedientes es competencia del Departamento de Archivo, siempre y cuando le hayan sido transferidos los documentos.

Sus responsabilidades se centran en los siguientes procesos:

- 1. Formalización de la transferencia: se debe definir un procedimiento de Transferencia Documental, en el que se concretan las responsabilidades y los pasos a seguir a la hora de realizar el proceso de transferencia de documentos al archivo. Para la transferencia de expedientes electrónicos, se definirá un procedimiento similar al papel y se hará también el cambio de responsabilidades. En función de la arquitectura tecnológica se deberá realizar o no un cambio de repositorio documental.
  - La realización de la transferencia comporta un cambio en los permisos de acceso, así como el cambio en la responsabilidad sobre los documentos, que pasa a ser del Departamento de Archivo.
- 2. Control de formatos (catálogo de formatos de archivo): los documentos electrónicos que componen el expediente deberán responder a formatos aptos para el archivo a largo plazo, de acuerdo con las directrices establecidas por el Departamento de Archivo y la Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación.

#### 3. Modelo de conservación:

- 3.1 En el caso de la documentación papel que no haya sido transferida, el Departamento de Archivo verificará la aplicación de las Tablas de Retención Documental por parte del personal de las unidades productoras, y supervisará la aplicación de las TRD en las oficinas productoras cuando correspondan eliminar sin una transferencia formal.
- 3.2 En el caso de la documentación electrónica, la transferencia será obligatoria, puesto que el sistema de gestión deberá transferir los expedientes electrónicos a la fase semiactiva una vez finalice la gestión del expediente por parte del área tramitadora.
- 3.3 En aquella documentación que ya le haya sido transferida, el Departamento de Archivo ejecutará la eliminación aplicando las TRD, según hayan sido previamente aprobadas por el Comité correspondiente.

- 4. Modelo de seguridad y acceso: durante esta fase los expedientes pueden ser consultados directamente por las unidades productoras que hayan participado en su elaboración. Aunque se haya producido la transferencia de las responsabilidades de gestión, los sistemas de gestión electrónica de documentos permiten facilitar este acceso a estos grupos de usuarios sin necesidad de formalizar el procedimiento de préstamo o consulta. Otros interesados tan sólo podrán tener acceso previa autorización por parte del Departamento de Archivo.
- 5. No modificabilidad: los expedientes en fase semiactiva no pueden ser modificados, excepto en casos excepcionales y siempre bajo la supervisión y aprobación del Departamento de Archivo y el asesoramiento de la Dirección Jurídica, quienes deberán autorizar la reapertura del expediente tan sólo a efectos de añadir documentos y siempre conservando el índice del expediente inicial junto con el nuevo índice, más reciente, que incorporará como documento del expediente el índice inicial. De esta manera, la modificación del expediente se hace en colaboración entre el área productora y el Departamento de Archivo, según lo requiera el proceso. No obstante, en la medida de lo posible se promocionará el uso de expedientes relacionados para evitar la reapertura de expedientes.

#### Fase histórica

Los expedientes entrarán en esta fase transcurridos los plazos que se establezcan en las Tablas de Retención Documental. En esta fase el objetivo se centra en la conservación del valor de los documentos como testimonio informativo e histórico de la actividad del Ministerio y como patrimonio documental. Es por ello por lo que se aplicarán las siguientes medidas:

- Completar la descripción del expediente con la información pertinente de carácter archivístico, en caso de que sea necesario y así lo establezca el Departamento de Archivo.
- Aplicación de las políticas de conservación, tanto en soporte papel como en soporte electrónico (conservación preventiva y preservación digital).

- Respecto a los documentos en soporte papel, se debe plantear la aplicación de actuaciones de digitalización, en función de la importancia y frecuencia de consulta de dichos documentos.
- 4. Los documentos electrónicos de conservación permanente deberán ubicarse en la Plataforma de custodia y preservación de expedientes electrónicos, un repositorio digital seguro de confianza orientado a la preservación a largo plazo.

Los documentos que hace parte del archivo histórico deben ser de carácter público. Para esa parte, según se defina, se procurará informar los metadatos estándares, así como desarrollar lenguajes y esquemas que permitan la integración, interoperabilidad, búsqueda, acceso y recuperación de esa documentación, por medio de redes de bibliotecas, archivos, o buscadores de internet.

# 7. EL SISTEMA Y EL MODELO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Finalmente, en perfecta congruencia con la política y el sistema de archivos, se debe desarrollar el instrumento más decisivo que es el Sistema de Gestión de Documentos, el cual se puede definir como un "conjunto de operaciones integradas en la producción administrativa, basadas en el análisis, la tramitación y los valores de los documentos, así como las técnicas que permiten la planificación, el control, el uso, la eliminación o la conservación y la transferencia de los documentos a un archivo"

## Este SGD debe presentar las siguientes características:

a) Fiabilidad:	incorporar, organizar, proteger y tornar accesibles los documentos
b) Integridad:	medidas de control y seguridad
c) Conformidad:	debe gestionarse en sintonía con los requisitos de la organización y el marco normativo
d) Exhaustividad:	debe actuar sobre todos los documentos
e) Enfoque sistemático:	con políticas bien documentadas, responsabilidades asignadas y metodología adecuada

Este sistema se refleja a nivel operativo en un Modelo de Gestión de Documentos-MGD, entendido como el marco de referencia y herramienta práctica encaminada a la implementación efectiva de la política de gestión documental mediante la adecuada articulación de un conjunto de procesos e instrumentos que deben asegurar una gestión documental eficiente y segura a lo largo del ciclo de vida de los documentos, es decir, desde el momento de su incorporación o ingreso en las dependencias administrativas del Ministerio hasta su destino final al Departamento de Archivo.

La aplicación de estos instrumentos debe garantizar un tratamiento normalizado y secuencial de los documentos y expedientes, de manera que todas las decisiones aplicadas en cuanto a gestión de documentos se adapten a un modelo común de referencia.

Todo y presentar este ciclo de procesos e instrumentos de manera consecutiva, es evidente que algunos de ellos puedan producirse en el mismo momento o bien variar en su orden en función de una acción o actividad específica. A nivel conceptual, señalar que la norma ISO 15489:2016 precisa la definición y alcance de ambos términos. En este sentido debemos tomar en cuenta que los procesos e instrumentos deben complementarse con otros instrumentos y protocolos de cariz más tecnológico cuando el objetivo es la implementación de un modelo de gestión de documentos electrónicos. Y reiterar que la clave del éxito radica en una integración armónica de estos procesos, instrumentos y protocolos.

Los procesos	Los instrumentos
La captura y la incorporación El registro	La digitalización segura La firma electrónica
La clasificación y la ordenación	El cuadro de clasificación
La descripción	El esquema de metadatos
Las transferencias, trazabilidad y cadena de custodia	El catálogo de tipologías documentales
El acceso	El modelo de roles y permisos
La consulta y el préstamo	La impresión segura
La disposición	El modelo de valoración documental El catálogo de documentos esenciales
La conservación y la preservación	El catálogo de formatos Seguridad y riesgos

En el proceso de creación, trámite y cierre de un expediente éste debe ser gestionado a dos niveles diferentes. De una parte, se deben aplicar los nueve procesos que presentamos en la medida que devienen de uso obligado, y de otra los once instrumentos, que se deberán utilizar en determinados contextos y situaciones como herramientas de apoyo. En este sentido concretar que de los once instrumentos de referencia hay cuatro que se deben utilizar de manera periódica ya que aportan criterios en las funciones de asignar códigos de clasificación (Cuadro de Clasificación Documental), señalar los períodos de retención y disposición para cada serie y subserie documental de acuerdo con las TRD, prescribir el uso de los metadatos necesarios mediante la aplicación del Esquema de Metadatos y la definición del tipo de formato electrónico a utilizar (Catálogo de formatos).

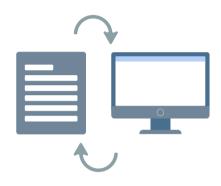
## 7.1. Los Procesos

# 7.1.1. Captura/incorporación

Conlleva la incorporación y/o captura de los documentos al sistema. Puede ser manual, automática o mediante digitalización segura. La captura comporta un proceso de registro asociado, de cambio de espacio lógico y de asignación de permisos. La norma ISO 15489-1, en su apartado 9.3, en relación con la captura de documentos (ya sean en soporte papel o electrónico) señala que su finalidad es asegurar el establecimiento de una relación efectiva entre el documento, su productor y el contexto de producción, de manera que sitúe el documento en el sistema de gestión y permita asociarlo a otros documentos.

En este proceso es crítico garantizar que los mecanismos de captura permitan una clasificación y descripción precisa y pertinente, automatizada al máximo, para evitar la sobrecarga de las personas responsables de la documentación y para evitar posibles errores en la incorporación de la información de descripción. Los documentos que se incorporan al Modelo de Gestión Documental-MGD de fuentes externas se ponen a disposición del servicio o área que deberá tramitarlos, que será quien deba completar su descripción en el sistema, es decir:

- Incorporar los datos descriptivos de la unidad documental, de acuerdo con el modelo de descripción o esquema de metadatos básico.
- Identificar la tipología documental, de acuerdo con el catálogo de tipologías.
- Determinar la ubicación del documento en el Cuadro de Clasificación.



# 7.1.2. Registro

Acto por el que se adjudica a un documento/expediente un identificador único en el momento de su entrada en el sistema. El registro o radicación del documento/expediente debe generar una breve descripción a nivel de entidad documental (identificador único, fecha y hora, título o descripción, y órgano). Tiene el objetivo de dejar plena constancia de la incorporación de un documento en el MGD mediante la inserción de una información descriptiva breve sobre el documento, y asignarle un identificador único, que debería ser secuencial y acumulativo.

El registro es inalterable y debe contar, como mínimo, con los metadatos siguientes:

- 1. Un identificador único asignado por el sistema.
- 2. La fecha y hora del registro.
- 3. Un título y una breve descripción.
- 4. El autor (persona o entidad), el remitente o el destinatario.

Los documentos que se incorporen a un expediente deben recibir una numeración secuencial a medida que se van incorporando, que será proporcionada de manera automática por el gestor documental corporativo, y que tiene como finalidad garantizar la integridad del conjunto así como preparar el futuro foliado del expediente en el momento del cierre de este.



#### 7.1.3. Clasificación

La norma ISO 15489 de gestión documental define la clasificación como "la identificación y estructuración sistemática de las actividades de las organizaciones o de los documentos generados por éstas en categorías, de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimiento, lógicamente estructurados y representados en un cuadro de clasificación". Actualmente, existe absoluta unanimidad en la comunidad internacional que el cuadro de clasificación (CdC) se configura como una herramienta imprescindible para la recuperación y control de los documentos y expedientes, en cualquier tipo de soporte y asimismo se convierte en un instrumento básico para la organización de los documentos en cuanto que permite tener una visión general y sistemática de la producción generada y recibida por una organización. Es obvio que para poder codificar adecuadamente una serie documental en el inicio del proceso de trámite, debe contarse con un cuadro de clasificación en tanto que instrumento general, estructurado y exhaustivo.

En este sentido, el Departamento de Archivo es el responsable de elaborar un cuadro basado en una estructura jerárquica y lógica que refleje las actividades y funciones de las distintas unidades administrativas del Ministerio y que se concreta en la consolidación de un conjunto de niveles codificados referidos a fondo, sección, agrupación de series, series, subseries, expedientes y unidades documentales.

#### Norma de referencia:

-Consejo Internacional de Archivos. ISDF. Norma Internacional para la descripción de funciones.



# 7.1.4. Descripción

Hasta fechas muy recientes, la descripción de los documentos a nivel internacional se basaba en una aplicación estricta de los principios y la estructura derivada de las normas ISAD-(G) e ISAAR-CPF promovida por el Consejo Internacional de Archivos-CIA como impulso a un movimiento de normalización a nivel internacional. En paralelo, desde la archivística anglosajona y desde el propio CIA, se han generado otros instrumentos de descripción, de manera que en la actualidad los modelos más utilizados se fundamentan en las siguientes normas:

- 1. La ISAD-G. Consejo Internacional de Archivos
- 2. La ISAAR-CPF. Consejo Internacional de Archivos
- 3. La EAD. Norma desarrollada en EEUU.
- 4. ICA-Atom. Consejo Internacional de Archivos.
- 5. RiC. Record in Context. Consejo Internacional de Archivos.

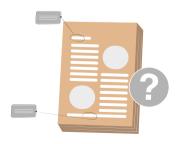
Estos modelos responden a la voluntad de proceder a una normalización internacional de los métodos de descripción, facilitando así el intercambio de información, la recuperación y la posibilidad de promover proyectos de carácter internacional. En este contexto la tendencia internacional se concreta actualmente en la utilización de un modelo basado en dos instrumentos que trabajan en grado de complementariedad; de una parte las aludidas normas ISAD-(G) y la ISAAR (CPF) y de otra el modelo de metadatos desarrollado en las tres normas ISO 23081.

La asunción de la utilidad y eficiencia de contar con un método de descripción como instrumento ineludible de un MGD tomó un fuerte empuje desde la aparición en los años 2006, 2009 y 2011 de la familia de normas ISO 23081 (1, 2 y 3) posteriormente actualizadas, dedicadas a los procesos de gestión de documentos y, más concretamente, en los metadatos para la gestión de documentos en su vertiente de principios, aspectos conceptuales y de implementación, y del método de evaluación.

Especial atención al modelo RiC (Records in Context) dirigido a integrar en una única herramienta los cuatro elementos de clasificación y descripción impulsados en los últimos años desde el CIA.

## Normas de referencia:

- -Consejo Internacional de Archivos. ISAD (G). Descripción de fondos y documentos de archivo. 2000
- -Consejo Internacional de Archivos. ISAAR/CPF. *Registros de autoridad para productores de documentos*. 2004
- -Consejo Internacional de Archivos. RiC (Records in Context). 2020



# 7.1.5. Transferencia, trazabilidad y cadena de custodia

En principio, el Ministerio, bajo la supervisión y ejecución del Departamento de Archivo, deberá llevar a cabo las transferencias primarias para las fases del ciclo de vida de los documentos ya descritas anteriormente. No se contempla la posibilidad que el Ministerio tenga que ejecutar la clásica operativa de transferencia ordinaria de sus documentos a otras organizaciones, excepto en el caso que a futuro se decidiera que su fondo de carácter histórico pasara al Archivo General de la Nación.

En el supuesto de que ambos repositorios (el dedicado a los documentos en fase de trámite y vigencia, y el dedicado a la fase "histórica") estén bajo el control del Ministerio, la transferencia debe basarse en el modelo OAIS (Open Archival Information System) dado que es el modelo de referencia ineludible a nivel internacional (Norma ISO 14721:2005) y que se concreta en la aplicación de los denominados paquetes de transferencia:

- Paquete de transferencia de información (SIP, Submission Information Package)
- Paquete de transferencia de archivo (AIP, Archival Information Package)
- Paquete de transferencia de difusión (DIP, Dissemination Information Package)

Vinculado a las transferencias primarias y secundarias encontramos que los conceptos de trazabilidad y cadena de custodia están indisolublemente relacionados. Así el concepto de trazabilidad se vincula usualmente al documento o expediente electrónico, en la medida que las acciones de una entidad sobre un documento pueden ser imputadas exclusivamente a esta entidad y se puede identificar y reconstruir adecuadamente las acciones que se han hecho sobre el documento, desde su creación y todas sus modificaciones.

A su vez, el concepto de cadena de custodia se refiere a la necesidad de probar que los documentos/expedientes han sido organizados, conservados y transferidos -si es el caso- en un contexto de seguridad y confiabilidad, es decir, que no han sido alterados, manipulados o descontextualizados durante el proceso de transferencia del órgano que los creó hasta la institución que tiene la responsabilidad de garantizar su conservación permanente.

Y una de las herramientas utilizadas para garantizar el mantenimiento y reconstrucción, si cabe, de la cadena de custodia se basa en:

- Garantizar la procedencia de los documentos
- Asegurar la correcta transmisión de su titularidad desde el órgano o institución que los produjo hasta la institución última destinataria de estos documentos
- Mantener la trazabilidad, es decir, que los movimientos de los documentos en el interior de la institución y del propio archivo quedan reflejados mediante un sistema de registro o metadatos que documentan los desplazamientos y/o transferencias
- Evidenciar la seguridad, o sea, que en el caso de documentos digitalizados su contenido se corresponde exactamente con los originales conservados

En cualquier caso, tanto en el supuesto que el Ministerio reciba documentos de una instancia externa como cuando lleva a cabo una transferencia interna deberá tomarse en consideración esta "Cadena de custodia", es decir, la constatación documentada de la sucesión de personas u oficinas que han tenido bajo su custodia un conjunto de documentos desde su creación. Asegurar que ha existido una cadena de custodia ininterrumpida es de vital importancia cuando se planteen conflictos de carácter jurídico ante tribunales nacionales o internacionales.

En casos de duda o controversia, se puede recurrir al peritaje de un experto para asegurar el carácter de auténtico, íntegro y fiable de un documento o expediente tal como se ha estado llevando a cabo, por ejemplo, por parte del Archivo Histórico de la Policía Nacional de Guatemala. Asegurar la conformidad de esta cadena de custodia es esencial en una institución tan relevante como el Ministerio de Relaciones Exteriores.



#### 7.1.6. Acceso

El instrumento fundamental para la gestión del acceso es el cuadro de clasificación de acceso y seguridad, que identifica los derechos de acceso y el régimen de restricciones aplicables a los documentos. El modelo de gestión documental a nivel internacional establece los principios básicos sobre los derechos, las condiciones o las restricciones de acceso tanto para los usuarios internos como para los externos, en la medida en que hay documentos a los que, por razones de seguridad o privacidad, se puede limitar de manera razonada y con carácter temporal el acceso. En este sentido, propugnan la formulación de un modelo específico de roles y permisos que deberá articularse con la normatividad internacional y con la legislación dominicana.

