

GRUPO DE TRABAJO DEL COMITÉ SECTORIAL DE DOCUMENTO, EXPEDIENTE Y ARCHIVO ELECTRÓNICOS:

SUBGRUPO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO

DOCUMENTO DE TRABAJO

Objetivo del subgrupo

OBJETIVO DEL SUBGRUPO
<ul style="list-style-type: none">• El objetivo de este subgrupo es elaborar un documento donde se plantee la definición y descripción del archivo electrónico único.• El documento incluirá también un desarrollo básico de lo que serían los principales aspectos técnicos y legales del archivo único.• El documento resultante podría ser el esqueleto de un reglamento de desarrollo de la ley 39/2015 en materia de archivo electrónico único. (Estos objetivos pueden ser modificados por el subgrupo.)
BORRADOR DE TRABAJO
El documento de partida a modo de borrador contiene las referencias legislativas de las leyes 39 y 40 al archivo electrónico, así como los principales aspectos técnicos, normativos y organizativos que debería tener ese archivo electrónico único.

Control de Cambios

Fecha	Autor	Cambios
1-6-2016	JHD	Documento Inicial de Propuesta
12-9-2016	GBP	Definición del objetivo y ampliación de contenido
10-11-2016	PVL y GBP	Promoción del SIA: Propuesta de relacionarlo con los cuadros de clasificación Sistematización de los procesos de transferencia o eliminación: Propuesta de relacionarlo con los calendarios de conservación.
11-11-2016	JCF	Comentarios a las Ideas relacionadas con el Archivo Único, de PVL y GBP
14-11-2016	JMC	Comentarios y propuestas siguiendo las líneas del grupo de trabajo sobre documento y archivo electrónico del Gobierno de Aragón y el Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
16-11-2016	BDF	Comentarios y propuestas generales. Comentarios y propuestas en sinergia con la Política de Gestión de Documentos Electrónicos del MECD y del Sistema de Archivos de la AGE.

05-12-2016	JMFH (SPP)	Comentarios José María Fernández Hevia (Junta General del Principado de Asturias y Miembro de la Sección de Archivos Parlamentarios –SPP)
16-11-2016	CMG	Comentarios y propuestas siguiendo las líneas de trabajo sobre documento y archivo electrónico de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
13-12-2016	GQB	Comentarios y propuestas de GQB
14-12-2016	BDF (2)	Ampliación de contenidos Sistema de Archivos de la AGE; respeto al reparto de competencias establecidas en la normativa en materia de archivos y patrimonio documental; otras agrupaciones documentales; modelo del AEU, etc.
15-12-2016	JLLs	Comentarios
04-01-2017	CPV	Comentarios generales principalmente a otras ideas ya expuestas.
05-01-17	MIVF	Comentarios y propuestas de MIVF siguiendo las líneas de trabajo sobre documento y archivo electrónico de la Junta Andalucía
10-01-17	PRP (CRUE_CAU)	Comentarios CRUE CAU
06-02-2017	PVL	Versión 2 del documento. Recopilación de los comentarios enviados. Introducción del siguiente cambio: Se sustituye Archivo Único Electrónico por Archivo Electrónico Único para adaptarnos a la normativa
27/02/2017	0.7 CTEAJE	Comentarios propuestos por el Grupo de Gestión Archivística del CTEAJE al documento inicial

Introducción

El presente documento servirá para recibir comentarios de distintas ideas que pueden surgir a partir del concepto de Archivo Electrónico Único. Para la edición del documento, se pide introducir comentarios a continuación del párrafo o idea comentada, marginando sobre el contenido, con el estilo “Comentario” introduciendo el nombre de la persona que realiza el comentario al inicio, para permitir una lectura cómoda:

JHD – COMENTARIO PRIMERO
JHD – COMENTARIO SEGUNDO.

BDF(2)- COMENTARIO PREVIO: CONSIDERO QUE EN PRIMER LUGAR HAY QUE HACER UNA DIFERENCIA ENTRE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (**SGDE**) QUE ESTÁ ORIENTADO AL CONTROL, CUSTODIA Y GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE OFICINA Y UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (**SGDEA**) ORIENTADO AL CONTROL, CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN SU FASE DE ARCHIVO. DESDE MI PUNTO DE VISTA, EL DISEÑO DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO DEBERÍA SUSTENTAR UN SGDEA.