El Consejo Internacional de Archivos ha elaborado un conjunto de Principios de acceso que consta de diez directrices generales y de una Guía Técnica ambas muy centradas en la realidad de las instituciones archivísticas y el papel de sus profesionales y que constituye un documento de referencia obligada.

#### Normas de referencia:

- -Consejo Internacional de Archivos. Comité de buenas prácticas y normas. Grupo de trabajo sobre acceso: *Principios de Acceso a los Archivos*. Documento aprobado por la Asamblea General el 24 de agosto de 2012.
- -Consejo Internacional de Archivos. Guía técnica para la gestión de archivos de uso restringido. 2014.



# 7.1.7. Consulta y préstamo

El derecho de uso y consulta implica el control de acceso y permisos, control de versiones y mecanismos de seguridad. La consulta de documentos sirve de apoyo a la labor del Ministerio –información documentada, gestión administrativa- y también a las investigaciones académicas. En la consideración de la consulta se debe incluir también el préstamo de unidades documentales al interior del Ministerio y también con sus embajadas y consulados. Es de vital importancia establecer directrices y normativa en esta materia para evitar cualquier posible pérdida o extravío de documentación.

Pese a que es necesaria una apuesta firme por el uso de aplicativos informáticos, el modelo de gestión documental no puede ignorar que existirán personas y entidades que se relacionarán con el Ministerio que probablemente no dispongan de las herramientas necesarias para utilizar de manera eficaz los documentos electrónicos.

En este contexto se debe prever la necesidad de poder entregar a ciudadanos, clientes, proveedores, etc. copias en papel de los documentos originales generados electrónicamente (born digital) que les afecten, y que dichas copias en papel permitan una relación eficaz con terceros y con valor de evidencia.



# 7.1.8. Disposición

Constituye la culminación y materialización práctica de todo el proceso de valoración, de manera que se procede a la destrucción de los documentos o bien su transferencia a un archivo para su conservación permanente de acuerdo con las prescripciones contenidas en las Tablas de Retención Documental-TRD, también denominados calendario de conservación o catálogo de disposición documental, entre otras acepciones.

Se define como "un instrumento que señala los plazos de conservación de los documentos, mediante la relación de las series documentales, separando las que se deben conservar de aquellas que serán sometidas a procesos de selección y eliminación". En general, contienen la siguiente información: nombre de la serie; órgano o unidad productora; plazo de transferencia; plazos de eliminación o conservación.

La secuencia de creación de la Tabla de Retención Documental es la siguiente: la Comisión de Valoración, mediante la aplicación de determinados criterios y valores previamente establecidos, emite un dictamen y crea una norma que se refleja en la TRD. Esta se aplica mediante un acta (de conservación o eliminación) y se consolida mediante la aprobación del organismo pertinente. A medida que se avanza en la creación de las TRD es recomendable proceder a su difusión a las dependencias del Ministerio mediante circulares o por la Intranet corporativa.



# 7.1.9. Conservación y preservación a largo plazo

En este caso el reto del Ministerio es doble; de una parte garantizar la conservación adecuada de los documentos generados en soporte papel. De otra, planificar un modelo de preservación de documentos electrónicos a largo plazo y, en consecuencia, definir la estrategia a seguir en este sentido, proponiendo requisitos tecnológicos concretos y acciones proactivas de preservación. En todo caso, cabe tener en cuenta que la correcta aplicación de los criterios de clasificación, descripción y metadatos, así como el uso de formatos estándares serán elementos fundamentales para permitir la aplicación de los criterios de preservación en los estadios posteriores.

A nivel general, cabe tomar en cuenta tres consideraciones: en primer lugar es necesario evidenciar la profunda influencia del marco legal de la firma electrónica en los planes de preservación en tanto que constituye un elemento ineludible en la definición de las funcionalidades de un repositorio seguro para la preservación a largo plazo de expedientes electrónicos. En segundo lugar debe tomarse en cuenta la sostenibilidad económica del sistema de almacenaje de documentos electrónicos a medio y largo plazo. En este sentido reiterar que la tendencia común a otorgar a los soportes digitales la virtud de reducir el volumen de los documentos y de la información es, en realidad un espejismo, y la mayoría de las veces una práctica insostenible económicamente. En este sentido, proyectos como ERPANET o LIFE, reafirman la certeza que no debería acometerse ningún plan de preservación sin un análisis exhaustivo de los costes derivados de su implantación y, muy especialmente, su mantenimiento.

Y en tercer lugar una breve reflexión en torno de las estrategias de preservación: la continua evolución tecnológica caracteriza la obsolescencia del hardware y software, de manera que es necesario formular acciones planificadas para preservar la información que los expertos sintetizan en tres opciones: la conservación de la tecnología original, la emulación y la migración periódica. Dado que la conservación de la tecnología original deviene impracticable por su complejidad y coste (obligaría a la creación de verdaderos museos cibernéticos), y la emulación es muy costosa al tener que recrear las funcionalidades de la tecnología original, es en la migración periódica donde cabe situar el punto de atención.

En todo caso, el modelo de preservación digital debe contemplar el desarrollo de los siguientes aspectos:

- -Definición de la estrategia de preservación (migración)
- -Control de formatos
- -Selección de formatos
- -Conservación de las Bases de Datos.

En el marco del Ministerio este proceso debe contar, a nivel orientativo, con el concurso del Departamento de Archivo, la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Dirección Jurídica.

#### Normas ISO de referencia:

- -ISO 14721:2005. Sistema de transferencia de datos e información especiales. Sistema Abierto de Información de Archivo (OAIS). Modelo de referencia.
- -ISO/TR 17068:2013. Información y documentación. Repositorio de tercero de confianza para documentos electrónicos.
- -ISO 16363:2012. Space data and information transfer systems. Audit and Certification of trustworthy digital repositories.



#### 7.2. Los Instrumentos

# 7.2.1. Digitalización segura

El Modelo de Gestión de Documentos debe contemplar soluciones para la convivencia entre documentos en papel y documentos electrónicos. Sin embargo, el mecanismo más eficaz que se debe tener en cuenta es el de digitalizar los documentos, ya sea como simples imágenes para facilitar su acceso, o como copias con un valor adicional de seguridad mediante la aplicación de un procedimiento de digitalización controlado.

Se deberían formalizar los dos procedimientos de digitalización ineludibles; de una parte la digitalización "simple", en la cual el objetivo es únicamente disponer de una copia electrónica del documento en papel, a efectos de consulta. Por otra la digitalización que denominamos "segura" (también denominada certificada o calificada) y que se apoya en una serie de criterios de seguridad para garantizar la equivalencia entre el documento original y su imagen, con un mayor valor probatorio.

Se trata, pues, de un proceso regulado de captura de información de un material en soporte no digital, que incorpora una serie de medidas de seguridad y legalidad que garantizan que el documento electrónico resultante corresponde al material original capturado, lo cual podría permitir eventualmente la eliminación de los originales en papel, en función del análisis de riesgos que se haya realizado.

Por tanto, los principales objetivos perseguidos a la hora de seleccionar un método de digitalización seguro serán:

- Asegurar un valor probatorio pleno del documento digitalizado sobre los hechos o actos que documente, equivalente al documento original.
- Garantizar la fiabilidad del documento digitalizado como evidencia electrónica de la actividad o proceso correspondiente.
- Avalar la autenticidad del documento digitalizado mediante las medidas de seguridad correspondientes.
- Garantizar la conservación del documento imagen resultante, y su disponibilidad y accesibilidad mediante una correcta clasificación y descripción.

#### Norma de referencia:

-UNE-ISO TR 13028:2011. Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.



#### 7.2.2. Firma electrónica

En la estrategia de implantación del documento y expediente electrónico es necesario el uso de certificados digitales y la implantación de la firma electrónica para la generación de documentos electrónicos auténticos así como el foliado de éstos. En consecuencia, conviene desarrollar una política de firma electrónica que garantice su correcto uso. La elaboración de esta política requiere de un análisis detallado de los diferentes escenarios o casos de uso de firma electrónica que se pueden dar en la gestión del Ministerio. Esta política debería definir, como mínimo:

- qué tipo de actuaciones cubre el caso de uso.
- qué formatos de documento electrónico deben generarse en este caso.
- qué certificados electrónicos pueden ser utilizados en este caso.
- qué herramientas se pueden utilizar para generar firmas en este caso.
- qué formato de firma electrónica debe utilizarse y qué información adicional se le debe incorporar.
- qué significa la firma, es decir, que responsabilidades asume el firmante en relación con el documento.

Otro aspecto importante del protocolo de firma electrónica son los certificados digitales y su uso. Interesa que se concreten los certificados digitales que el Ministerio puede admitir por parte de terceras personas, así como los que podrán utilizar los servidores públicos. Además, de estos últimos certificados se especificará su ciclo de vida. También concretar qué institución/empresa de certificación se acuerda concertar (oficiales o privadas).

En el marco del Ministerio este proceso debe contar, a nivel orientativo, con el concurso del Departamento de Archivo, la Dirección Administrativa, la Dirección Jurídica y la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

#### Normas de referencia:

- -ISO 14533-1: 2012. Firma electrónica avanzada CMS (CadES)
- -ISO 14533-2: 2014. Firma electrónica avanzada XML (XadES)

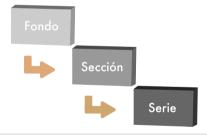


#### 7.2.3. Cuadro de clasificación

En la actualidad existe la tendencia a elaborar cuadros de carácter orgánico -fundados en el organigrama de la institución- o bien de carácter funcional, es decir, que su estructura no toma como elemento definidor los órganos que generan los documentos -dado que cualquier alteración en el organigrama y, en consecuencia, en la estructura orgánica podría obligar a frecuentes cambios en su composición y estructuración- sino que adopta como referente básico las funciones que tiene cada organismo.

Para la construcción del Cuadro de Clasificación nos remitimos a la Norma Internacional para la Descripción de Funciones (ISDF) que se basa en el principio que el análisis de las funciones de las instituciones debe convertirse en la base para muchas de las actividades de la gestión de documentos. Cabe señalar que la correcta identificación de las funciones y su desarrollo, y su relación con la producción documental deviene el elemento esencial para la construcción de un cuadro de clasificación sólido y permanente. En este contexto se entiende como función "cualquier objetivo de alto nivel, responsabilidad o tarea asignada a una institución por la legislación, política o mandato. Las funciones pueden dividirse en conjuntos de operaciones coordinadas como subfunciones, procesos, actividades, tareas o acciones".

Hay que enfatizar que la correcta identificación de las funciones y su desarrollo, y su relación con la producción documental en una estructura jerárquica y lógica que refleje las actividades y funciones de las distintas unidades administrativas debe concretarse en la consolidación de un conjunto de niveles codificados referidos a fondo, sección, serie, subserie, expediente y unidad documental simple en la medida que constituyen el armazón básico del cuadro de clasificación.



# 7.2.4. Esquema de metadatos

La rápida emergencia e intensa utilización de los esquemas o modelos de metadatos (entendidos como datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos, así como su gestión a lo largo del ciclo de vida) se justifican por el hecho que, tal como hemos señalado en el epígrafe 4.1.2:

- Facilitan la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos.
- La inclusión de metadatos permite asegurar la autenticidad, la fiabilidad, la disponibilidad y la integridad, y hacen posible la gestión y la comprensión de los objetos de información.
- Conllevan una serie de beneficios relacionados con la protección, la accesibilidad, la comprensión, el valor de prueba y de evidencia, la recuperación y la interoperabilidad.

## Y, fundamentalmente, deben:

- Proveer vínculos lógicos entre los documentos y el contexto de su creación, y mantenerlos de una forma estructurada, fidedigna y comprensible.
- Mantener la identificación del entorno tecnológico en el cual los documentos fueron creados y deben ser mantenidos para reproducir documentos auténticos mientras sea necesario.
- Dar apoyo a una migración eficiente y exitosa de los documentos desde un entorno o plataforma tecnológica a otra, o cualquier otra estrategia de preservación.

En el marco del Ministerio este proceso debe contar, a nivel orientativo, con el concurso del Departamento de Archivo y la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación. Se deberá elaborar un vocabulario común reflejado en la adopción de un modelo que se puede estructurar en base a tres tipos de objetos (documentos, expedientes y firmas), cada uno de los cuales cuentan con un grupo de metadatos mínimos que deben adecuarse a la realidad y a los recursos humanos, económicos y tecnológicos del Ministerio.

#### Normas de referencia:

-ISO 23081-1: 2018. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos de gestión documental. Parte 1: principios.

-ISO 23081-2: 2021. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: elementos de implementación y conceptuales.

-ISO 23081-3: 2012. Information and documentation. Managing metadata for records. Part 3: self-assessment method.



# 7.2.5. Catálogo de tipologías documentales

Se entiende la tipología documental como una expresión tipificada de unidades documentales con unas características estructurales, en general, homogéneas, de actuaciones únicas o secuenciales, normalmente reguladas por una norma de procedimiento, derivadas del ejercicio de una misma función y realizadas por un determinado órgano, unidad o persona con competencia para ello. Estas tipologías vienen determinadas en las normas de procesos y procedimiento administrativo, en tanto que piezas fundamentales de los expedientes.

La definición de un catálogo de tipologías documentales es una tarea ineludible en la medida que posibilita dos acciones muy relevantes:

- De una parte permite consolidar unas definiciones unívocas que permiten identificar con claridad las distintas tipologías que conforman los expedientes del Ministerio.
- Por otra, constituyen un elemento clave en la regularización de las tipologías que conforman un determinado expediente, de manera que aporta un gran valor en las tareas de construcción de los expedientes electrónicos, la utilización de las tipologías como metadatos y la identificación automática de qué tipo de documentos integran los expedientes de una determinada serie documental.

Así, las actas, los certificados, informes, instancias, alegaciones, autos, etc. son una parte de las cerca de cien tipologías que pueden identificarse en el marco de los procesos y procedimientos administrativos.

En el marco del Ministerio la elaboración de este Catálogo debe contar con la participación de los Departamento de Archivos y las direcciones de Planificación y Desarrollo y Tecnologías de la Información y Comunicación.

# 7.2.6. El modelo de roles y permisos

Para permitir la flexibilidad en la gestión del acceso al Sistema y garantizar que cada usuario dispone de acceso a aquella información que requiere para el desempeño de sus funciones, éste se llevará a cabo mediante un modelo de seguridad documental basado en roles.

El "rol" debe entenderse como un perfil de usuario, no como un cargo o un puesto de trabajo. Las personas con el mismo "rol" compartirán responsabilidades y permisos funcionales.

Cada uno de estos roles tiene asociado un conjunto de acciones a poder llevar a cabo sobre las series documentales y, evidentemente, sobre los expedientes electrónicos y sus respectivos documentos electrónicos. Existen dos tipos de roles según su ámbito de aplicación, ya sea a nivel de serie documental o sobre todo el sistema (rol de sistema que aplica por igual a todas las series documentales):

- Roles de sistema: Consulta pública, Administrador del Archivo, Administrador Tecnológico
- Roles aplicados a serie: Equipo de tramitación, Consulta restringida, Aplicación.

Estos roles deben concretarse tanto para la fase de tramitación, como para la de vigencia y archivo, de manera que queden bien definidas las funciones y permisos de los productores de los documentos en su fase inicial y de los administradores en las dos siguientes fases del ciclo de vida.



# 7.2.7. Impresión segura

Como se ha apuntado al referirse al uso y préstamos de los documentos, la implementación de un MGD propiciará el incremento de expedientes digitales de los cuales, en un momento determinado, pueda ser necesario generar una copia impresa con todos los atributos de autenticidad y evidencia

Para ello, se debe generar un protocolo que estipule los expedientes sujetos a impresión segura, la potestad de generar un Código Seguro de Verificación-CSV, caracterizar el proceso de impresión segura, fijar la limitación de la validez temporal de documentos impresos de forma segura, determinar un procedimiento de validación de la impresión segura, señalar la caducidad de la opción de comprobación y, finalmente, asegurar la custodia y la preservación de impresiones seguras.

Para evitar la sobrecarga de los sistemas de verificación a medida que se extienda el uso del documento electrónico en el Ministerio, se propone hacer una distinción entre los siguientes casos de uso de la impresión segura de documentos electrónicos:

Documentos destinados exclusivamente a la comunicación con terceros. Determinados documentos se emiten con la finalidad exclusiva de servir al interesado para acreditar ante terceros algún dato de su relación con el Ministerio o para comunicarle o notificarle la manera como le afectan las actuaciones del mismo.

Copias de otro tipo de documentos, distinguiéndose los siguientes dos casos:

- Obtenidas a través de un entorno de tramitación telemática. Los documentos que no estén incluidos en la clasificación anterior se emitirán en soporte electrónico, para su incorporación a los entornos electrónicos, sin incluir un Código Seguro de Verificación. Sin embargo, los interesados, a través del acceso a los documentos que puedan tener mediante estos canales, pueden requerir de la emisión de una copia en papel del documento.
- Obtenidas a través de los servicios presenciales de atención a las personas o entidades concernidas. Existe la posibilidad de que el usuario que necesita la copia del documento no acceda a los sistemas de relación telemática sino que se dirija a las oficinas administrativas.

En cualquiera de los casos que se acaban de exponer, el documento o copia auténtica con posibilidad de ser verificado a partir de un Código Seguro de Verificación-CSV será incorporado a los sistemas de verificación.

En el marco del Ministerio este proceso debe contar, a nivel orientativo, con el concurso del Departamento de Archivo, la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Dirección Jurídica.



#### 7.2.8. Modelo de valoración

Se entiende por valoración la función básica destinada a clarificar el valor de los documentos según sus usos administrativos, fiscales, jurídico-legales (primarios), tanto presentes como futuros, así como sus valores testimoniales, informativos e históricos (secundarios). Si bien hasta el momento la mayoría de procesos de valoración se han fundado en la teoría

taxonómica de T. Schellenberg, en la actualidad es necesario tomar en consideración los criterios derivados de la teoría de la valoración funcional (macrovaloración) que plantea una evaluación más amplia y estructurada.

Veamos brevemente ambas opciones:

- a. El modelo taxonómico, inspirado en las teorías de T. R. Schellenberg y que se basa en los criterios y valores enunciados anteriormente. Ha sido el método predominante a partir de la segunda mitad del siglo XX y ha propiciado una reducción considerable de la producción administrativa contemporánea. Actualmente sigue siendo el método predominante en la archivística europea, iberoamericana y parte de la anglosajona. Aporta el valor de tener un carácter sistemático y de fácil aplicación práctica.
- b. El modelo de la valoración funcional o macrovaloración. Su génesis y desarrollo bebe de las fuentes de la archivística norteamericana, canadiense y australiana. Existen algunas experiencias prácticas, centradas en instituciones de gobiernos "nacionales". La macrovaloración entiende que el método de valoración clásico tiene el inconveniente de perder la visión general de la institución y que su sistemática de selección queda compartimentada y no permite una lectura conjunta de series que tienen una función común. Sus criterios de conservación otorgan un notable valor a la ubicación del organismo en la estructura, el contexto funcional y de producción, su valor en el momento de su generación y las estipulaciones legales, entre otros.

El Departamento de Archivo debe generar una propuesta que integre la macrovaloración funcional y la microvaloración clásica para responder a las exigencias de una documentación producida en diversos soportes y con un incremento exponencial. En todo caso, es ineludible para intensificar y mejorar la valoración de los documentos que se generan la creación de un Comité Técnico de Valoración, de carácter interdisciplinar (juristas, archivistas, expertos en organización y planeación, control y auditoría, historiadores, entre otros) con la finalidad de someter a evaluación todos los documentos conservados por el Ministerio.

#### Norma de referencia:

-ISO 21946: 2021. Información y Documentación. Identificación y valoración para gestionar los documentos.



## 7.2.9. Catálogo de documentos esenciales

Las primeras noticias sobre los documentos vitales/esenciales deben situarse en los Estados Unidos en los años 50 del siglo XX en el marco de la denominada "guerra fría" con la URSS. Los sucesivos presidentes americanos ante los peligros que enfrentaba el pais decidieron incluir en sus planes preventivos la conservación de aquellos documentos cuya ausencia o destrucción podía afectar el normal funcionamiento del gobierno de las ciudades y estados ante un desastre -especialmente un ataque nuclear- y que podía conllevar la desaparición de todos los activos de información de la administración. Su interés radica en el hecho de que contienen información transcendental y que su pérdida o desaparición provocaría una merma significativa de los derechos y obligaciones de la organización, y muy especialmente a la comunidad o colectivo al cual sirve.

Si bien el concepto nace en los EUA como "vital records", en la Guía del NARA publicada en el año 2018, se apunta a que se ha cambiado la denominación por "Essential records" aduciendo el hecho que este cambio pretende evitar la confusión con los documentos de los registros de nacimientos, defunciones, matrimonios, etc, propios de los registros civiles.

Ahora, pues, cuando hablan de "vital records" se refieren a esos materiales genealógicos y, en consecuencia, el término "esencial" es el que recomiendan utilizar para describir la documentación necesaria en actuaciones operativas de emergencia y recuperación ante desastres. Por eso, esta última edición usa el término "essential", que se ha impuesto en medios académicos y profesionales. En todo caso, este cambio de deno-

minación no impide que algunos documentos puedan ser a la vez tanto vitales como esenciales, obviamente.

Estos documentos esenciales son imprescindibles para la continuidad de una organización en casos de desastres, emergencias, prevención de riesgos y con el objetivo de dotar de continuidad y permitir recuperar su normal funcionamiento. En consecuencia son aquellos que devienen imprescindibles para retomar la actividad de una organización en caso de producirse un desastre (natural, humano) o una situación de emergencia. Su protección y preservación es crucial para asegurar la continuidad de funcionamiento, de manera que es ineludible identificarlos y establecer planes de recuperación inmediata.

En el caso del Ministerio, en atención a la gran relevancia de su función, urge acometer a corto plazo la tarea de elaborar este catálogo que podría ser responsabilidad del citado Comité Técnico de Valoración de Documentos. A su vez, este proceso debe contar, a nivel orientativo, con el concurso del Departamento de Archivo, la Dirección Administrativa, el Departamento de Seguridad y la División de Planta Física.

#### Norma de referencia.

- NTC 5722: 2012. Continuidad de negocio. Sistemas de gestión de continuidad de negocio. Requisitos
- Essential Records Guide. Washington, DC: National Archives-NARA, 2018.
- -La norma australiana *Records management: Australian standard AS4390 1996 |* Standards Australia.



#### 7.2.10. Catálogo de formatos y el modelo de interoperabilidad

En el marco del establecimiento, implementación y mantenimiento de un MGD y en la consiguiente normalización de las herramientas informáticas, es necesario proceder a la sistematización de los formatos utilizados en los distintos aplicativos. En este sentido, se propone adoptar una lista de formatos aceptados/normalizados en base a los estándares internacionales y las convenciones normativas comúnmente aceptadas. Remarcar que la ineludible tarea de normalizar los formatos -y reducir su multiplicidad, usualmente derivada de la falta de una política armonizada- permite una notable eficiencia en los procesos futuros de conversión y migración, generando mayor seguridad y un evidente ahorro de costes.

Es necesario proceder a la sistematización de los formatos utilizados en los distintos aplicativos del Ministerio. Para elaborar este catálogo de formatos se puede utilizar el identificador asociado al formato según la clasificación del registro técnico de formatos denominado *PRONOM* que mantienen los Archivos Nacionales de Inglaterra (The National Archives) y que se ha convertido en un modelo de referencia. Esta misma institución ha desarrollado una herramienta denominada *DROID* que analiza e identifica automáticamente los formatos de los ficheros. En todo caso, deberá prescribirse el listado de formatos admitidos sean textuales, gráficos, sonido o vídeo.

Vinculado a este catálogo de formatos y al esquema de metadatos, el Ministerio debería desarrollar un modelo de interoperabilidad con la finalidad de facilitar el intercambio de información entre sus mismas dependencias y las organizaciones y dependencias de las administraciones públicas con las que debe relacionarse forzosamente para recabar documentos e información. Una norma técnica de interoperabilidad tiende, en un sentido general, a facilitar el intercambio de información entre administraciones públicas y para facilitar la consulta ciudadana. Comporta un esfuerzo de normalización pero aporta notables ahorros en costes y en eficiencia y eficacia. Para ello deben establecerse los componentes del documento electrónico que se deben interrelacionar:

 Estructura: la estructura a aplicar para el intercambio es: fichero de contenido, bloque de metadatos y firmas.

- Formato: prescribir el tipo de formatos a utilizar en sintonía con los criterios establecidos anteriormente.
- Metadatos: definición de los metadatos mínimos. Señalar a nivel orientativo que en la Norma Técnica de Interoperabilidad-NTI española se aconsejan 12 metadatos.
- Firma electrónica (cualificada/reconocida y avanzada): basada en certificados y sistemas de código seguro de verificación (CSV).

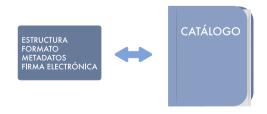
En este sentido es necesario remarcar que la formulación de un modelo de interoperabilidad supera ampliamente las competencias del Ministerio y que en el caso dominicano es una iniciativa que debe elevarse a instancias superiores de gobierno electrónico-OPTIC. Pero, en todo caso, la regulación del esquema de metadatos y la fijación de un catálogo de formatos redundaría en una mayor facilidad de intercambio de información y datos en el seno del propio Ministerio.

En el marco del Ministerio este proceso debe contar, a nivel orientativo, con el concurso del Departamento de Archivo, la Dirección Jurídica y, especialmente, la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

#### Normas de referencia:

-ISO 19005-1: 2008. Gestión de documentos. Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo. Parte 1: uso del PDF 1.4 (PDF/A-1).

-ISO 13008: 2021. Información y documentación. Proceso de migración y conversión de documentos electrónicos.



#### 7.2.11. Seguridad y riesgos

El Ministerio ya dispone de una política de seguridad tecnológica, si bien sería deseable que pueda disponer de una política de seguridad de la información y de procedimientos relacionados que abarque todos los ámbitos de la seguridad de la información, del tipo siguiente:

Organización de la Seguridad de la información.

- Seguridad lógica
- Seguridad física
- Explotación, mantenimiento y control de cambios de:
  - Software
  - Hardware
  - Bases de datos
- Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones
- Gestión de telecomunicaciones y seguridad perimetral
- Operación de los sistemas de información (copias de respaldo y recuperación, gestión de incidencias y control de procesos informáticos)
- Gestión de servicios externalizados
- Continuidad de operaciones
- Cumplimiento normativo.

La seguridad de la información aplicada a la gestión documental implica especialmente asegurar la noción de autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad. Y para garantizar la seguridad es necesario también proceder de manera sistemática a identificar los riesgos a controlar en la formulación e implementación de un MGD. El objetivo de la identificación del riesgo es detectar lo que puede suceder o bien qué situaciones pueden darse que puedan afectar a la capacidad de los documentos, expedientes y procesos para satisfacer las necesidades del Ministerio.

A nivel de normatividad específica sobre riesgos se señala la necesidad de analizar los factores externos e internos, si bien es necesario centrarse en identificar las amenazas específicas relacionadas con la definición, implementación, despliegue y aplicación de un MGD, yendo más allá de las clásicas amenazas referidas a desastres naturales (incendio, inundación, sismos, etc.) que competen más a la política general de riesgos del

Ministerio y del gobierno de la Nación. Así, deben analizarse los riesgos, la probabilidad de ocurrencia, el nivel de impacto, la evaluación de riesgos, su tratamiento y las medidas de mitigación.

#### Normas de referencia:

- -ISO/IEC 27002: 2009. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información.
- -ISO 31010: 2010. Gestión del riesgo. Principios y directrices.
- -ISO/TR 18128:2014. Información y documentación. Apreciación del riesgo en procesos y sistemas de gestión documental.



# 8. LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Además de los instrumentos archivísticos y de los modelos/normas de gestión documental, el Ministerio se ha ido dotando de un conjunto de herramientas informáticas para la gestión de su información. En la previsible transición a un modelo de gestión de documentos electrónicos deberá dotarse de un conjunto de herramientas tecnológicas que permitan cumplir el Modelo de Gestión Documental.

Tal como señala la consultora internacional Agtic Consulting será necesario dotarse, entre otras, de las siguientes herramientas:

- Gestor Documental. Plataforma en la que se almacenan y gestionan los documentos y expedientes electrónicos estableciendo los requisitos de acceso según los criterios establecidos. Esta permitiría tener identificados todos los documentos indistintamente donde estén alojados.
- Herramienta de tramitación basada en flujos o Workflow. Plataforma que permite el diseño y operación de procedimientos de forma automatizada o semiautomatizada, en base a expedientes y documentos electrónicos. Se puede contemplar también la existencia de herramientas de BPM que tengan capacidad de gestionar expedientes electrónicos, pero estos deberán guardarse siempre en el Gestor Documental.
- Plataforma de custodia y preservación de expedientes electrónicos.
   Con el objetivo de garantizar a largo plazo la validez y el acceso al documento y expediente electrónico es necesario disponer de herramientas de custodia que den cobertura a las necesidades requeridas para una adecuada preservación. Esta plataforma no tiene como objeto facilitar el intercambio de documentos, sino garantizar su integridad, interoperabilidad y autenticidad a largo plazo.

- Secuenciador de expedientes. Herramienta utilizada para centralizar el registro de expedientes permitiendo dar, de forma centralizada, un código de identificación único independientemente de la herramienta con la que se haya creado el expediente.
- Capa de servicios. Capa tecnológica que permite integrar las diferentes herramientas del Ministerio con el Gestor documental a través de un conjunto de servicios de integración para ejecutar de forma homogénea todos los procedimientos. En ausencia de estos servicios, las herramientas que generen documentos electrónicos o que intervengan en la gestión del ciclo de vida de éstos, deberán integrarse individualmente con el gestor documental suponiendo una disminución importante del grado de homogeneidad.
- Herramientas de captación de metadatos de forma automatizada sobre documentos electrónicos. Herramienta que permite a partir de plantillas predefinidas, obtener datos de documentos electrónicos (originales electrónicos como facturas electrónicas) o documentos digitalizados con la herramienta de e-Digitalización, información estructurada de estos documentos (nombre del interesado, fecha del documento, importe, lugar, etc.), datos que servirán para información de metadatos o de herramientas de gestión del Ministerio.
- Herramienta de Digitalización segura. Módulo que permite convertir un documento en soporte papel a documento electrónico con validez jurídica, según el modelo de digitalización. Dicha herramienta también tendrá funciones de OCR para obtener datos que posteriormente con la herramienta anterior permitan su gestión.
- Herramienta de Impresión segura. Módulo que permite una copia en papel de un documento electrónico, junto con datos suficientes para permitir la recuperación electrónica del original, lo que permite atribuir un valor específico a la copia, según el modelo de impresión segura.
- Módulo de firma electrónica. Herramienta que permite la generación de firmas electrónicas en diferentes formatos y a partir de documentos con diferentes formatos según los requisitos de la ley de firma electrónica.

- Portafirmas. Plataforma que permite la visualización de documentos procedentes de diferentes procedimientos administrativos y diferentes herramientas y la gestión de su firma electrónica. Permite la firma automatizada de documentos y expedientes con validez jurídica hasta de múltiples documentos a la vez con firma individualizada de cada uno.
- Sistema de validación de documentos. Plataforma que permite validar la autenticidad de la copia en papel de un documento oficial en formato electrónico emitido por el Ministerio. Una vez validado el código seguro de verificación, el sistema mostrará el documento original en soporte electrónico.

# 9. LA AUDITORÍA Y LA CERTIFICACIÓN

La aparición de normas auditables y certificables como la ISO 9000 de calidad, la 14000 de medio ambiente o las 27000 de seguridad han estimulado la emergencia de diferentes sectores de negocio. En el caso de la gestión de documentos la formulación de la familia de normas 30300 para la implantación, auditoría y certificación de Sistemas de Gestión para Documentos sitúa la profesión en un plano de igualdad con otras profesiones y reconoce su metodología como una pieza fundamental en las políticas corporativas de gestión de la información de las organizaciones.

Una vez implantado un MGD es momento de plantearse la auditoría y certificación como un instrumento de consolidación del Modelo y de asunción de la calidad como uno de los ejes axiales de nuestro trabajo. En concreto, interesa aplicar la ISO 30301:2019 que presenta la estructura de requisitos exigibles para la certificación, en concreto los bloques siguientes: Contexto de la organización, Liderazgo, Planificación, Soporte, Operación, Evaluación y Mejora.

Cabe señalar que las normas de sistemas de gestión (Management System Standards-MSS) ofrecen las herramientas para que la alta dirección implemente un enfoque sistemático y verificable en el control de las organizaciones en un entorno que favorezca las buenas prácticas y que están diseñadas para todo tipo de organizaciones (públicas y privadas) y los destinatarios de estas normas son la alta dirección y los responsables de la implementación de un SGD (Gestión documentos, TIC, seguridad, auditoría).

Esta norma se puede aplicar a cualquier organización que desee:

 a) Establecer, implementar, mantener y mejorar un SGD como soporte de sus actividades:

- b) Asegurarse a sí misma la conformidad con su política de gestión documental establecida; y
- c) Demostrar la conformidad con esta norma internacional mediante:
  - 1. La realización de una autoevaluación y una autodeclaración,
  - La confirmación de su autodeclaración por una parte externa a la organización, o
  - 3. La certificación de su SGD por una organización externa.

En primer lugar corresponde presentar las fases del proceso de implantación, previo a su auditoría y certificación, para el cual nos basamos en la experiencia de la Escuela Superior de Archivística y Gestión de Documentos de la Universidad Autónoma de Barcelona (ESAGED-UAB) que constituye la primera organización certificada a nivel mundial (2013).

Presentamos, pues, de manera sintética, las fases que se deberían desarrollar para alcanzar una certificación exitosa y sostenible en el tiempo.

## 9.1. La planificación del proceso de implantación

Es fundamental que la dirección apoye completamente la adopción de un sistema de gestión ISO ya que, además de ser requisito de la norma, se necesita un liderazgo firme y convencido que aporte recursos y que marque una política clara de empresa. En consecuencia, en primer lugar se deben definir los objetivos estratégicos del proyecto y argumentar los beneficios que la implantación de la norma aportaría al Ministerio. En segundo lugar, planificar detalladamente las fases en que se desarrollará. No cabe duda que éste es un primer paso necesario y muy útil, ya que obliga a proyectar de un modo operativo algo que, en una primera lectura, se presenta como muy teórico y abstracto.

Se debe transmitir al personal del Departamento de Archivo o a los servicios concernidos en la certificación el por qué de la implantación, los objetivos y los beneficios que aportaría, así como el tipo de colaboración que se les va a solicitar Los servidores públicos necesitan estar al corrien-

te en todo momento de qué se está haciendo, con qué finalidad y, sobre todo, en qué les afecta.

El tercer paso consiste en elaborar el documento de Política de Gestión Documental (apartado 5.2, ISO 30301:2019), puesto que es uno de los documentos más importantes de la gestión documental, ya que establece el compromiso de la dirección, crea un marco estratégico para asegurar que los documentos sean creados y mantenidos de manera controlada, ayuda a fijar los objetivos y, además, da mayor visibilidad al proyecto. Para su divulgación tanto a empleados como a colaboradores y proveedores externos, en su momento deberá publicarse en la página web del Ministerio, además de realizar las comunicaciones internas y externas pertinentes.