LOS DIFERENTES SISTEMAS ARCHIVÍSTICOS EXISTENTES EN EL TERRITORIO NACIONAL, A SU VEZ, PUEDEN ABORDAR LA FASE DE ARCHIVO DE DIFERENTE FORMA.

POR EJEMPLO, EL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA AGE (EN ARCHIVOS CENTRALES, INTERMEDIO E HISTÓRICO)

PRP-

1. PRESENTACIÓN . APROXIMACIÓN AL ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO. SITUACIÓN ACTUAL. NORMATIVA
2. ANÁLISIS DESDE EL PUNTO DE VISTA FUNCIONAL Y DE REQUISITOS EN GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO DIGITAL. ESTÁNDARES DE APLICACIÓN.
 - MODELO DOCUMENTAL
 - INSTRUMENTOS: CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL; CALENDARIOS DE DISPOSICIÓN; ESQUEMA DE METADATOS DE LA ORGANIZACIÓN; GUÍA DE DIGITALIZACIÓN...
 - PROCESOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y DE ARCHIVO. NO OLVIDAR EL DE MIGRACIÓN Y CONVERSIÓN
 - DEFINICIÓN DE LAS POLÍTICAS DE ACCESO Y SEGURIDAD DEL REPOSITORIO
 - AUDITORIA DEL REPOSITORIO Y SU CERTIFICACIÓN. CERTIFICACIÓN EN ENS
3. HERRAMIENTA DE ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO
 - MODALIDADES DE “CLIENTE”
 - ADHESIÓN AL CLOUD DEL MINISTERIO - ANÁLISIS DE LAS DIFICULTADES Y OPORTUNIDADES QUE OFRECE
 - CESIÓN DEL PROGRAMARIO — ANÁLISIS DE LAS DIFICULTADES Y OPORTUNIDADES QUE OFRECE
4. EN CASO DE ADHESIÓN AL CLOUD DEL MINISTERIO. REQUISITOS A CUMPLIR
 - RECOMENDACIONES: REVISIÓN DEL CONVENIO MARCO/PROPUESTA DE ADENDA. REVISIÓN/PROPUESTA DE CONDICIONES DE SERVICIO, ETC.
5. EN CASO DE SOLICITAR LA CESIÓN DEL PROGRAMARIO
 - REQUISITOS A CUMPLIR; FUNCIONALES, TÉCNICOS O TECNOLÓGICOS
6. RECOMENDACIONES FINALES/CONCLUSIONES
7. DEFINICIONES

Comentarios a la Normativa Vigente

BDF.

COMENTARIO PRIMERO

AÑADIR A LA LEGISLACIÓN VIGENTE EL TEXTO SIGUIENTE DE LA LEY (UNA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS MARCA EL ESPÍRITU DE LA LEY A LA QUE ANTECEDE Y DEBERÁ SER TENIDA EN CUENTA EN EL FUTURO DESARROLLO DE LA LEY).

“LEY 39/2015. EXPONENDO V

EN MATERIA DE ARCHIVOS SE INTRODUCE COMO NOVEDAD LA OBLIGACIÓN DE CADA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE MANTENER UN ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO DE LOS DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN A PROCEDIMIENTOS FINALIZADOS, ASÍ COMO LA OBLIGACIÓN DE QUE ESTOS EXPEDIENTES SEAN CONSERVADOS EN UN FORMATO QUE PERMITA GARANTIZAR LA AUTENTICIDAD, INTEGRIDAD Y CONSERVACIÓN DEL DOCUMENTO.

A ESTE RESPECTO, CABE SEÑALAR QUE LA CREACIÓN DE ESTE ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO RESULTARÁ COMPATIBLE CON LOS DIVERSOS SISTEMAS Y REDES DE ARCHIVOS EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN LA LEGISLACIÓN VIGENTE, Y RESPETARÁ EL REPARTO DE RESPONSABILIDADES SOBRE LA CUSTODIA O TRASPASO CORRESPONDIENTE. ASIMISMO, EL ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO RESULTARÁ COMPATIBLE CON LA CONTINUIDAD DEL ARCHIVO HISTÓRICO NACIONAL DE ACUERDO CON LO PREVISTO EN LA LEY 16/1985, DE 25 DE JUNIO, DEL PATRIMONIO HISTÓRICO ESPAÑOL Y SU NORMATIVA DE DESARROLLO”.