#### 9.2. Análisis

Como punto de partida de la implantación, se deberá analizar el funcionamiento interno de la organización así como el contexto en el que ésta opera (apartado 4, ISO 30301:2019). Esto implica recopilar información sobre la legislación, la normativa interna, así como la estructura organizativa y las políticas corporativas. A tal fin deberán organizarse entrevistas con el personal de los diferentes departamentos para recoger la información demandada por los requisitos de la norma sobre la producción documental, los métodos de trabajo y de archivo, y la gestión de los procesos.

Para sistematizar toda la información, se debe contar con un Manual de Gestión Documental que, en su momento, permitirá evidenciar que se cumplen con todos los requisitos de la norma, desde la captura o generación de un documento hasta su disposición o conservación permanente en el Departamento de Archivo. Podría decirse que es el "manual de instrucciones" del sistema de gestión para documentos del Ministerio. Por otra parte, se recomienda que por lo que se refiere a los aspectos éticos y deontológicos del trabajo archivístico, los servidores públicos deben cumplir el Código Ético del Consejo Internacional de Archivos aprobado en el Congreso Internacional de Pekín (1996).

#### 9.3. Compromiso y responsabilidades

Paralelamente se deberán distribuir las responsabilidades dentro del sistema de gestión (apartado 5.3, ISO 30301:2019) de acuerdo a las funciones de cada puesto de trabajo. Se recomienda establecer cuatro roles jerárquicos:

- -Responsable de Gestión Documental y Archivo,
- -Técnicos
- -Administrador del Sistema Informático y,
- -Empleados.

También es necesario designar un representante a nivel operativo (apartado 5.3.3, ISO 30301: 2019) para facilitar las tareas y el seguimiento de la implantación. Esta responsabilidad debe recaer sobre el/la responsable del Departamento de Archivo dado que cuenta con la formación y las competencias adecuadas.

## 9.4. Fijación de objetivos e identificación de riesgos

Partiendo del análisis inicial de la organización, se deberán fijar unos objetivos de gestión documental (apartado 6.2, ISO 30301:2019) para el primer año de vida del sistema. Para ello se debe crear un documento normalizado, denominado Cuadro de Mando, contemplando todos los campos a los que hace referencia la norma en su apartado 6.2. En este documento se enumeran y definen los objetivos, asignando a cada uno un responsable; se fijan los recursos que se necesitarán para su consecución, así como la priorización, los plazos límite y la evaluación de resultados.

## Cuadro 1. Componentes cuadro de mando. Objetivos

Objetivo
Acción a realizar
Responsable
Recursos necesarios
Prioridades
Requisitos aplicables
Plazos
Evaluación de resultados
Riesgos y efectos no deseados
Oportunidades de mejora
Frecuencia de control
Frecuencia de cumplimiento

Cabe destacar la identificación de riesgos y efectos no deseados de cada uno de los objetivos definidos. Si bien la norma solicita este requisito a nivel general (apartado 6.1, ISO 30301: 2019), a lo largo de todo el documento se menciona la identificación y tratamiento de riesgos relacionados con diferentes aspectos del sistema de gestión. Por esta razón se deberá contar con un Programa de caracterización de riesgos completo y detallado en el que se genera un instrumento de control de riesgos generales que permite identificar los riesgos, asignarles un nivel de riesgo a cada uno, establecer acciones para su tratamiento y añadir las oportunidades de mejora relacionadas. Al identificar y tratar los riesgos, automáticamente se producen mejoras en el funcionamiento de la organización.

## 9.5. Soporte

Una vez definidos los objetivos, el siguiente paso es proporcionar el soporte necesario para alcanzarlos (apartado 7, ISO 30301: 2019). No se trata sólo de recursos materiales, sino también humanos, formativos, de comunicación y otros aspectos relacionados. En cuanto a los recursos materiales, un aspecto a destacar es que no es necesaria una gran inversión en la compra de aplicaciones informáticas de gestión documental para poder implantar un sistema de gestión para documentos.

Al contrario, lo importante es ser capaces de definir una buena estructura con la que trabajar. Asimismo, es fundamental definir la capacitación para cada puesto de trabajo, sobre todo si éste está íntimamente relacionado con el sistema de gestión, ya que deberá haber diferentes perfiles dentro de la organización, con unas habilidades y formación distintas.

Otro de los aspectos que se debe considerar con especial relevancia dentro de este apartado de la norma es la concienciación y la formación (apartado 7.3, ISO 30301: 2019). Es imprescindible tener un equipo implicado y comprometido con el sistema de gestión y su mejora, además de estar suficientemente formado e informado, para que pueda trabajar de acuerdo a la metodología y sin causar no conformidades. Para ello es necesario que desde el Departamento de Archivo se planifique una serie de cursos de formación para los usuarios del modelo de gestión documental.

Otro de los aspectos fundamentales es el punto de Documentación (apartado 7.5, ISO 30301:2019). En éste se define qué documentos e instrumentos forman parte de la documentación del sistema de gestión y cómo se deben controlar de manera especial. Para cumplir con este requisito se ha desarrollado y documentado un procedimiento en el que se toman en cuenta todos los controles mencionados en el apartado 7.5.2 de la norma.

Cuadro 2. Instrumentos de control

N°	Nombre	Estrategia	Operación	Evaluación	Requisito
1	Política de Gestión Documental	Х			5.2
2	Manual del SGD (MSGD)	Х			todos
3	Misión, visión, valores (incluido en el MSGD)	x			4.1
4	Listado de requisitos legales		Х		4.2
5	Cuadro de mando (objetivos GD)	Х			6.2
6	Procedimiento de riesgos y oportunidades		x		6.1 / 8.1
7	Cuadro de riesgos y oportunidades		Х	х	6.1 / 8.1
8	Fichas de funciones		X		7.2

#### RAMON ALBERCH I FUGUERAS

9	Registro de capacitación		Х	×	7.2 / 7.3
10	Manual del usuario en gestión documental		x		7.2
11	Reglamento de Archivos y Gestión Documental		x		7.2 / 8.2
12	Procedimiento de formación continua		Х	х	7.3
13	Programa de formación continua		Х		7.3
14	Registro de lectura de documentos		X		7.3
15	Procedimiento de comunicación		Х		7.4
16	Procedimiento de control de documentos del sistema de gestión		x		7.5.2
17	Registro de control de documentos del sistema de gestión		x		7.5
18	Mapa de procesos	Х			8.2
19	Cuadro de clasificación	Х			Anexo A
20	Herramienta de gestión del Cuadro de Clasificación		x		-
21	Fichas de procesos		Х		8.2
22	Cuadro de creación y control	Х			Anexo A
23	Hojas de transferencia x		Anexo A		
24	Registro de eliminaciones		X		Anexo A
25	Informes de control de aplicaciones de gestión documental			x	8.3
26	Programa de evaluación del desempeño	×		x	9
27	Actas de supervisión del sistema			Х	9.1
28	Actas de revisión por la dirección			х	9.3
29	Procedimiento de auditorías internas		x	X	9.2
30	Planes de auditoría interna		X		9.2
31	Informes de auditoría interna			Х	9.2
32	Procedimiento de control de no conformidades		x	Х	10.1
33	Procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora		×	x	10.1 / 10.2
34	Fichas de no conformidades, acciones correctivas, preventivas y de mejora		×	х	10.1 / 10.2

35	Registro de no conformidades, acciones correctivas, preventivas y de mejora	x	x	10.1 / 10.2
36	Fichas de incidencias	×	Х	10.1
37	Registro de incidencias	Х	Х	10.1

En este cuadro se presentan los instrumentos y documentos en un orden lógico para la implantación de la norma ISO 30301 y a la luz de las experiencias de certificación en distintos archivos del concierto internacional. Se han categorizado en estratégicos, operativos y de evaluación para que resulte más sencilla la comprensión y ubicación de cada uno. Además, se ha añadido en la columna de la derecha el requisito al cual hacen referencia. A pesar de la aparente complejidad en el número de documentos, cabe mencionar que la implantación es un proceso gradual en el que se van creando los documentos e instrumentos que se van considerando necesarios en el orden en que se va siguiendo la implantación del sistema. También es necesario comentar que no se trabaja con todos los instrumentos y documentos a la vez, sino que cada uno tiene su temporalidad y existe un calendario y periodicidad establecida respecto a cada proceso y a cada procedimiento.

## 9.6. Procesos de gestión documental

El apartado con mayor volumen de trabajo es el 8.2 – Diseño de los procesos de gestión documental. Este apartado puede generar confusión en su interpretación, ya que se titula "diseño de los procesos de gestión documental" aunque también hace referencia y explicita como requisito el desarrollo de procesos de negocio o de trabajo de la organización (apartado 8.2.c, ISO 30301:2019). Se recomienda trabajar a partir de una ficha de procesos que engloba las series documentales creadas en el seno del Ministerio

A partir de los requisitos del apartado 8.2 se debe diseñar un documento normalizado denominado Ficha de proceso en el que se hace constar toda la información referente a un mismo proceso en un solo documento. El objetivo es poder aportar la información de control necesario para un buen seguimiento de los procesos de trabajo, así como para poder mejorarlos a partir de información objetiva.

Cuadro 3. Modelo de ficha de proceso

Nombre del proceso	
Definición	
Responsable/Propietario	
Objetivo	
Destinatario	
Inicio/Final	
Entradas	
Salidas	
Indicadores	
Variables de control	
Riesgos	
Tratamiento de riesgos	
Registros	
Procedimientos/Documentos	

Se incluyen en esta ficha informaciones como la identificación y el tratamiento de riesgos, indicadores de control, procedimientos o documentos que guardan relación con cada proceso de trabajo, su responsable, y otros datos. En su momento, deberá desarrollarse una ficha por cada proceso/serie documental. Este apartado de la norma debe leerse en complementariedad con el Anexo A de la misma, un anexo normativo en el que se tratan los requisitos puramente operativos de gestión documental, referentes a la creación y al control de documentos. Puede apreciarse claramente en la norma 30301 la relación entre el apartado 8.2.c y la estructura del Anexo A.

Cada punto del anexo contiene como mínimo un requisito, haciendo muy complejo el control por parte de la organización de toda esta información. Para simplificar esta tarea, se propone crear un documento normalizado, llamado Cuadro de creación y control, que sigue la misma estructura que

la Tabla A.1 del anexo A pero en el que se incluye la información acerca de cómo se cumple con cada uno de los requisitos y se hace referencia en dónde encontrar la documentación que evidencia que así es. Para mayor claridad insertamos el ejemplo utilizado en la Escuela Superior de Archivística y Gestión de Documentos de la Universidad Autónoma de Barcelona (ESAGED-UAB).

Cuadro 4. Estructura del cuadro de creación y control

N°	Proceso	Controles
A.1	Creación	
A.1.1		documentos, cuándo y cómo deben ser creados y captura- oceso de negocio
A.1.1.1	Determinar la necesidad de información	Queda documentada en las fichas de procesos.
A.1.1.2	Determinar los requisitos	Quedan especificados en el Manual del usuario: definición de qué es un documento de archivo y por tanto entraría dentro del sistema, así como las directrices para capturar documentos dentro del sistema.
A.1.1.3	Crear documentos fiables	Los documentos se crean en el momento en que se lleva a cabo la transacción o se produce el hecho con el que están relacionados.
A.1.1.4	Determinar la conservación	Queda especificado en la herramienta de gestión del Cuadro de Clasificación.

A.1.1.5	Establecer calendarios de conservación	El calendario de conservación y eliminación se encuentra incluido dentro de la herramienta de gestión del Cuadro de Clasificación: la ESAGED ha determinado que no eliminará documentos, no obstante en el caso que decida proceder a la eliminación se establecerá un procedimiento específico para ello.
A.1.1.6	Determinar los métodos de captura	Quedan especificados en el Manual de usuario: directrices para capturar los documentos en el sistema.

#### 9.7. Evaluación y mejora

Todo lo anteriormente expuesto dejaría de funcionar sin una buena planificación para la realización del seguimiento del desempeño del sistema de gestión (apartado 9, ISO 30301:2019). Para ello se debe desarrollar otro instrumento denominado Programa de evaluación del desempeño, en el que se incluye la planificación anual de las evaluaciones internas, la supervisión de las aplicaciones de gestión documental, la revisión por la dirección, la auditoría interna y la auditoría de certificación. Se debe asignar un responsable para cada seguimiento y una fecha estimada de realización.

De cada seguimiento debe realizarse un informe o acta donde se incluye la descripción de los hallazgos, incidencias o no conformidades así como observaciones y propuestas de acciones de mejora, si fuese necesario. Los informes se trasladan a la dirección que es quien, junto con la persona responsable del sistema de gestión, debe decidir las acciones a llevar a cabo con el fin último de la mejora continua. Para controlar estos hallazgos, se debería crear un documento normalizado que denominamos *Ficha de no conformidades, acciones correctivas, preventivas y de mejora* (apartado 10.1, ISO 30301:2019) mediante el cual se lleva el control y seguimiento de la resolución de las incidencias o no conformidades. Para cada una se asigna un responsable de resolución así como un responsable del seguimiento de dicha solución.

La ficha consta de dos partes diferenciadas. En la parte superior se debe realizar la descripción de la incidencia o no conformidad, el origen de su detección y, en caso de que las haya, las posibles consecuencias que puede ocasionar esta no conformidad.

# Cuadro 5. Modelo de ficha de no conformidad / acciones correctivas / preventivas / mejora

En la medida que se ha convertido en un modelo estándar, utilizado por la mayoría de organizaciones que desean certificarse, adjuntamos el modelo de ficha de la ESAGED-UAB.



En la parte inferior está el espacio destinado a la información sobre la resolución de la no conformidad, incluyendo la enumeración y descripción de las acciones a realizar, el responsable asignado y las fechas estimadas de resolución. Una vez se dé por implantada la solución, el responsable de la acción implantada debe remitir la ficha al responsable del seguimiento que, pasado un tiempo prudencial, dará por cerrada o no la no conformidad. Este tiempo prudencial sirve para constatar que, efectivamente, la acción correctiva llevada a cabo ha sido eficaz.

Cuadro 6. Modelo de ficha de no conformidad / acciones correctivas / preventivas / mejora – 2



Estas fichas están a disposición de todo el personal y también permiten proponer acciones de mejora (apartado 10.2, ISO 30301:2019). Toda esta información se plasma en un Registro de control de no conformidades y acciones correctivas, preventivas y de mejora, permitiendo de esta manera un mejor seguimiento de las acciones, además de proporcionar una visión global de la situación.

Cuadro 7. Registro de control de no conformidades y acciones correctivas, preventivas y de mejora

N°	Año	Breve descripción	Referencia norma	Origen	AC
1	2022	Registro de incidencias	ISO 30301-10.1	Auditoria de certificación	X
2	2022	RRHH	ISO 30301-7.1	Auditoría de certificación	X
3	2022	Programa capacitación	ISO 30301-7.3	Auditoría de certificación	Х

AP	En curso	Reabierta	Cerrada	Responable	Observaciones
			Х		
			Х		
			Х		

#### 9.8. La auditoría interna

La auditoría interna es parte substancial de la implantación y la base para un adecuado seguimiento del sistema. Pese a no ser un requisito obligado, es recomendable desarrollar un procedimiento específico en el cual incluir, de manera ordenada y comprensible, todo aquello que pide la norma en su apartado 9.2. En este documento se definen las responsabilidades, se dibuja el perfil y competencias necesarias para ser auditor interno y se especifica la metodología para realizar auditorías internas, en línea con la norma ISO 19011:2011. Se considera fundamental que el auditor interno forme parte de la plantilla de servidores públicos del Ministerio de manera que conozca perfectamente las particularidades de la organización, pero que, a su vez, no esté implicado en la formulación e implementación del sistema de gestión de documentos por obvias razones de autonomía en la toma de decisiones.

El paso siguiente debe ser la recepción del *Plan de auditoría* por parte del auditor/a interno, con la planificación y un horario lo más aproximado posible. Esta información permite a la organización auditada, por ejemplo, el Departamento de Archivo, programar las horas en que el departamento va a ser auditado para estar a plena disposición.

Cuadro 8. Modelo de planificación de la auditoría interna

9:00	Reunión inicial -Presentación -Informar del objeto y alcance de la auditoría -Presentación del programa de trabajo
9:30	4 Contexto de la organización 4.1 Comprensión de la organización y el contexto 4.2 Requisitos de negocio, legales y de otra índole 4.3 Definición del alcance del SGD 5. Liderazgo 5.1 Compromiso de la Dirección 5.2 Política
10:15	6 Planificación 6.1 Acciones para el tratamiento de riesgos y oportunidades 6.2 Objetivos de GD y planes para alcanzarlos 7 Soporte 7.1 Recursos 7.2 Capacitación 7.3 Concienciación y formación 7.4 Comunicación 7.5 Documentación
11:30	8 Operación 8.1 Planificación y control de operaciones 8.2 Diseño de los procesos de gestión documental 4.3 Implementación de las aplicaciones de gestión documental
14:00	Pausa

Realizar una auditoría interna es un proceso complejo, que implica revisar uno a uno los requisitos de la norma. Con los resultados obtenidos se debe programar una nueva planificación para poder corregir las no conformidades y mejorar otros detalles antes de la fecha de la auditoría de certificación por parte de una entidad externa. En este sentido, se deben revisar todos los hallazgos, uno a uno, para dar soluciones de manera eficaz y pertinente. Todo ello se documenta tanto en el *Registro de NC, AC, AM y AP* como en las fichas de seguimiento.

#### 9.9. La auditoría de certificación

Una vez consolidados los resultados de la auditoría interna, es necesario proceder a la selección de la entidad que debe llevar a cabo la auditoría para la certificación del sistema de gestión para documentos. Los criterios de selección se deben centrar en dos aspectos muy concretos. En primer lugar la experiencia de la entidad en la auditoría y certificación de sistemas de gestión conforme a la ISO/IEC 17021:2011. En segundo lugar, establecer un primer intercambio de información entre el Ministerio y las entidades candidatas a hacerse cargo de la auditoría de certificación, a fin de valorar el grado de conocimiento de la norma ISO 30301 y de nuestro sector de negocio. Con independencia de otros elementos de valoración a tener en cuenta en el marco de una contratación (por ejemplo, el coste de la certificación), son estos dos criterios que acabamos de enumerar a los que se recomienda conceder un valor prioritario en el proceso de selección.

El proceso de auditoría y certificación se debe desarrollar siguiendo los pasos que se establecen en el anexo E de la norma ISO/IEC 17021:2011. Si bien éste no tiene carácter normativo, sí define de forma precisa el proceso de auditoría de tercera parte y el de certificación, que es de utilidad en una organización que nunca ha pasado por un proceso de auditoría y certificación. Una vez seleccionada la entidad para llevar a cabo el proceso de auditoría de certificación, ésta deberá proceder a la designación del equipo auditor y a la elaboración del plan de auditoría. En este caso, al tratarse de una auditoría para la certificación inicial, se recomienda que el proceso se plantee y se desarrolle en dos fases, entre las cuales se pueda contar con un plazo suficiente de tiempo para la resolución de los hallazgos detectados en la primera fase de auditoría. En conjunto, la auditoría debe detectar potenciales no conformidades de manera que se puedan resolver satisfactoriamente en el momento de proceder a la fase de certificación.

#### 10. LOS RETOS PENDIENTES

El cambio de escenario de unas organizaciones basadas en el papel a otras basadas en el soporte electrónico genera un impacto evidente y que precisa de una actitud abierta, de una formación encaminada a la especialización y a una conciencia de permanente cambio en nuestras prácticas profesionales. La implementación de un SGDE ha confirmado a nivel profesional algunas intuiciones que ya se habían planteado en los años finales del siglo XX -necesidad de cuadros de clasificación uniforme de base funcional, normalización del modelo de descripción- y plantea algunos de los nuevos retos que debemos asumir a corto plazo a nivel metodológico.

A nuestro entender el más acuciante es avanzar en la formulación de un modelo de valoración que vaya más allá de las prácticas actuales, orientadas a la calificación de valores en documentos generados en procesos basados en soporte papel. El modelo de valoración requiere una reformulación, especialmente si integramos los documentos/expedientes electrónicos. La alternativa de utilizar un modelo tan sistemático como el taxonómico derivado de las teorías de T. Schellenberg u optar por la valoración funcional o macrovaloración merece un estudio serio en el marco de un proyecto ambicioso y de largo aliento. Entendemos que es una de nuestras asignaturas pendientes.

También interesa proceder a una clarificación en la implementación del rediseño y mejora de los procesos y procedimientos y, especialmente, en los denominados mapas de procesos, instrumento complementario -que no substitutivo- de los cuadros de clasificación. Y, naturalmente, el reto mayúsculo de crear repositorios seguros para la conservación de documentos/expedientes a largo plazo que constituye un objetivo ineludible para generar confianza en los SGDE. Más allá del reconocido proyecto InterPares, existen actualmente en el mercado varios productos pensados para la preservación a largo plazo de documentos/expedientes electróni-

cos de notable calidad. Asimismo, es necesario destacar la iniciativa pionera de creación de un Archivo Digital Nacional-ADN por parte del Archivo General de la Nación de Colombia.

Y potenciar la transparencia al garantizar el libre ejercicio de los derechos ciudadanos, organizar y gestionar los documentos y la información, proteger y preservar la memoria social, propiciar el escrutinio de las acciones públicas mediante su verificación retroactiva y contribuir a la sociedad del conocimiento.

En todo caso, la gestión documental debe emplazarse en un marco de evolución continua, con mentalidad cooperativa e interdisciplinar y con voluntad de integración de saberes múltiples Y estar atentos a los retos derivados de las agendas políticas más renovadoras, así como de los avances científicos y tecnológicos, como sería el caso del sector emergente de los datos abiertos, la reutilización de la información, la interoperabilidad y los emprendimientos impulsados en el marco genérico del gobierno abierto.

A su vez, a un nivel más estructural, existen determinados elementos y estrategias que sin su resolución favorable es muy difícil alcanzar el objetivo del gobierno electrónico, y su subordinada, que es la política de cero papeles.

Como ya hemos señalado en otras ocasiones, los más relevantes son:

- 1. Deben realizarse cambios estructurales, no coyunturales. No al tacticismo cortoplacista, sí a la estrategia de largo plazo. La implementación de un SGDE debe ser un proyecto estratégico, planificado y calendarizado, y precisa de un marco legal, unos procesos e instrumentos adecuados y un entorno tecnológico integrado, con una mirada a medio y largo plazo y con el aporte de los recursos humanos y económicos necesarios.
- 2. La "alfabetización" político/gerencial. El gobierno electrónico es mucho más que implantar la digitalización, de manera que no se puede plantear como una solución "milagrera". Es imprescindible hacer pedagogía a nivel político y gerencial y generar un proyecto de gestión del cambio. La alta dirección debe entender el MGDE como

un cambio trascendental en la manera de trabajar y de optimizar los recursos.

- 3. La tensión "in crescendo" entre protección de datos y libertad de información. Debemos tomar en cuenta que la transparencia ya no es optativa, sino un requisito y una exigencia ciudadana. Y, en consecuencia, debemos generar reglamentos y protocolos de acceso a la documentación pública que se articule con las estrictas limitaciones que impone la normatividad internacional en protección de datos.
- 4. Frecuente disociación entre los aplicativos informáticos de procedimiento y trámite, y los de gestión documental y archivo (BPM; gestores de workflow; DM y RM). Más allá del legítimo uso de aplicaciones departamentales y de gestores de documentos, es conveniente que desde las direcciones de TIC se establezca una arquitectura tecnológica que dé continuidad a los documentos y expedientes a lo largo de todo el ciclo de vida.
- 5. La aplicación de un SGDE integral obliga a replantear algunos de los paradigmas del ciclo de vida y las fases de los documentos tal como lo hemos entendido en el marco tradicional de los documentos en papel. El Records Continuum impacta de manera directa en la clásica concepción de las tres fases de vida de los documentos y de los conceptos de archivo de gestión, archivo intermedio y archivo histórico y evidencia la necesidad de formular un modelo de continuidad digital.
- 6. Las ciudades inteligentes (Smart Cities), la reutilización de datos y los indicadores de calidad. La explotación de datos ha devenido un negocio muy notable y con impacto en las aplicaciones que utilizamos a nivel de redes; en este aspecto desde los archivos tenemos un papel a desarrollar mediante las aplicaciones de esquemas o modelos de metadatos.
- 7. Gestión del cambio en tanto que plasmación de una nueva "cultura" administrativa. La denominada transición digital debe entenderse no solo como una gran transformación en la metodología archivística y en el utillaje informático, sino especialmente en acompañar de manera planificada esta evolución que va más allá del puro y simple

cambio de soportes y formatos documentales. Prestar especial atención a aplicaciones innovadoras que empiezan a dar sus frutos, como el Blockchain y, especialmente, las aplicaciones de inteligencia artificial a los documentos de archivo.

8. La creación de órganos de integración y trabajo cooperativo de carácter interdisciplinar. Debemos trabajar en aras a superar la proliferación de Comités específicos (transparencia; gestión documental; tecnologías) que generan una gran atomización de acciones que, en realidad, deberían ser enfrentadas de manera unificada al incidir en todos sus aspectos en la consolidación del gobierno electrónico.

# EL MANUAL DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

## PARTE 2



## 11. EL MANUAL DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Así como la primera parte de este libro se ha centrado en formular los elementos más relevantes de la política, el sistema de archivos y el modelo de gestión de documentos en su aspecto conceptual y metodológico, en esta segunda parte se presenta un Manual práctico formado por un conjunto de instrucciones que permitan a cada dependencia administrativa contar con los lineamientos adecuados para proceder a una correcta implementación de los procesos e instrumentos técnicos que se deben ejecutar en cada una de ellas con el propósito de unificar a nivel institucional el manejo de los documentos y facilitar la gestión de la información.

La vocación de este Manual es devenir una herramienta corporativa de carácter práctico destinada a unificar y homogeneizar criterios sobre la gestión de los documentos administrativos a lo largo del ciclo de vida de los documentos de acuerdo con la normatividad internacional y la legislación existente en el pais respectivo. Se describen los procesos e instrumentos que se deben aplicar en cada fase en perfecta sintonía con las directrices señaladas en el apartado 7 (el sistema y el modelo de gestión de documentos) y se dan pautas sobre cada una de las acciones que se realizan para culminar el trámite administrativo de manera satisfactoria.

Para una mayor claridad se han dividido los procesos e instrumentos en dos bloques perfectamente diferenciados. Por lo que se refiere a los procesos se señalan las pautas para la captura, registro, clasificación, descripción, transferencia, acceso, consulta y préstamo, disposición y conservación (almacenamiento y custodia) de los documentos y expedientes. Se trata de orientaciones prácticas con voluntad normalizadora.

En cuanto a los instrumentos los debemos entender como estructuras consolidadas, de carácter normativo, que actúan como marco conceptual y que devienen de utilización obligatoria en el momento en que se precise de recurrir a ellas. En un sentido más específico se trataría del cuadro de clasificación, las tablas de retención documental, el catálogo de formatos, el diccionario de metadatos, la digitalización y los roles y permisos de ac-

ceso. En esencia, herramientas de base que deben complementar las acciones más prácticas que se desarrollan durante el trámite administrativo.

Este Manual constituye el punto de partida para optimizar la gestión administrativa, trabajando con criterios racionales de tratamiento de los documentos en soporte papel y electrónico, y con la voluntad de ser parte activa del plan de desarrollo de la Política de Gestión Documental del Ministerio de Relaciones Exteriores. Para la elaboración de este Manual se han tomado como referencia múltiples experiencias, especialmente las realizadas por el Archivo Municipal de Barcelona, la Dirección de Gestión Documental de la Jurisdicción Especial para la Paz de Colombia, la Xarxa Local de Municipis (Xaloc) de la Diputación de Girona, así como otros aportes que citamos en el apartado de bibliografía.

## 11.1. Objetivos

Este Manual proporciona las herramientas necesarias para optimizar la gestión de los documentos que, en el ejercicio de sus funciones, generan y reciben las dependencias del Ministerio. La aplicación de sus principios se orienta a la consecución de los siguientes objetivos:

- Garantizar el control, la integridad, la confidencialidad y la custodia adecuada de los documentos y asegurar la preservación en los plazos y en las condiciones que establece la legislación.
- Aplicar criterios uniformes para la clasificación, ordenación, descripción, valoración y acceso de los documentos administrativos en cualquier tipo de soporte con la finalidad de conseguir una recuperación rápida y eficaz de la información.
- Cumplir los requerimientos normativos y legales en materia de gestión de documentos y archivo.
- Garantizar y mejorar el acceso y la transparencia administrativa.
- Coordinar el efectivo control de los documentos en la coexistencia y la transición del soporte análogo al soporte digital.

 Disminuir los costes de gestión de los documentos y reducir el volumen total mediante la eliminación periódica según la normatividad vigente y asegurar la conservación a largo plazo de los documentos con valor permanente.

### 11.2. Alcance y Responsabilidades

Este Manual es de aplicación sobre todos los documentos generados y recibidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores en el ejercicio de sus funciones, sean en soporte análogo o digital y en cualquier tipo de tipología (textual, iconográfica, audiovisual o sonora) por parte de sus dependencias administrativas.

El Ministerio de Relaciones Exteriores cuenta con una estructura de responsabilidades en materia de gestión documental, integrada por:

- 1. Los órganos ejecutivos, la Dirección de Tecnologías de la Información, la Dirección Administrativa y Financiera y el Departamento de Archivo como responsables de las buenas prácticas en gestión documental de todos los órganos y dependencias; a su vez, deben asegurarse que su personal esté informado de las reglas y procedimientos existentes. En consecuencia, el Manual debe difundirse a toda la organización y a las personas de nueva incorporación para que lo conozcan y lo pongan en práctica. Así mismo deben asumir un compromiso con la gestión de los documentos y liderar activamente la difusión de este compromiso. Las tareas más relevantes son:
- Aprobación, adopción y difusión del Manual de gestión documental.
- Aprobación, si procede, de normativas específicas que regulen y mejoren aspectos concretos.
- Dotación de los recursos necesarios para el desarrollo de una gestión eficaz y responsable de los documentos administrativos.
- 2. Cada dependencia o unidad administrativa debe contar con un responsable de archivo que, en coordinación con el Departamento de Archivo, vele por una correcta aplicación del Manual.

Las tareas más relevantes de estos responsables son:

- Aplicar la política y el manual de gestión documental
- Dar apoyo efectivo a las dependencias a su cargo para aplicar y difundir los procesos e instrumentos técnicos.
- Gestionar las transferencias al Archivo.
- Promocionar la gestión documental dentro de la organización, sensibilizando al personal de su importancia.
- Garantizar la organización de los archivos de gestión y en concordancia con la política, los manuales y los procedimientos.
- Por último, las responsabilidades de los servidores públicos son las siguientes:
  - Aplicar la política y el manual de gestión documental.
  - Proceder al tratamiento de los documentos de acuerdo con los requisitos señalados en los procesos de gestión documental.
  - Considerar al responsable de archivo como la persona de referencia para la resolución o aclaración de las dudas e inquietudes que puedan resultar de la aplicación práctica del manual.
  - Asumir el compromiso de ecología documental, evitando la duplicidad de documentos y el uso innecesario del soporte papel.
  - Velar por la conformación, preservación y control de los archivos teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original.
     La supervisión y seguimiento de la implementación del Manual es competencia del Departamento de Archivo.



### 11.3. Los Criterios Generales

En el apartado 11.3.2.La formación del expediente y en el apartado 7.1. Los procesos de gestión documental se desarrolla una descripción pormenorizada de la formación del expediente desde su apertura hasta su cierre definitivo, así como los procesos que permiten una organización y recuperación de las informaciones contenidas en los documentos y expedientes

Dado que se trata de una propuesta práctica, a lo largo de ambos apartados aparece integrado a menudo en el texto el siguiente símbolo ( $\longrightarrow$ ) acompañado de un código numérico y una denominación específica que remite a un proceso o instrumento que desarrolla con más detalle los elementos descritos.

Por ejemplo: al referirnos a la manera como se deben clasificar los documentos, aparece esta mención (— <u>Cuadro de Clasificación-CdeC</u>) y así también para aquellas acciones que precisan de una información complementaria estructurada para su aplicación en el tratamiento de los documentos

Fase activa/trámite	Fase semiactiva o de vigencia	Fase inactiva/histórica
Tramitación y cierre del expediente	Conservación o elimina- ción del expediente	Conservación definitiva
Predomina el valor administrativo, jurídico-legal y fiscal-contable	Predomina el valor jurídico-legal y fiscal-contable	Predomina el valor informativo, cultural e histórico
Consulta frecuente de los documentos	Disminuye la frecuen- cia de consulta	Predomina la consulta de tipo histórico
Archivo de gestión o de oficina	Archivo Central/Gene- ral	Archivo General-Histórico

### 11.3.1. ¿Qué es un documento?

Se entiende por documento la información de carácter único, producida o recibida en la iniciación, desarrollo y finalización de una actividad o trámite; cuyo contenido estructurado y contextualizado se presenta como evidencia y soporte de las acciones, decisiones y funciones propias de las organizaciones y las personas físicas y jurídicas.





Por su valor y uso podemos distinguir:

- Documentos administrativos: son aquellos producidos en el proceso de tramitación de un asunto y que tienen validez administrativa, jurídico-legal y fiscal-contable según sea la naturaleza del procedimiento. Normalmente se materializan en un expediente.
- Documentos de apoyo: documentos que no tienen valor legal y se pueden eliminar cuando pierden su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo Jefe de dependencia. Presentan la siguiente tipología:
  - Documentos de referencia: sirven para dar apoyo informativo al desarrollo de una actuación o tarea. No forman parte del procedimiento administrativo dado que son documentos de referencia: ejemplares enteros o parciales del diario o boletín oficial, memorias, catálogos, publicaciones, o reproducciones de circulares e instrucciones
  - Documentos de trabajo: producidos para efectuar una actuación o tarea y como fase previa a la generación de los documentos administrativos. Es el caso de hojas de seguimiento de expedientes, los documentos de control de las fases de ejecución de los proyectos o los borradores de documentos.

- Copias y duplicados: se pueden eliminar siempre que los originales estén localizados y en buen estado de conservación.

### 11.3.2. La formación del expediente

Se entiende por expediente el conjunto ordenado de documentos referentes a un único procedimiento o asunto. Forman parte de un expediente distintas tipologías documentales. Así mismo, pueden formar parte de un mismo expediente documentos en distintos formatos (PDF, DOC, TIFF, JPEG) y en distintos soportes (papel, digital).

### El expediente puede ser:

- a) reglado (expediente de contratación, expediente de selección de personal) resultado de un procedimiento administrativo establecido por un marco reglamentario, o
- b) no reglado (expediente de organización de una jornada o congreso), que no está sujeto a ningún procedimiento administrativo.

El expediente administrativo es la unidad básica resultado de la tramitación administrativa en la cual debe basarse la organización del trabajo en las dependencias administrativas.

Como hemos visto al referirnos al ciclo de vida los expedientes pasan por diferentes estados y situaciones. Aunque las directrices archivísticas aplicables se mantienen a lo largo de estos estados, las tareas que se realizan y el foco de la gestión documental varían, tal y como se indica a continuación.

En la siguiente secuencia, el expediente pasa por los siguientes estados: expediente abierto y expediente cerrado (fase activa/trámite) y expediente transferido al archivo (fase semiactiva/vigencia). En su momento los expedientes serán transferidos al archivo general-histórico (fase histórica) o bien eliminados en aplicación de las TRD pertinentes.