JMFH —AMBIGÜEDAD CONCEPTUAL. SE UTILIZAN, PARECE QUE COMO SINÓNIMOS, TÉRMINOS COMO «ARCHIVAR», «CONSERVAR», «ALMACENAR» (ENTRE OTROS). EL ARCHIVADO, ELECTRÓNICO O NO, TIENE CONNOTACIONES QUE SUPERAN EL MERO ALMACENAMIENTO. UN ARCHIVADO SERÍA UN ALMACENAMIENTO

CUALIFICADO POR RESPONDER A REQUISITOS PREESTABLECIDOS QUE HABRÍA QUE DETALLAR. CONVENDRÍA EN CUALQUIER CASO DELIMITAR ESTOS CONCEPTOS EN EL REGLAMENTO, BIEN EN SU ARTICULADO (CUANDO SEA POSIBLE), BIEN EN UN GLOSARIO.

Ley 39/2015. Artículo 17. Archivo de documentos.

1. Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

JMFH – EL FUTURO REGLAMENTO DEBERÍA CONTEMPLAR EL REAL DECRETO 1708/2011, DE 18 DE NOVIEMBRE, POR EL QUE SE ESTABLECE EL SISTEMA ESPAÑOL DE ARCHIVOS Y SE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO Y DE SUS ORGANISMOS PÚBLICOS Y SU RÉGIMEN DE ACCESO. DEBERÍA CLARIFICARSE EXPLÍCITAMENTE EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL AUE EN LAS CATEGORÍAS NORMATIVAS DE ARCHIVO (ARCHIVO CENTRAL, INTERMEDIO).

BDF (2)-TOTALMENTE DE ACUERDO Y RECORDEMOS QUE PARA LA AGE Y PARA OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, LA EXPOSICIÓN V DE MOTIVOS DE LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE ESTABLECE QUE “LA CREACIÓN DE ESTE ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO RESULTARÁ COMPATIBLE CON LOS DIVERSOS SISTEMAS Y REDES DE ARCHIVOS EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN LA LEGISLACIÓN VIGENTE, Y RESPETARÁ EL REPARTO DE RESPONSABILIDADES SOBRE LA CUSTODIA O TRASPASO CORRESPONDIENTE. ASIMISMO, EL ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO RESULTARÁ COMPATIBLE CON LA CONTINUIDAD DEL AHN, DE ACUERDO CON LA LPHE Y SU NORMATIVA DE DESARROLLO”.

POR LO TANTO EL ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO DEBE DISEÑARSE NORMATIVAMENTE Y CONFORMARSE FUNCIONAL Y TECNOLÓGICAMENTE DE FORMA FLEXIBLE PARA PODER INTEGRAR LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA REGULADORA APLICABLE PARA LOS DIFERENTES SISTEMAS ARCHIVÍSTICOS DE ÁMBITO ESTATAL, AUTONÓMICO Y LOCAL. ASÍ COMO PODER ARTICULAR LA RESPONSABILIDAD DE LA GESTIÓN Y LA CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN LAS DISTINTAS FASES DE ARCHIVO O CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS (EN EL CASO DE LA AGE: FASE DE ARCHIVO CENTRAL, INTERMEDIO E HISTÓRICO). EN OTRAS ADMINISTRACIONES SEGÚN LA NORMATIVA DE ARCHIVOS EXISTENTE Y DE APLICACIÓN.

DENTRO DEL PROPIO ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO SE PODRÁN ESTABLECER CLAVES Y PERMISOS DE ACCESO Y GESTIÓN PARA ASEGURAR LA RESPONSABILIDAD DE LA GESTIÓN Y LA CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS SEGÚN EL CICLO DE VIDA DE LOS MISMOS EN LAS DISTINTAS FASES DE ARCHIVO, ADECUADOS A LOS DISTINTOS SISTEMAS ARCHIVÍSTICOS DE CADA ADMINISTRACIÓN. POR SUPUESTO, HABRÁ ADMINISTRACIONES CON DIFERENTES SISTEMAS Y FASES, O CON UNA SOLA FASE.