## Apertura del expediente

Debe abrirse un expediente para cada asunto o procedimiento a tramitar. Se clasificará el expediente de acuerdo con el Cuadro de Clasificación y

se consignará el código de clasificación que corresponda. Así mismo, deberá darse de alta en el correspondiente registro.

Un expediente puede tener una o varias carpetas físicas en cuyo caso cuando la carpeta supere de manera notable los 200 folios se deberá abrir una nueva carpeta para incluir la nueva documentación y así sucesivamente (— La carpeta del expediente). Así mismo se deberá identificar la cantidad de carpetas de forma correlativa y realizar la rotulación de forma consecutiva, es decir, 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3.

## El título y número de expediente

En el momento de apertura se debe determinar el título del expediente e indicar el asunto y/o el nombre de la persona a la cual se refiere el expediente.

Debe tomarse en consideración si el expediente puede estar afectado por la normativa de protección de datos (datos sensibles o de carácter confidencial) en el supuesto de utilizar el nombre de la persona en el título.

Por lo general, cada expediente debe tener un número que permita una identificación inequívoca. Estos números deben ser consecutivos según se vayan abriendo los expedientes a lo largo del año, del tenor siguiente: 01/2021, 02/2021, excepto en determinados casos debidamente justificados por razones de gestión o protección de información sensible.

La apertura y conformación de un expediente es responsabilidad de la dependencia productora responsable del trámite. Cuando en un expediente concurra la competencia de diferentes dependencias, una vez finalizada deberá ser devuelto a la dependencia promotora por ser de su responsabilidad su custodia y transferencia al Archivo cuando proceda.

La participación de distintas dependencias en la gestión y trámite de un expediente, no exime de la obligatoriedad de integrar todos los documentos en un único expediente.

## La carpeta del expediente

Cada expediente debe tener una carpeta propia, que pueden ser varias en

el caso de expedientes voluminosos generados en soporte análogo. En cada carpeta deben constar los datos esenciales.



### La organización del expediente

La manera más práctica de ordenar los documentos dentro de la carpeta es siguiendo el orden de la tramitación, de tal manera que se muestre el documento más antiguo cuando se abra la carpeta y que quede al final el documento más reciente. La ordenación puede ser numérica (ordinal), alfabética (onomástico, toponímico, temático) y ordinal cronológico. En el momento de su cierre se procederá a extraer los documentos de apoyo (— El cierre del expediente).

El expediente debe estar formado por documentos originales, velando en todo momento por su integridad y completud. Mediante las TRD se puede conocer con precisión qué tipologías documentales conforman los expedientes de una determinada serie o subserie documental.

En caso de que sea necesario extraer un documento del expediente generado en soporte papel en cualquier momento del ciclo de vida, se deberá dejar un documento denominado "testigo" dentro del expediente para dejar constancia de su falta, quien lo tiene y cuando se ha extraído, con la finalidad de poder devolverlo a su lugar de origen tan pronto como sea posible.

En cuanto a su foliación, previo a su ejecución, los expedientes y series documentales deben estar clasificados, ordenados y depurados. A su vez, se deben foliar los documentos teniendo en cuenta lo siguiente:



Se numera de forma consecutiva en la esquina superior derecha de cada documento solo en su cara recta; si se encuentra impreso de forma horizontal se folia en la parte superior derecha en el mismo sentido del texto.

Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones. Adicionalmente se debe tener en cuenta lo siguiente:

Foliación en la primera cara "folio recto". Los documentos se deben enumerar en la esquina superior derecha, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Foliar con lápiz mina negra HB o B.
- No se debe foliar hojas en blanco, esquelas y/o separadores.
- Foliación de series complejas, numeración continua por expediente
- Foliación de series simples, numeración continua por carpeta.

Cada dependencia debe realizar el inventario documental de los archivos de gestión, para llevar el control de las carpetas y realizar la transferencia al Departamento de Archivo.

En el caso de **expedientes no reglados**, es decir, que responden a asuntos cuya actuación no está sometida a procedimiento administrativo, se recomienda establecer subcarpetas con carácter temático cuando se trata de informes, memorias y programas que surten efectos con fines de constancia. Y establecer subcarpetas por tipología documental cuando surten efectos de tipo informativo (correos, fotografías).

# El cierre del expediente

Una vez finalizado el procedimiento o asunto, debe cerrarse el expediente para poderlo gestionar en las fases siguientes del ciclo de vida (  $\longrightarrow$  apartado 6).

Los expedientes cerrados no se pueden reabrir, excepto en los casos justificados descritos en el apartado siguiente ( — El índice o sumario y la foliación).

En el caso de un procedimiento o asunto relacionado con un expediente cerrado, es necesario abrir un nuevo expediente y establecer la relación necesaria con el anterior. No se extraerán documentos originales del expediente anterior para integrarlos al nuevo expediente, ya que esta acción afectaría la integridad del primero. Esta prohibición afecta a cualquier expediente sea en fase activa o semiactiva.

Una vez cerrado el expediente deberán sacarse los documentos de apoyo (documentos de trabajo, de referencia y copias) que, a pesar de haber ayudado a su tramitación, no forman parte del expediente.

En el caso de expedientes electrónicos se aplica la comprobación de que los documentos que lo componen respeten los formatos electrónicos aceptados en el Ministerio ( — 7.2.10. El catálogo de formatos) para evitar que se cierre el expediente conteniendo formatos cuya preservación no esté garantizada.

## El índice o sumario y la foliación

El expediente reglado, ya sea durante la tramitación o el cierre, debe foliarse e indexarse. La foliación consiste en la numeración de los documentos que forman el expediente. Debe numerarse todos los documentos siguiendo el orden cronológico y de tramitación.

Esta foliación debe quedar reflejada en el índice del expediente. Éste debe contener un encabezamiento que indique los datos de la oficina tramitadora, los datos básicos del expediente (número, título y fechas) y la relación de documentos que contiene el expediente.

En el caso de expedientes electrónicos con firma digital, el propio gestor debe generar en el momento del cierre del expediente un índice con una foliación automática dado que aporta garantías de seguridad.

Cuando se elabora el índice electrónico éste contiene a su vez el foliado electrónico que se incorpora al expediente, de manera que su conservación va vinculada al repositorio de preservación digital donde reposan los expedientes electrónicos.

Debe contener los siguientes datos del expediente:

Código de clasificación

Código del expediente

Identificador único del expediente dentro del sistema

Identificador de la aplicación

Título

Descripción

Unidad Productora

Interesados

Fecha de apertura

Fecha de cierre

El foliado contiene así mismo una lista de todos los documentos.

Una vez finalizado e indexado el expediente, éste se encuentra en estado de cierre. Sigue bajo la responsabilidad de la dependencia que lo ha generado pero aplican algunos cambios en su tratamiento en el sistema:

1/2

- Políticas de disposición: la política de disposición se asocia al expediente desde su creación, pero el acto del cierre es el punto de referencia para el cómputo de plazos a la hora de aplicar las Tablas de Retención Documental.
- Política de seguridad y acceso: las políticas de acceso pueden contemplar que los permisos de acceso sean distintos en la fase de tramitación que una vez cerrado el expediente, según establezca la TRD correspondiente y aplicando los criterios generales que se definan en los roles de acceso.
- 3. No modificabilidad: como hemos señalado, los expedientes cerrados no pueden ser modificados, excepto en los siguientes casos:
  - 3.1. Reapertura: la reapertura se gestiona mediante la creación de un expediente de ampliación, que se asocie al expediente original. Así pues, la incorporación de nuevos documentos no requiere modificar el expediente original, pero después se pueden recuperar conjuntamente.

- 3.2. Modificación de metadatos: determinados los metadatos, orientados a la gestión del expediente, podrán informarse o modificarse incluso después del foliado y durante la fase activa y semiactiva:
  - 3.2.1. Los de valoración documental.
  - 3.2.2. Los de seguridad y acceso.
  - 3.2.3. Los relativos a la caducidad de firmas electrónicas.
  - 3.2.4. Los de ubicación de la documentación física.

#### 11.3.3. Instalación de las unidades de almacenamiento

Mientras el expediente se mantenga abierto y se consulte frecuentemente se puede guardar en unidades de conservación de la manera más ordenada posible.

Por lo que se refiere a los documentos con formatos especiales (aquellos que por sus medidas o por su composición material son diferentes de los documentos administrativos comunes) se recomienda guardarlos con sistemas de instalación adecuados

Para la correcta instalación de los expedientes se debe seguir las recomendaciones referidas a la conservación documental ( $\rightarrow$  7.1.9. Conservación y preservación).

## 11.3.4. El expediente híbrido

Dentro de la tramitación de procedimientos pueden existir expedientes híbridos, es decir, formados tanto por originales de documentos en soporte análogo como por documentos originales en soporte electrónico.

Esta gestión compartida será de aplicación únicamente mientras se esté pendiente de la implementación de un gestor documental que permitirá la formación y gestión de los expedientes en formato exclusivamente electrónico.

Durante este período de transición se deberán seguir las pautas siguientes:

- Los documentos electrónicos emitidos por ciudadanos, entidades y organismos de las administraciones públicas dirigidos al Ministerio, deberán ser objeto de las actuaciones siguientes:
  - Proceder a su registro en la ventanilla única/oficina de radicación.
  - Imprimir, tanto la instancia o solicitud recibida como los documentos que la acompañen.
  - Una vez impresos, confrontarlos con el original electrónico para garantizar su integridad y fiabilidad. Esta acción debe ser realizada bien por personal de la ventanilla única o por el responsable del archivo de la dependencia receptora de los documentos.

Dado que el expediente híbrido debería mantenerse solo en casos concretos -todo y que se debe identificar en el inventario documental-debe considerarse la posibilidad de aplicar sobre los documentos análogos una — digitalización segura de acuerdo con las directrices establecidas en el apartado 7.2.1 para establecer expedientes electrónicos íntegros.



#### 11.3.5. Los correos electrónicos

En términos generales el correo electrónico generado y recibido es una tipología más de documento que puede formar parte de un expediente y que en consecuencia debe incluirse dentro del expediente que corresponda.

En este sentido, cabe tomar en cuenta algunas consideraciones:

- Trabajar en la medida de lo posible con correos electrónicos encadenados con la finalidad que se guarde el historial de los correos recibidos y generados.
- Cuando el correo contenga información relevante deberemos guardar el mensaje en la carpeta (expediente) correspondiente. En este supuesto debe guardarse el correo electrónico en formato pdf para asegurar la preservación de la información que contiene.
- Si el correo contiene ficheros adjuntos, éstos también deberán guardarse en el expediente que corresponda.

En el caso que no deba conservarse el correo electrónico, éste deberá ser eliminado una vez haya perdido su vigencia administrativa. Como norma general, no se deberán conservar los correos electrónicos que cumplan algunas de estas características:

- Ha circulado con finalidades exclusivamente de información o referencia. Ejemplo: anuncio de un acontecimiento/evento.
- Tiene un valor a corto plazo. Ejemplo: convocatorias de reuniones.
- Proviene de una organización externa y se trata de una comunicación en masa que no requiere ningún tipo de respuesta. Ejemplo: noticias, información sobre productos, etc.
- Su contenido es meramente personal.



### 11.4. Los Procesos e Instrumentos de Gestión de Documentos

### 11.4.1. Consideraciones iniciales

Una vez descrito el proceso de creación y cierre de un expediente, señalar que éste debe ser gestionado a dos niveles diferentes. De una parte, se deben aplicar los procesos que hemos descrito en el apartado 7.1 en la medida que devienen de uso obligado, y de otra los seis instrumentos, que se deberán utilizar en determinados contextos y situaciones y que presentamos de manera sucinta en el apartado 7.2.

Como ya hemos señalado anteriormente, de los once instrumentos de referencia hay cuatro que se deben utilizar de manera constante ya que aportan criterios en las funciones de asignar códigos de clasificación (Cuadro de Clasificación), señalar los períodos de retención y disposición para cada serie y subserie documental de acuerdo con las TRD, el uso de los metadatos necesarios mediante la aplicación del Esquema de Metadatos y la definición del tipo de formato electrónico a utilizar (Catálogo de formatos).

Otros instrumentos, en cambio, durante un cierto tiempo serán de uso esporádico hasta el momento en que se implemente efectivamente el expediente electrónico.

Es el caso de la digitalización segura, la firma electrónica o el modelo de roles y permisos de acceso.

## 11.4.2. Los procesos

Reiterar que los procesos son de obligada aplicación al permitir un tratamiento sistemático de los expedientes y la inserción de códigos, descriptores e informaciones que facilitan la identificación, recuperación y conservación de los datos más relevantes. La secuencia que debemos seguir –y que desarrollamos en las páginas siguientes- es esta:



## - La captura y el registro

El registro/radicación de los expedientes (tanto los reglados como los no reglados) se produce en el Registro de Entrada/Ventanilla Única/Oficina de Radicación y consiste en colocar un número consecutivo de acuerdo al orden de recepción y/o salida. Debe contener los siguientes campos:

- Código o denominación de la unidad administrativa
- Código del cuadro de clasificación
- Número del expediente
- Nombre del interesado (interno o externo)
- Nombre del representante
- Título
- · Fecha de inicio

- Expedientes relacionados
- Descriptores

La captura e incorporación de documentos en un expediente y su registro unívoco constituye un elemento ineludible para iniciar de manera adecuada el trámite administrativo. En realidad, el registro del expediente constituye una manera de darle de alta en el sistema.

### - Clasificación y ordenación

El Ministerio debe disponer de un Cuadro de Clasificación (  $\longrightarrow$  7.2.3. Cuadro de Clasificación-CdeC) de carácter orgánico y/o funcional que permite estructurar de forma lógica y jerárquica las funciones y actividades desarrolladas por sus órganos administrativos.

Todas las unidades documentales, ya sean simples (informe, acta, resolución) o compuestas (expedientes y dossiers) deben ser clasificadas. Para cada expediente, de acuerdo con el CdeC y los metadatos prescritos en el diccionario de metadatos se deberán incorporar los códigos de:

Sección//Serie/Subserie/expediente cuando corresponda

Debemos reiterar que los documentos como los borradores de trabajo, las fotocopias, revistas, folletos y las impresiones de normatividad en general no hacen parte del expediente, pues son documentos facultativos en el ejercicio de la gestión de la Dependencia tal como se ha señalado oportunamente (— 11.3.1. ¿Qué es un documento?).



### - Descripción y metadatos

Cómo denominar los documentos electrónicos:

Para otorgar nombre a los expedientes y carpetas, deben tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

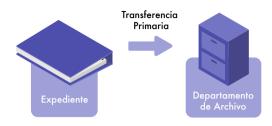
- Los nombres o títulos siempre tiene que ser:
  - Breves
  - Significativos, de manera que describan el contenido de forma útil
  - Específicos, utilizando términos precisos
  - Correctamente situados, ordenándolos según un orden lógico y descriptivo.
- No se deben utilizar espacios para combinar los diferentes elementos.
- Deben utilizarse términos controlados. Una posibilidad es tomar como referencia las tipologías documentales.
- No deben utilizarse acentos.
- Si un elemento del nombre es la fecha, debe situarse de forma invertida: año\_mes\_dia....2012\_08\_13 (= 13 de agosto de 2012).
- Es importante identificar la versión del documento de la siguiente manera: v0, v1, v2, vd (versión definitiva).

#### Metadatos

Es obligado cumplimentar los metadatos prescritos en el Esquema de Metadatos ( — 7.2.4. Esquema de metadatos). Mediante esta inserción se garantiza la autenticidad, fiabilidad e integridad de los expedientes y su eficiente recuperación a lo largo de todo el ciclo de vida.

## - Transferencias primarias

La transferencia es el procedimiento de traspaso físico y legal de la custodia de los expedientes de las dependencias administrativas al Departamento de Archivo una vez finalizada su tramitación y de acuerdo con los plazos prescritos en las TRD.



Implica tanto la preparación de los documentos como el traspaso de responsabilidades de custodia de los documentos transferidos.

-Procedimiento para las dependencias administrativas

La transferencia incluye tareas de preparación que deben realizarse desde la dependencia y otros que llevará a cabo el Departamento de Archivo en tanto que receptor de la documentación. Procedimiento:

- 1. Contactar con el Departamento de Archivo.
- El Departamento de Archivo señala el procedimiento a seguir y facilita los formularios pertinentes.
- 3. La dependencia prepara la documentación siguiendo las normas y los formularios facilitados desde el Departamento de Archivo. La preparación incluye tareas de identificación, clasificación, ordenación y descripción de la documentación, acondicionamiento y rotulación de las carpetas y cajas en el caso de transferencia en soporte papel.
- 4. Se establece el día y la hora del traslado físico de los documentos así como las condiciones de seguridad para su transporte y manipulación de acuerdo con el cronograma general de transferencias primarias.
- 5. El Departamento de Archivo revisará y verificará la transferencia y retornará un original firmado del formulario de transferencia.
- -Normas de preparación y condiciones para una transferencia

- Los expedientes a transferir deben estar clasificados, ordenados y descritos
- 2. Los expedientes a transferir deben estar en buen estado de conservación y sin problemas derivados por infecciones por microorganismos.
- 3. Deben extraerse de los expedientes los documentos de apoyo (copias, duplicados, borradores de trabajo, notas adhesivas, sobres sin contenido, hojas en blanco, esquelas, folletos, catálogos, propaganda...).
- 4. La información que se encuentra duplicada en el expediente se debe eliminar, así como se deben retirar los elementos nocivos para su conservación (ganchos metálicos, clips mariposa, ganchos de cosedora, gomas elásticas, cauchos, fundas de plástico) y sustituir las carpetas rotas o deterioradas.
- Los expedientes deben estar protegidos por una carpeta debidamente rotulada ( →11.3.2. La formación del expediente) y adecuadamente instalados en una caja de archivo ( → 7.1.9. Conservación y preservación).
- 6. Los expedientes deben estar ordenados por serie/subserie documental, año y número secuencial de unidad documental antes de colocarlos en cajas de archivo definitivo. Si falta algún expediente en la secuencia del año, es necesario dejar constancia en los formularios de transferencia.
- 7. Cada caja o unidad de conservación sólo podrá contener expedientes de la misma serie/subserie documental. No se podrán mezclar diferentes series/subseries documentales dentro de una misma caja, de manera que a cada serie/subserie le corresponde una única numeración de cajas, excepto en casos autorizados por el Departamento de Archivo.