(POR EJEMPLO, LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS MINISTERIALES DE LA AGE PUEDEN UTILIZAR EL ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO PERO CADA DEPARTAMENTO MINISTERIAL SERÁ RESPONSABLE DE LA GESTIÓN Y LA CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES GENERADOS POR SU DEPARTAMENTO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES (ARCHIVO CENTRAL). POR OTRA PARTE, Y SEGÚN EL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA AGE, LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS MINISTERIALES TRANSFERIRÁN LA RESPONSABILIDAD DE LA GESTIÓN Y LA CUSTODIA, SEGÚN LOS CALENDARIOS DE CONSERVACIÓN ESTABLECIDOS, A LOS RESPONSABLES DEL ARCHIVO INTERMEDIO DE LA AGE Y ASÍ HASTA LA FASE DE ARCHIVO HISTÓRICO).

RECORDEMOS ASIMISMO QUE YA EL RD 4/2010, DE 8 DE ENERO, POR EL QUE SE REGULA EL ESQUEMA NACIONAL DE INTEROPERABILIDAD EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEDICA TODO SU **ARTÍCULO 21.** A LAS **CONDICIONES PARA LA RECUPERACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS** DESDE UNA PERSPECTIVA DE TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE LOS DOCUMENTOS NACIDOS EN FORMATO ELECTRÓNICO.

A PARTE DE CUESTIONES TÉCNICAS DE TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO COMO CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y ELIMINACIÓN CONVIENE SUBRAYAR:

- EL **ART. 21.1j)** DICE LITERALMENTE: *TRANSFERENCIA, EN SU CASO, DE LOS EXPEDIENTES ENTRE LOS DIFERENTES REPOSITORIOS ELECTRÓNICOS A EFECTOS DE CONSERVACIÓN, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS, DE MANERA QUE SE PUEDA ASEGURAR SU CONSERVACIÓN, Y RECUPERACIÓN A MEDIO Y LARGO PLAZO.*
- EL **ART. 21.2** ESTABLECE QUE A LOS EFECTOS DE TODO LO DISPUESTO EN EL APARTADO 1 DEL ART.21, *“LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS CREARÁN REPOSITORIOS ELECTRÓNICOS, COMPLEMENTARIOS Y EQUIVALENTES EN CUANTO A SU FUNCIÓN A LOS ARCHIVOS CONVENCIONALES, DESTINADOS A CUBRIR EL CONJUNTO DEL CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS”.*

POR OTRA PARTE, EL **ART. 20** DEL RD 1708/2011 ESTABLECE QUE LAS DISPOSICIONES RELATIVAS AL SISTEMA DE AGE Y LOS DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL SISTEMA, SERÁN DE APLICACIÓN TAMBIÉN A LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE ELECTRÓNICO.

GQB- COMENTARIO SEGUNDO

DEBERÍA PRECISARSE CON CLARIDAD EL ÁMBITO AL QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 17.1 DE LA LEY. EL TÉRMINO “ADMINISTRACIÓN” ES POCO APROPIADO PARA REFERIRNOS, POR EJEMPLO, A LOS DIFERENTES ORGANISMOS O ENTIDADES QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. PARECE QUE LA OBLIGACIÓN QUE ESTABLECE LA LEY RECAERÁ SOBRE CADA UNO DE ELLOS, PERO ESO NO SE DEDUCE INMEDIATAMENTE DE LA LECTURA DEL ARTÍCULO. QUEDA MÁS CLARO EN LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

JLLs – SE ESTABLECE CON CLARIDAD QUE EL ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO INCIDE EN LOS PROCEDIMIENTOS FINALIZADOS. AHORA BIEN, EN ALGÚN INSTRUMENTO DE DESARROLLO DE LA LEY DEBERÍAN ESTABLECERSE CRITERIOS DE ARCHIVO EN LA FASE PREVIA A LA FINALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE (TRAMITACIÓN), YA QUE LES SON EXIGIBLES CRITERIOS DE ERMS QUE SÍ SE CONTEMPLAN COMO CRITERIOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO (ENTRADA EN EL SISTEMA, ACCESO, CONSERVACIÓN O METADATOS DE PUNTO DE CAPTURA)