#### Los formatos de transferencia

Los formatos de transferencia acreditan el depósito de una determinada documentación bajo la custodia del archivo y deja constancia del traspaso de la documentación de las dependencias administrativas al Departamento de Archivo.

En los formatos, sería recomendable hacer constar:

Los datos de la dependencia que efectúa la transferencia

La identificación de la documentación transferida (de una manera más somera en el oficio de transferencia y más detallada en el inventario).

La fecha de la transferencia

La firma del responsable de la transferencia y del responsable del Departamento de Archivo.

El acta de transferencia elaborada por un técnico especializado

En el caso de la transferencia de expedientes electrónicos pueden tomarse como referencia las directrices prescritas en ( — 7.1.5. <u>Transferencias y cadena de custodia</u>) y el modelo desarrollado por el Archivo Nacional de Chile relativo al Sistema de transferencia de documentos electrónicos desde las instituciones públicas referenciado en la Parte 2 del anexo bibliográfico ( — 13. <u>Bibliografía y recursos electrónicos</u>).

#### - Acceso

El acceso debe contemplar un conjunto de determinaciones, entre éstas:

- La asignación de un funcionario (a) que coordinará las respuestas de acceso a la información que genere, obtenga, adquiera, transforme o controle, de procesos archivados que cuenten con una decisión ejecutoria que haya puesto fin a la actuación.
- La entrega de información debe atenerse a lo dispuesto en las Leyes 200-04 sobre libre acceso a la Información Pública desarrollada en el decreto 130-05 y 172-13 sobre protección de datos de carácter personal en el caso de la República Dominicana.

 Cumplir con los principios de máxima divulgación orientado a facilitar el máximo acceso a la información y archivos. En consecuencia, las excepciones de acceso tendrán fundamento exclusivo en las normas constitucionales y legales. La negativa de acceso a la información será debidamente motivada y en caso de existir duda se permitirá el acceso a la información.

La legislación de los estados consagra el derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública. Con todo, existen limitaciones jurídicas y prácticas reguladas por las Leyes de Transparencia y del derecho de acceso a la información y la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

La concesión de acceso a los documentos con datos de carácter personal a personal externo se concreta en:

- Persona interesada
- Persona que acredita un interés legítimo
- Persona que acredita un interés público o privado superior
- Investigador

El uso habitual de documentos con datos de carácter personal comporta riesgos que pueden provocar accesos no autorizados a información sensible. En este sentido es necesario tomar en consideración las siguientes medidas de seguridad:

- Tener controlada e identificada la documentación que se está utilizando en todo momento.
- No dejar la documentación a la vista de personal no autorizado.
- Guardar siempre la documentación cuando se abandona el lugar de trabajo, independientemente del tiempo que se permanezca fuera.
- Evitar sacar información con datos de carácter personal fuera del espacio de trabajo.

## - Consulta y préstamo

Los expedientes custodiados en el Departamento de Archivo se pueden consultar y/o solicitar en préstamo para el desarrollo de las tareas propias del lugar de trabajo.

#### Consulta de documentos

Por lo que se refiere a la consulta de documentos, la persona de la dependencia interesada se pondrá en contacto con el Departamento de Archivo mediante los formularios establecidos que deberán enviar al archivo, preferentemente por correo electrónico concertando día y hora.

La consulta de documentos comporta necesariamente la posibilidad de obtener copias solicitadas por derechos de petición o vía Web, para lo cual deberá coordinarse con las dependencias correspondientes.

#### Préstamo de documentos

El préstamo se entiende como la cesión temporal de documentos a la dependencia que lo solicite en atención a las funciones y tramitación administrativa de su competencia.

La dependencia que recibe en préstamo un documento del Archivo adquiere temporalmente la responsabilidad de la custodia y la integridad del documento hasta su retorno.

Las solicitudes de préstamo se harán por escrito rellenando un formato de préstamo de documentos en el cual se harán constar los datos siguientes:

Nombre de la dependencia

Nombre y apellidos de su responsable

La descripción precisa del documento solicitado

Nombre y apellido de la persona que solicita el documento que se identificará como persona prestataria.

Esta solicitud se debe formular para cada unidad documental (expediente) y para un máximo de tres expedientes de un mismo asunto.

El prestatario en ningún caso podrá alterar el orden y el contenido de los expedientes objeto de préstamo. Eso implica que el expediente debe conservar su orden procedimental interno y no se puede añadir ni sustraer ningún elemento de su contenido.

En expedientes de poco volumen documental el Departamento de Archivo podrá generar una copia digital simple con finalidad meramente informativa. En caso que el préstamo se origine para aportar pruebas en un juicio o causa externa al Ministerio, se podrá generar una copia electrónica auténtica mediante el procedimiento de digitalización segura (→7.2.1. Digitalización segura). Estas determinaciones sirven a los casos de expedientes generados en soporte papel: en el caso de expedientes electrónicos la gestión se limita a generar una copia del original auténtico para uso y consulta.

### Retorno de la documentación prestada

El período máximo de préstamo y retorno de los documentos originales es de un mes. No obstante, el solicitante puede pedir una prórroga justificada antes del vencimiento del plazo mediante un correo electrónico al Departamento de Archivo.

El prestatario, y subsidiariamente el jefe de la dependencia, es el responsable de la devolución del documento, así como de los daños o de cualquier circunstancia que ponga en peligro la integridad y buena conservación de los documentos que han solicitado en préstamo.

Cuando el préstamo sea únicamente con finalidad informativa, se puede plantear -si existen los recursos necesarios- la entrega de una copia digital debidamente conformada en su integridad.

## Restricciones del préstamo

Toda la documentación que gestiona el Ministerio es susceptible de ser prestada, a excepción de:

- Los expedientes o unidades documentales de las series que por su contenido, estado de conservación y formato requieran un control especial
- Las series documentales consideradas relevantes, de consulta inmediata o confidenciales por las mismas unidades administrativas productoras.

## - Disposición

En atención al principio que no todos los documentos administrativos que se generan en el Ministerio deben ser conservados, desde el Departamento de Archivo se elaboran las Tablas de Retención Documental de las dependencias administrativas. En las TRD se señala el período de retención y las tres posibles decisiones de disposición.

Para cada serie o subserie de las dependencias debe aplicarse la determinación adoptada en las TRD: conservación total (CT), Eliminación (E) o Selección (S). Corresponde al Departamento de Archivo la efectiva aplicación del dictamen de las series y subseries documentales.

Las mismas dependencias podrán ejecutar la eliminación de los documentos de apoyo en tanto que son documentos que no tienen valor legal y se pueden destruir una vez finalizada su función (

Documentos de apoyo).

### - Conservación y preservación

Con la finalidad de garantizar la adecuada conservación de los documentos y expedientes deben adoptarse una serie de medidas de protección y conservación desde la instalación de la documentación en las dependencias. Como medidas de protección directa se recomienda usar elementos contenedores para la protección física mediante las cajas y carpetas determinadas por el Departamento de Archivo. Se pueden utilizar las siguientes unidades de conservación: AZ, Legajos, Carpeta cuatro aletas, Cajas de resmas de papel y Cajas x200 y x300.

Por lo que se refiere al mobiliario, es importante que:

- Se adapte al tipo de contenedor o caja existente y no al contrario.
- Evitar que se encuentre en lugares con temperaturas extremas o exceso de humedad; también se recomienda alejarlos de aparatos eléctricos, cuadros de luz, instalaciones de agua o desagües, o aparatos de aire acondicionado.
- Es necesario garantizar la seguridad, de manera que se deben usar medidas de seguridad en el control de accesos, uso de cerraduras y en casos excepcionales, cajas fuertes.

En cuanto al tipo de papel que se debe utilizar para asegurar su permanencia en el tiempo, se recomienda evitar el uso de papel reciclado en aquellos documentos de conservación total y permanente y aplicar las directrices contenidas en la norma ISO/DIS 11799 "Requisitos para el almacenamiento de documentos".

En el caso de documentos y expedientes electrónicos su protección viene asegurada por los sistemas de seguridad y generación periódica de Back-up supervisados por la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

### 11.4.3. Los instrumentos

Como se ha señalado, los instrumentos que se pasan a describir constituyen herramientas de apoyo a los procesos y su utilización es complementaria con la finalidad de servir de marco de referencia y aplicación práctica. Usualmente contienen disposiciones generales de carácter exhaustivo (Cuadro de Clasificación, Tablas de Retención Documental, Esquema de metadatos) o bien indicaciones precisas para el uso de herramientas de acentuado carácter tecnológico (catálogo de formatos, digitalización, roles y permisos de acceso).

En el aspecto de su aplicación, debe tomarse en cuenta que los instrumentos aportan información sistemática que permite normalizar y estandarizar la implementación de los procesos. En este sentido las equivalencias que deben tomarse en consideración son:

Procesos	Instrumentos
Clasificación	Cuadro de clasificación
Disposición	Tablas de Retención documental
Preservación	Catálogo formatos y digitalización
Captura y descripción	Esquema de metadatos y digitalización
Acceso	Roles y permisos

En cuanto a los instrumentos contemplados, son los siguientes.



#### - Fl Cuadro de clasificación

Como ya hemos señalado el Departamento de Archivo debe contar con un Cuadro de Clasificación de carácter orgánico o funcional que se aplica a todos los documentos y soportes documentales. Cada dependencia deberá aplicar la codificación del CdeC para todas las series y subseries de su competencia de acuerdo con las especificaciones presentadas en el apartado dedicado a la clasificación (—7.1.3. Clasificación).

Esta codificación sistemática y uniforme permite:

- Identificar y recuperar los expedientes y documentos.
- Asignar a cada expediente el código que le corresponde dentro de la estructura, identificarlo y situarlo en el conjunto de la documentación.
- Establecer una relación entre los diferentes niveles de clasificación y, por tanto, relacionar los expedientes que tienen una misma función y sus tipologías documentales.
- Facilitar la aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD y de los criterios de acceso a lo largo de todo el ciclo de vida.

El CdeC del Ministerio cuenta de manera orientativa con cinco niveles: fondo, sección (si es necesario puede añadirse el nivel de subsección), serie, subserie y expediente cuya definición se encuentra en el capítulo 12 (— Glosario de términos).

#### - Las Tablas de Retención Documental

Su aplicación práctica (conservación, eliminación, selección) es competencia del Departamento de Archivo.
El contenido de estas Tablas es:

Dependencia productora
<b>Códigos</b> Dependencia Serie Subserie
Descripción documental Serie Subserie Tipo documental
Soporte Físico Electrónico
Retención Archivo de Gestión Archivo Central/General
Disposición final CT-Conservación total E-Eliminación S-Selección
Descripción sumaria del Procedimiento

#### Los formatos electrónicos.

El Ministerio debería disponer de un catálogo de formatos; por lo general se carece de este instrumento, si bien las dependencias utilizan en su mayoría formatos estandarizados, especialmente PDF. Como instrumento de referencia se presenta este cuadro que contiene una identificación no exhaustiva de las distintas tipologías de formatos y el identificador del modelo Pronom impulsado por los Archivos Nacionales de Inglaterra y que se ha convertido en un modelo de referencia a nivel internacional.

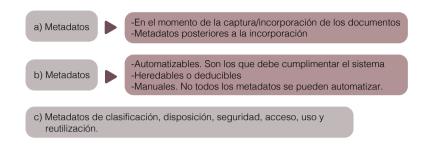
El objetivo de este cuadro es ofrecer una estructura en función del tipo de documento (textual, gráfico, sonido, video) y presentar cuáles son los formatos más utilizados en las instituciones internacionales. Es obvio que existen otros formatos a considerar y que pueden ser utilizados sin menoscabo de su seguridad y eficacia. Pero enfatizar que la tendencia actual es proceder cada vez más a limitar su número por razones de eficacia y costes.

Tipología Formato	Identificador Pronom		
Documentos Textuales			
HTML (ISO/IEC 15445:2000)	fmt/100 y otros		
XML (ISO/IEC 13250-3:2007)	fmt/101 y otros		
Word 2007-2010	fmt/189		
Powerpoint (XP)	x-sfw/278		
Documentos Gráficos			
GIF (Grafics Exchange Format)	fmt/3 o fmt/4		
JPEG 2000(ISO/IEC 10918-4:1999)	ftm/43		
PDF/A (ISO/IEC 19005:2008)	fmt/95 y fmt/354		
Documentos Sonido			
MP3 (ISO/IEC 11172)	fmt/134		
Documentos Video			
MP4	fmt/357		
Documentos Comprimidos			
ZIP	x-fmt/263		

Fuente: Consultora AGTIC Consulting, Catálogo de Formatos

## - El esquema de metadatos

A la luz de las experiencias internacionales, se plantean tres escenarios complementarios, en cuanto al tipo de metadatos:



En todos los casos, señalar que debe tenderse a potenciar la extracción automática de metadatos de las bases de datos del Ministerio y limitar en lo posible la inserción manual por el coste económico en tiempo/horas que supone esta operación.

## - La digitalización

En sintonía con los criterios señalados ( — 7.2.1. <u>Digitalización segura</u>) existen dos procedimientos de digitalización consolidados:



## a) Proceso de digitalización simple

La digitalización simple tiene como objetivo principal facilitar el acceso a los documentos a todas aquellas personas que lo necesiten para el desempeño de sus funciones en el que prima obtener una imagen del documento de forma rápida y ágil. La calidad de la imagen debe ser razonable y no será necesario garantizar su integridad y autenticidad, es decir, no requiere ser firmada, lo que agilizará el proceso de captura y consulta posterior.

Las imágenes electrónicas suponen una herramienta muy útil para agilizar el acceso a la documentación, incluso por parte de distintas personas al mismo tiempo, y limitar el uso del papel y las ineficiencias asociadas al mismo. Sin embargo, hay que tener en cuenta que:

- Estas imágenes electrónicas no pueden sustituir en cuanto a su validez jurídica al original en papel.
- Será necesario identificar la ubicación del original en papel y asociarla a los metadatos de la imagen, para que cuando sea necesario se pueda recomponer la carpeta con sus originales
- El proceso de digitalización es costoso en tiempo y recursos por lo que interesa garantizar que no se hacen digitalizaciones innecesarias.
- Los documentos digitalizados ocupan espacio en el sistema, y requieren de criterios de búsqueda para ser identificados más adelante. Ese es otro motivo para limitar las digitalizaciones innecesarias.

En atención a estas consideraciones, se recomienda adoptar una serie de medidas para garantizar que no se malgastan esfuerzos en la digitalización de documentos.

## b) Proceso de digitalización segura

Se considera digitalización segura el proceso regulado de captura de información de un material en soporte no digital, que incorpora una serie de medidas de seguridad y legalidad que garantizan que el documento electrónico resultante corresponde al material original capturado, lo cual podría permitir eventualmente la eliminación de los originales, en función del análisis de riesgos que se haya realizado.

De acuerdo con las prescripciones contenidas en el apartado referido a la digitalización segura, los principales objetivos perseguidos a la hora de seleccionar este método serán:

- Asegurar un valor probatorio pleno del documento digitalizado sobre los hechos o actos que documente, equivalente al documento original.
- Garantizar la fiabilidad del documento digitalizado como evidencia electrónica de la actividad o proceso correspondiente.

- Avalar la autenticidad del documento digitalizado mediante las medidas de seguridad correspondientes.
- Garantizar la conservación del documento imagen resultante, y su disponibilidad y accesibilidad mediante una correcta clasificación y descripción.

### - Roles y permisos de acceso

Los niveles de seguridad del sistema de gestión de documentos se definen en principio a nivel de Serie documental o Expediente. Esto es, una persona que puede acceder a un expediente puede acceder a todos los elementos que lo componen, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental.

El nivel de seguridad lo que permite es atribuir una dimensión adicional de control al acceso sobre los documentos, basado en su confidencialidad en función del contenido, y no únicamente en las atribuciones competenciales de las diferentes dependencias.

Nivel de Seguridad	Significado
Información Pública/acceso libre	Este expediente es accesible a cualquier usuario que tenga acceso al sistema de información. Los perfiles de consulta pública lo pueden consultar.
Información Pública Reservada/ acceso restringido	La información contenida sólo es accesible para un grupo de usuarios reducido: aquellos que pertenecen a grupos cuya función está relacionada con las actividades o áreas en las que se ha generado esa documentación.
Información Pública Confidencial/ acceso reservado	La información contenida en un expediente concreto sólo es accesible por las personas que hayan participado directamente en su tramitación, y quienes éstos determinen, aunque el expediente pertenezca a una serie a la que disponen de acceso, restringido o público, más usuarios.

# 12. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Con el objetivo de consensuar un lenguaje unívoco que permita al personal del Ministerio interpretar de manera adecuada los conceptos y términos utilizados se presenta a continuación una recopilación de terminología referida a la gestión de documentos y archivos.

Acceso: posibilidad de los usuarios de hacer efectivo el derecho de acceso a la información a la cual tenga derecho y privilegios, según las políticas internas así establecidas.

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte, acumulados en un proceso natural, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información al Ministerio, a otras instituciones y entidades, a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo de gestión: espacio donde se conservan los documentos corporativos activos de una o de diversas unidades administrativas y que se encuentra situado en cada unidad organizacional. Su gestión y custodia es responsabilidad de los técnicos y administrativos de cada área.

Archivo General: departamento encargado de la gestión, custodia, uso, acceso, conservación y difusión de los documentos en fase semiactiva e inactiva para servicio del personal concernido. Se trata de documentos con valor primario transferidos por las unidades administrativas, y su tiempo de conservación será el definido por las respectivas Tablas de Retención Documental.