MIVF: AUNQUE OBVIO CREO IMPORTANTE NO PERDER DE VISTA EL CONTEXTO EN EL QUE SE PRODUCE ESTA OBLIGACIÓN, ESTO ES UNA NORMA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO ADMTVO DE LAS AAPP, EN UN ESTADO DESCENTRALIZADO, EN UN CONTEXTO DE CONTENCIÓN DEL GASTO Y DE CRISIS INSTITUCIONAL EN EL QUE LA TRANSPARENCIA SE PRESENTA COMO UN REMEDIO (VER “EXPOSICIÓN DE MOTIVOS” DE LA LEY). NO ES UNA NORMA QUE REGULE LA ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA. POR ELLO CREO QUE EL CARÁCTER DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA COMPARTIDA O NO POR X ÓRGANOS O INSTITUCIONES ES LA CARGA ESENCIAL DEL CONCEPTO QUE SE ESTÁ MANEJANDO BAJO LA DENOMINACIÓN DE ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTO. DE AHÍ QUE CREA CONVENIENTE OTORGARLE LA CATEGORÍA DE “COMPONENTE” INTEGRADO O INTEROPERANDO CON EL SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE CADA ADMINISTRACIÓN, ENTIDAD , INSTITUCIÓN.

POR OTRO LADO CREO QUE SERIA DE INTERÉS AHONRAR EN LA RELACIÓN ENTRE PROCESO DE CAPTURA (CON LO QUE ELLO CONLLEVA – METADATACIÓN, ETC.) Y “DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN A PROCEDIMIENTOS FINALIZADOS”, YA QUE DADA LA GRAN CANTIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE NOS ENCONTRAMOS EN NUESTRAS ADMINISTRACIONES PRODUCIENDO, TRAMITANDO Y GESTIONANDO DOCUMENTOS SERÍA CONVENIENTE PARA LOS SISTEMAS DE ORIGEN IDENTIFICAR CLARAMENTE EL MOMENTO DE CAPTURA (ENTENDEMOS QUE EN LA GENERACIÓN DEL DOCUMENTO) Y EL DE INTEGRACIÓN Y FINALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE (SÓLO DOC-E FIRMADOS, EXP CON INDICE GENERADO Y FIRMADO).

2. Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la

posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. La eliminación de dichos documentos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

JMFH —EL FUTURO REGLAMENTO PODRÍA PRESCRIBIR COMO REQUISITO DE ARCHIVADO LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES EN UN «FORMATO» O «ESTRUCTURA» AUTOCONTENIDA (DANDO RANGO NORMATIVO AL CALIFICADO OCASIONALMENTE COMO «ARCHIVADO ENI»). ESTA «ESTRUCTURA» O «FORMATO DE CONSERVACIÓN» OBLIGARÍA A QUE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES INCLUYAN EXPLÍCITAMENTE TODOS LOS COMPONENTES QUE EVIDENCIE SUS REQUISITOS DE VALIDEZ Y AUTENTICIDAD, TAL Y COMO APARECEN INDICADOS EN LOS ART. 26.2 Y 70 DE LA LEY. ESTO ES:

- A) UN FORMATO DE CONTENIDO ADMITIDO POR LA NTI-CATÁLOGO ESTÁNDARES
- B) LAS FIRMAS Y MARCAS/SELLOS DE TIEMPO PERTINENTES SEGÚN LA POLÍTICA DE FIRMA QUE CORRESPONDA
- C) UN ÍNDICE ELECTRÓNICO FIRMADO DE LOS EXPEDIENTES
- D) LOS «METADATOS EXIGIBLES», ENTENDIDOS COMO LA SUMA DE:
 - a. LOS «MÍNIMOS OBLIGATORIOS» APLICABLES CON CARÁCTER GENERAL.
 - b. LOS AUTOEXIGIDOS POR CADA ENTIDAD EN SU PGDE Y ESQUEMA DE METADATOS [METADATOS EXIGIBLES= MÍNIMOS OBLIGATORIOS {NTI-DE + NTI-EE}+ PRECEPTIVOS {ESQUEMA INSTITUCIONAL DE METADATOS (PGDE)}]

BDF (2)- TOTALMENTE DE ACUERDO. EL INGRESO DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN EL ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO (QUE SUSTENTA UN SGDEA) ES UN PROCESO DE ESPECIAL RELEVANCIA E IMPORTANCIA PORQUE ES UN MOMENTO DE ESPECIAL VULNERABILIDAD PARA LA INTEGRIDAD, AUTENTICIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS Y PARA SU CONSERVACIÓN A MEDIO Y LARGO PLAZO. SE DEBE ESTABLECER PROTOCOLOS Y CRITERIOS CLAROS DE ACTUACIÓN.

EL ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO NO DEBE SER UN ALMACÉN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, DEBE SER UN SISTEMA QUE CUSTODIE Y TRATE ARCHIVÍSTICAMENTE LOS DOCUMENTOS INTEGRANDO LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS Y DE GESTIÓN PRECISOS Y QUE CUENTE ADEMÁS CON LOS REQUISITOS DE SEGURIDAD NECESARIOS.

ES NECESARIA UNA NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD PARA REGULAR LOS INGRESOS ENTRE REPOSITORIOS (POR EJEMPLO ENTRE EL SGDE Y EL SGDEA DE UNA ORGANIZACIÓN) O PARA REGULAR LA TRANSFERENCIA DE LA RESPONSABILIDAD DE LA GESTIÓN Y LA CUSTODIA EN UN MISMO REPOSITORIO O ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO (SGDEA).

ES DECIR, REGULAR CRITERIOS Y PROTOCOLOS PARA EL INGRESO DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN EL ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO Y PARA TRANSFERIR DENTRO DEL PROPIO ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO LA RESPONSABILIDAD DE LA GESTIÓN Y LA CUSTODIA EN LAS DISTINTAS FASES DE ARCHIVO, EN EL CASO QUE LAS HUBIERA.

(POR PARTE DEL MECD SE HA SOLICITADO REITERADAMENTE LA ELABORACIÓN DE UNA NTI DE INGRESOS Y TRANSFERENCIAS EN EL MARCO ENI, E INCLUSO SE REMITIÓ EL PASADO FEBRERO UN POSIBLE BORRADOR DE LA MISMA AL MINHAP. EL BORRADOR FUE CIRCULADO DE FORMA INTERNA ENTRE LOS DEPARTAMENTOS MINISTERIALES QUE TENÍAN CONOCIMIENTO DEL MISMO Y DE CIERTOS PROFESIONALES DE ARCHIVOS QUE HABÍAN PARTICIPADO ACTIVAMENTE EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MARCO ENI).

LA ELABORACIÓN DE ESTA NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD PROPORCIONARÍA LOS CRITERIOS Y NORMAS NECESARIAS PARA QUE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS QUE SE INGRESAN EN UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO POR PARTE DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA REMITENTE (TAMBIÉN EN LAS SUCESIVAS TRANSFERENCIAS DE LA RESPONSABILIDAD DE LA GESTIÓN Y LA CUSTODIA EN EL PROPIO ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO), TENGAN UNAS GARANTÍAS EN CUANTO A TRAZABILIDAD Y VERIFICACIÓN

DE LA INTEGRIDAD, MECANISMOS DE FIRMA QUE PUEDAN SER VERIFICADOS A LARGO PLAZO, ÍNDICE ELECTRÓNICO, FORMATOS LONGEVOS, METADATOS OBLIGATORIOS ASOCIADOS Y ASIGNACIÓN DE OTROS NECESARIOS E IMPRESCINDIBLES EN LA FASE DE ARCHIVO (METADATOS SOBRE CONTEXTO DE PRODUCCIÓN, ACCESO, TRANSFERENCIA, VALORACIÓN, ETC.).