Carpeta: unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y conservación.

Ciclo de vida: cada una de las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos, que se generan en las dependencias, hasta que son eliminados o bien transferidos para su conservación al Archivo General.

Clasificación: acción intelectual que permite identificar y distribuir un documento o un expediente en diferentes clases y categorías mediante el Cuadro de Clasificación.

Código Seguro de Verificación-CSV: código que identifica de manera unívoca un documento electrónico y que sirve al objetivo que documentos generados en soporte electrónico sean válidos también en formato papel. Puede tener formato de código de barras o un código alfanumérico.

Conocimiento: el significado de la información interpretada y "comprendida" se transforma en conocimiento.

Conservación documental: custodia física de documentos de archivo, que implica la responsabilidad jurídica de su protección. Sin prejuzgar necesariamente la propiedad.

Copia electrónica auténtica: copia que tiene el mismo valor de evidencia que el documento a partir del cual ha sido reproducido. Estas copias deben realizarse mediante un proceso de digitalización segura.

Cuadro de Clasificación Documental (CCD): instrumento de descripción que identifica y codifica las funciones y actividades que generan documentos de archivo. Tiene una estructura funcional y jerárquica, y permite clasificar y codificar de manera corporativa, transversal y unívoca.

Dato: unidad básica de contenido que, debidamente combinado con otros datos, acaba configurando una información. Es la representación de una pieza básica de información en un formato que permita su procesamiento.

Descripción: recopilación, análisis, organización y registro de cualquier información que sirva para identificar, gestionar, localizar y explicar un documento de archivo, proporcionando también información sobre su contexto de creación.

Digitalización: proceso tecnológico que permite la obtención de uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra de un documento en papel, a través de técnicas fotoeléctricas de escaneado.

Digitalización segura: proceso de conversión de un documento en soporte papel/analógico a un documento en formato electrónico con el mismo valor que el documento aportado, sea original o copia y con las mismas garantías de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad que el documento aportado.

Disposición: serie de procesos asociados con la aplicación de decisiones de transferencia, destrucción y conservación de documentos, que se documentan en las TRD u otros instrumentos.

Documento: información fijada en un soporte, ya sea este papel, magnético, óptico, digital.

**Documento administrativo**: son aquellos producidos en el proceso de tramitación de un asunto y que tienen validez administrativa, jurídico-legal y fiscal-contable según sea la naturaleza del procedimiento

Documento de apoyo: es aquel que facilita la elaboración de los documentos de archivo (compendios legales y normativos, diccionarios, libros, etc.).

Documento de archivo: es el producto, el testimonio y la prueba de las actividades que desarrolla la organización de acuerdo con su misión y sus objetivos.

Documento electrónico: documento generado, gestionado, conservado y transmitido por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, siempre que incorpore datos firmados electrónicamente.

Eliminación: destrucción de documentos una vez perdida la utilidad administrativa o archivística, operada conforme a una reglamentación si se trata de archivos de origen público.

Evidencia: información ubicada en un documento/expediente considerado válido y auténtico por la razón que puede demostrarse que no ha sido alterado, que su origen y condiciones de creación son las que se afirman que son y no otras.

Expediente: conjunto de documentos de archivo, producidos o recibidos por la organización, resultado de un proceso destinado a la gestión de un asunto concreto. Están organizados de manera sistemática.

Expediente electrónico: conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Expediente híbrido: conjunto de documentos electrónicos y en papel, tramitados de acuerdo con un mismo procedimiento, relacionados entre ellos.

Firma digital: conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados a ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.

Fondo: conjunto orgánico de documentos de cualquier tipo y época producido y recibido por una persona, familia u organización, pública o privada, en la gestión de sus asuntos, negocios o competencias y conservados como prueba de los mismos, por la información que contienen y por su valor para la historia y el conocimiento.

Formato: conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria.

Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Indice electrónico**: relación de documentos electrónicos integrados en un expediente y firmada por la Administración, órgano o entidad actuante con la finalidad de garantizar la integridad del expediente electrónico.

**Información**: conjunto de datos procesados que constituyen un mensaje y que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.

Metadatos: datos que definen y describen otros datos. Describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos, y la gestión de estos a lo largo del tiempo.

Ordenación: acción de ordenar los documentos y los expedientes siguiendo un criterio predeterminado (alfabético, numérico, cronológico..).

Política de gestión documental: orientaciones o directrices que define una organización para la producción y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo de tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que les son propias, formalmente expresadas por la alta dirección.

Preservación: conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Productor: organismo o persona que ha generado, reunido y/o conservado documentos en el ejercicio de su actividad personal o corporativa.

Registro: Acto por el que se adjudica a un documento un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.

Retención: período de tiempo por el que los documentos se mantienen bajo la custodia y responsabilidad del archivo de gestión, antes de pasar al central, basado generalmente en la frecuencia de uso, y del central al histórico en función de la selección.

Sección: agrupación documental conformada por un órgano productor de documentos con carácter estructural y con funciones específicas perfectamente delimitadas.

Serie documental: conjunto de documentos administrativos producidos de manera continuada en el tiempo como resultado de una misma actividad y regulada por una norma de procedimiento.

Sistema de archivos: conjunto de normas, órganos, centros y servicios, responsable de la gestión eficaz de los documentos y de los archivos.

Sistema de gestión de documentos: conjunto de operaciones integradas en la producción administrativa, basadas en el análisis, la tramitación y los valores de los documentos, así como las técnicas que permiten la planificación, el control, el uso, la eliminación o la conservación y la transferencia de los documentos a un archivo.

Soporte: objeto sobre el que es posible grabar y recuperar datos.

Subfondo: división primera del fondo, establecida en virtud de las líneas de acción de la entidad, que se identifica con los órganos y con las funciones productoras de los documentos.

Subsección: división administrativa específica derivada de una función más amplia que se integra en una sección.

Subserie documental: nivel de descripción que se utiliza para clasificar tipos documentales, que recogen partes diferenciadas dentro de un procedimiento administrativo.

Tabla de Retención Documental (TRD): listado de series con sus correspondientes tipologías documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipología documental: tipo o género de los documentos de una unidad de descripción (instancia, acta, certificado...). Este concepto está asociado a las características físicas del documento.

Transferencia: conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conservación, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

**Unidad Documental**: Elemento indivisible de una serie documental, que puede estar constituida por un solo documento, o por un conjunto de ellos que conforman un expediente.

#### RAMON ALBERCH I FUGUERAS

Valoración documental: proceso permanente y continúo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

# 13. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS ELECTRÓNICOS

#### Parte 1

- Alberch Fugueras, Ramon: "Gestión de documentos. Entre la alianza interdisciplinar y la teoría del rompecabezas", *Acervo*, vol. 28, nº 2 (julio-diciembre 2015), pp. 110-120 [Disponible en: http://oaji.net/articles/2016/3932-1475250634.pdf]
- Alberch, Ramon; Casadesús, Anahí; Mauri, Alfred; Perpinyà, Remei: "La certificación en ISO 30301 de la Escuela Superior de Archivística y Gestión de Documentos: una iniciativa pionera", *Congreso Archivos e Industrias Culturales*, Girona, 2014. [Disponible en: https://www.girona.cat/web/ica2014/esp/index.pp]
- Ampudia Mello, José Enrique: *Institucionalidad y Gobierno, un ensayo sobre la dimensión archivística de la administración pública*. México: INAP-AGN, 1988.
- Archivo General de la Nación. Colombia: *Política pública de archivos*. Bogotá: 2016 [Disponible en: Archivo General de la Nación | Política de archivos ]
- Asociación de Archiveros-Gestores de documentos de Cataluña. *Modelo de madurez en gestión documental para la transparencia y la publicidad activa.*Barcelona: AAC-GD, 2016. Modelo de Madurez en Gestión Documental para la Transparencia y la Publicidad Activa (arxivers.com)
- Blasco Díaz, José Luis; Fabra Valls, Modesto: *El documento electrónico: aspectos jurídicos, tecnológicos y archivísticos*. Publicacions de la Universitat Jaume I. Castelló de la Plana. 2008.
- Bonal Zazo, José Luis: *La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas.* Gijón: ediciones Trea, 2002.
- Borràs Gómez, Joaquim: La planificación estratégica de archivo y gestión documental. Gijón: ediciones Trea, 2021.
- Bountori, Lina: Archives in the Digital Age Standards, Policies and Tools. Cambridge: Chandos Publishing, 2017 [Disponible en: Archives in the Digital Age | ScienceDirect]
- Bustelo Ruesta, Carlota: Serie ISO 30300: sistema de gestión para los documentos. Madrid: Sedic, octubre 2011 [Disponible en: http://www.sedic.es]
- Bustos Pretel, Gerardo (coord.). *La gestión del documento electrónico*. Madrid: Wolkers Kluger, 2019.

- Casadesús de Mingo, Anahí: La gestión de riesgos aplicada a la gestión de documentos y su impacto en la rendición de cuentas públicas. Universidad Autónoma de Barcelona, Tesis Doctoral, 2018.
- Cruz Mundet, José Ramón: La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: editorial Pirámide, 2006.
- Cruz Mundet, José Ramón; Díez Carrera, Carmen: Los costes de la preservación digital permanente. Gijón: Ediciones Trea, 2016.
- Cruz Mundet, José Ramón: Diccionario de Archivística. Madrid: Alianza editorial, 2011.
- González Quintana, Antonio; Gálvez, Sergio; Castro, Luis (Dir): El acceso a los archivos en España. Madrid: Fundación F. Largo Caballero y Fundación 1º de Mayo, 2019 [Disponible en: http://www.1mayo.c-coo.es/f9d833e22a0c7b5f4fc5f2dfdb44c9e9000001.pdf]
- Guía de Aplicación de la Ley Modelo Interamericana sobre Gestión Documental, 2020 [Disponible en: Guía de Aplicación de la Ley Modelo Interamericana sobre Gestión Documental Eurosocial ]
- Hernández Olivera, Luis (Ed): Archivos híbridos. Las transformaciones en materiales, procesos y productos. ACAL. Tábula, 12, 2009.
- Jardim, José Maria: Políticas y sistemas de archivos. México: RADI, 2010 [Disponible en: http://archivosiberoamericanos.org/wp-content/u-ploads/2012/09/Pol%C3%ADticas-y-Sistemas.pdf]
- Jurisdicción especial para la paz. Secretaría Ejecutiva. Departamento de Gestión Documental (2020): Política institucional de gestión documental, archivos y acceso a la información. Bogotá: Jurisdicción Especial para la Paz [Disponible en: Acuerdo AOG 046 de 2020.pdf (jep.gov.co)]
- Mendoza Navarro, Aída Luz: Transparencia vs corrupción. Los archivos: políticas para su protección. Lima: Perú textos editores, 2004.
- Mendoza, Aída Luz; Jaén, Luis Fernando; Villar, Alejandra: Legislación Archivística en América Latina. ALA-GERIBEAU, ICA, PJEM, 2023.
- Memorias del Coloquio Archivos en la Transición a lo digital. Debates contemporáneos sobre la Función de los Archivos en la Transición hacia lo digital. Morelia, Michoacán, México: Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Michoacán-ICTI, Archivo General de la Nación-AGN y Secretaría de Gobierno del Estado de Michoacán, noviembre 2022.
- Newton, Carl: Strategic planning for records management and Archives. Winchester: Society of Archivists, 1984.
- Ramírez Deleón, José Antonio: Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivos (archivos de trámite, de concentración e históricos). México: IFAI y AGN, Cuadernos de la serie Gestión de Documentos y Administración de Archivos, cuaderno 1, 2011 [Disponible en: Metodología para la organización de sistemas institucionales (studylib.es)]

- Ramírez Deleón, José Antonio: Servicios básicos de los Archivos Diplomáticos Iberoamericanos. Modelo Técnico. México: RADI, 2010 [Disponible en: Servicios Básicos: Archivos Diplomáticos Iberoamericanos. Modelo Técnico Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos (RADI) (archivosiberoamericanos.org) ]
- Roberge, Michel: L'schéma de classification hiérarchique des documents administratifs. Edit. Michel Roberge, 2011.
- Rodríguez Reséndiz, Perla Olivia. Inteligencia artificial y datos masivos en archivos digitales sonoros y audiovisuales. Universidad Nacional Autónoma de México. Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información, 2021
- Serra, Jordi: Los documentos electrónicos. Qué son y cómo se tratan. Gijón: ediciones Trea, 2008.
- Tarrés, Antoni: Márquetin y archivos. Gijón: edic. Trea, 2006.
- Villar Anllul, Alejandra: "La gestión documental en el Índice Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Uruguay (INTAI)", Arkhé, Boletín Digital de la Asociación Latinoamericana de Archivos, nº 73 (noviembre 2022), sp.

#### Parte 2

- Aguilera Murguía, Ramón; Nacif Mina, Jorge: La organización de los expedientes públicos. México: editorial Porrúa, 2008.
- Aguilera Murguía, Ramón: Archivos: un componente indispensable del sistema de rendición de cuentas. México: Red por la Rendición de Cuentas y CIDE, 2014 [11\_RRC\_RamonAguilera\_090614.pdf (rendiciondecuentas.org.mx)]
- Alberch Fugueras, Ramon: "La clasificación uniforme de documentos: ventajas y límites", Boletín Anabad, XLIX-2 (1998), p. 35-42.[Disponible en: www.dialnet.unirioja.es]
- Archivo Nacional de Chile: Sistema de transferencia de documentos electrónicos desde las instituciones públicas al Archivo Nacional (11 ficheros: Procedimiento, registros e Instructivo) [Disponible en: http://transferencia.archivonacional.cl/index.php/recursos-disponibles/]
- Arxiu Municipal de Barcelona: Manual de organización y gestión de documentos para oficinas. Barcelona: Ajuntament, 2017.
- Burgar Arquimbau, Joaquín M; Gallego García, Fernando; Faus Mascarell, Joan Carles: Las tres llaves de la transparencia. Castelló: Diputació, 2016 [Disponible en: [https://transparencia.dipcas.es/document/75355/94038/Las+tres+llaves+de+la+transparencia/214bc44b-cfd0-4072-94f1-8cbc18-5d11d5?version=1.2&previewFileIndex=]

- Comisión Europea: Modelo de exigencias para la organización del archivo electrónico. Especificaciones MoReq. [Disponible en: http://www.mcu.es/archivos/oa/pdf/moreq.pdf]
- Consejo Internacional de Archivos: Archivos electrónicos. Manual para archiveros. Disponible en: [http://www.ica.org/biblio.php?.pdocid]
- Consejo Internacional de Archivos: Principios de acceso a los archivos. [Disponible en: https://www.ica.org/sites/default/files/ICA\_Access-principles\_SP.pdf]
- Defensoría del Pueblo-Subdirección Administrativa. Colombia: Manual de Archivo. 2015.
- Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents: Manual de gestión documental. ESAGED-UAB, 2012.
- Faus Mascarell, Joan Carles: "Archivos y transformación digital. Impacto de la reingeniería documental en la producción administrativa", Tábula, 19 (2016), p. 173-201 [Archivos y transformación digital. Impacto de la reingeniería documental en la producción administrativa | Tábula (acal.es)]
- Grupo de Archiveros Municipales de Madrid. XXI Jornadas: Documentos esenciales en tiempos de crisis. Comunidad de Madrid: Dirección General de Patrimonio Cultural, 2021. [Disponible en: XXI Jornadas de Archivos Municipales NUBE DE CHINCHON 26, 27 y 28 de mayo 2021 (madrid.org)]
- Moro Cabero, Manuela: "Certificación de calidad en los archivos. Análisis y prospectiva". Revista Española de Documentación Científica, 34-3, julio-diciembre 2011, p. 447-460. http://redc.revistas.csic.es
- Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura: Manual de gestión documental. París: Unesco, 2008.
- Red de Transparencia y Acceso: Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la Red de Transparencia y Acceso a la Información, 2014 [Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la Red de Transparencia y Acceso a la Información CPLT (redrta.org)]
- El refinado arte de la destrucción: la selección de documentos. Tábula, 6 (2003).
- Universidad Surcolombiana-Secretaría General-Archivo Central: Manual del Programa de Gestión Documental. Universidad Surcolombiana, 2015 [MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.pdf (usco.edu.-co)]
- Xarxa Local de Municipis (Xaloc)-Diputación de Girona: Manual de gestión de documentos y archivo. Girona: Xaloc, 2015.

#### Recursos electrónicos

- Portal de Archivos españoles: https://www.pares.muc.es
- Dirección de los archivos de Francia: http://www.archivesdefrance.culturegouv.fr
- Sistema archivístico alemán: http://www.bundesarchiv.de
- Archivos del gobierno norteamericano: http://www.nara.gov
- Sistema de archivos de la Unión Europea: http://iue.it
- Consejo Internacional de Archivos: www.ica.org
- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. México: www.inai.org.mex.
- National Security Archive: http://www.gwu.edu/nsarchiv
- Open Society Archives: http://www.osa.ceu.hu
- National Archives and Records Administration-NARA. Primary sources: http://www.nara.gov/education/teaching/htlm
- Archivos Nacionales de Australia: http://www.naa.gov.au/education/class-room/kits.html
- Archivo Municipal de Barcelona: http://www.ajuntament.barcelona.cat/ar-xiumunicipal

# ACRÓNIMOS UTILIZADOS

CdeC. Cuadro de Clasificación

CIA. Consejo Internacional de Archivos

CSV. Código Seguro de Verificación

DROID. Digital Record Object Identification

MGD Modelo de Gestión de Documentos

NARA. National Archives and Records Administration

OAIS. Open Archival Information System

OCR. Optical Character Recognition

OPTIC. Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y la

Comunicación

RADI. Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos

SGD. Sistema de Gestión de Documentos

TIC. Tecnologías de la Información y la Comunicación

TRD. Tabla de Retención Documental