POR OTRA PARTE, EL SGDEA Y POR LO TANTO, EL ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO DEBERÁ SUSTENTAR LOS DIFERENTES PROCESOS ARCHIVÍSTICOS NECESARIOS PARA UNA CORRECTA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS (CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN, ACCESO, TRANSFERENCIA, VALORACIÓN, CONSERVACIÓN, DESTRUCCIÓN O ELIMINACIÓN REGLADA, ETC.) Y SER NUEVAMENTE LO SUFICIENTEMENTE FLEXIBLE PARA IMPLEMENTAR LAS DISTINTAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, Y LOS PROCESOS QUE ESTAS POLÍTICAS IMPLIQUEN, ELABORADAS POR LAS DISTINTAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS O, DENTRO DE UNA MISMA ADMINISTRACIÓN, POR LAS DISTINTAS ORGANIZACIONES.

ES POR ELLO, QUE LOS REQUISITOS FUNCIONALES DE LAS PLATAFORMAS QUE SUSTENTEN EL ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO DE CADA ADMINISTRACIÓN DEBEN SER ELABORADOS POR LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA CORRESPONDIENTE Y TRABAJAR EN COLABORACIÓN CON GESTORES PARA ORIENTARLES EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA PREVIOS PERTINENTES Y CON LOS TICS PARA LA CORRECTA IMPLEMENTACIÓN TECNOLÓGICA DE TODOS ESTOS PROCESOS Y REQUISITOS EN SISTEMA DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADA.

JLLs – AQUÍ SE HABLA DE CONSERVACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS DESDE SU EMISIÓN, ESTO ES, DESDE ANTES DE LA FINALIZACIÓN DE LA FASE DE TRAMITACIÓN DE LOS DOCUMENTOS. SERÍA CONVENIENTE SENTARLO CON MAYOR CLARIDAD EN UN INSTRUMENTO DE DESARROLLO DE LA LEY.

3. Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

JLLs – HAY QUE TENER EN CUENTA QUE LA LEY HABLA DE MEDIOS Y SOPORTES CUANDO SE ESTÁ REFIRIENDO A SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS. POR OTRA PARTE, LA REFERENCIA EXPRESA A LA IDENTIFICACIÓN DE USUARIOS Y CONTROL DE ACCESOS NOS DA PIE A HABLAR EN ALGÚN MOMENTO DE LOS CONTROLES DE DOCUMENTOS, DE LOS QUE UNO SE MENCIONA AQUÍ: NORMAS DE ACCESO Y PERMISOS (ISO 15489-1:2016). FINALMENTE, DEBEMOS APROVECHAR ESTA REFERENCIA AL CONTROL DE ACCESOS PARA BUSCAR EL MODO DE REGULAR EL ACCESO A LOS DOCUMENTOS, QUE TAN COMPLEJO NOS RESULTA GESTIONAR INCLUSO EN EL ENTORNO NO DIGITAL (¿CÓMO VAMOS A PODER PLANTEARNOS AUTOMATIZARLO? ¿BASTA LA TRASPOSICIÓN DE LAS NORMAS DE CONSERVACIÓN DE NUESTROS CALENDARIOS?).

MIVF: LA PROBLEMÁTICA QUE PLANTEA ESTE ARTÍCULO AUMENTA DE DIMENSIÓN CUANDO LA SITUAMOS EN EL CONTEXTO DE GRANDES ADMINISTRACIONES CON UN GRADO DE DINAMISMO IMPORTANTE (EL PERÍODO DE 4 AÑOS QUE CUBRE UNA LEGISLATURA YA IMPRIME UN GRAN DINAMISMO, SI ESTAS NO SE AGOTAN EL RITMO DE ÉSTE AUMENTA) CON UN NÚMERO DE USUARIOS INTERNOS MUY ELVADO Y CAMBIANTE, JUNTO CON UNA DEMANDA EN POTENCIA DE USUARIOS EXTERNOS (CIUDADANÍA) IGUALMENTE MUY ALTA. DE AHÍ QUE CONSIDERE NECESARIO ESA ESTRUCTURA COMPLEJA EN LA QUE SE INTEGRO EL SISTEMA DE ALMACENAMIENTO PARA PODER DESARROLLAR LA GESTION QUE SE PRECISA PARA CUMPLIR CON ESAS GARANTÍAS.

Ley 39/2015. Disposición adicional segunda. Adhesión de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales a las plataformas y registros de la Administración General del Estado.

Para cumplir con lo previsto en materia de registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, archivo electrónico único, plataforma de intermediación de datos y punto de acceso general electrónico de la Administración, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales podrán adherirse voluntariamente y a través de medios electrónicos a las plataformas y registros establecidos al efecto por la Administración General del Estado. Su no adhesión, deberá justificarse en términos de eficiencia conforme al artículo 7 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

JLLS – HAY QUE TENER EN CUENTA QUE EL PUNTO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ES EL REGISTRO. QUIZÁ CONVENGA TAMBIÉN CONSIDERAR SI EN LA NORMA DE DESARROLLO DE LA LEY DEBEN ESTABLECERSE CRITERIOS PARA LA CAPTURA DE DOCUMENTOS FIDEDIGNOS, QUE ES CLAVE PARA GARANTIZAR LA CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE UN BUEN ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO.

En el caso que una Comunidad Autónoma o una Entidad Local justifique ante el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas que puede prestar el servicio de un modo más eficiente, de acuerdo con los criterios previstos en el párrafo anterior, y opte por mantener su propio registro o plataforma, las citadas Administraciones deberán garantizar que éste cumple con los requisitos del Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad, y sus normas técnicas de desarrollo, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen en sus correspondientes registros y plataformas.

BDF- COMENTARIO SEGUNDO. AÑADIR LA SIGUIENTE DISPOSICIÓN

“LEY 39/2015 DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA. ARCHIVO DE DOCUMENTOS.

- 1. EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS YA INICIADOS ANTES DE LA ENTRADA EN VIGOR DE LA PRESENTE LEY, SE REGISTRARÁN POR LO DISPUESTO EN LA NORMATIVA ANTERIOR.**
- 2. SIEMPRE QUE SEA POSIBLE, LOS DOCUMENTOS EN PAPEL ASOCIADOS A PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINALIZADOS ANTES DE LA ENTRADA EN VIGOR DE ESTA LEY, DEBERÁN DIGITALIZARSE DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA REGULADORA APLICABLE”.**

JMFH – CONVENDRÍA DETALLAR LAS FUNCIONALIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS PARA LAS PLATAFORMAS E INFRAESTRUCTURAS DE AEU ALTERNATIVAS A LAS COMUNES CON UN DOCUMENTO FORMAL QUE PERMITIESE COMPROBAR ESTA ADECUACIÓN CON INDICADORES OBJETIVOS. ESTE DOCUMENTO PODRÍA INCORPORAR AL ÁMBITO NORMATIVO REQUISITOS TOMADOS DE NORMAS INTERNACIONALES, YA EN UN NIVEL CONCEPTUAL (P.E. OAS), YA EN UN NIVEL FUNCIONAL (MOREQ, EN LA VERSIÓN QUE SEA PERTINENTE) Y LA COMPATIBILIDAD O INTEGRACIÓN CON NORMAS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA. SE PROPONE ADEMÁS QUE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN AEU ALTERNATIVO DEBE CONTAR COMO PRERREQUISITO CON UNA PREVIA PUBLICACIÓN DE CONFORMIDAD AL ENS/ENI POR LA ENTIDAD QUE CORRESPONDA EN LOS TÉRMINOS INDICADOS POR LA NORMATIVA GENERAL O, EN SU CASO, POR UNA AUDITORÍA. NO PODRÁ CONSIDERARSE VÁLIDA UNA SOLUCIÓN DE ARCHIVO QUE NO CONTEMPLA ALGUNA DE ESTOS REQUISITOS. EN CASO DE QUE EL CONTENIDO DEL UAE DEBA TRANSFERIRSE A UN ARCHIVO HISTÓRICO, DETALLAR REGLAS.

BDF (2)- ESTA DISPOSICIÓN ADICIONAL NOS SUSCITA MUCHAS DUDAS Y ASÍ SE LO PUSIMOS DE MANIFIESTO AL ANTIGUO MINHAP. EXISTEN COMPETENCIAS AUTONÓMICAS CLARAS RECOGIDAS EN SUS ESTATUTOS DE AUTONOMÍA Y EN SUS LEYES DE ARCHIVOS Y PATRIMONIO DOCUMENTAL. TAMBIÉN REALES DECRETOS Y CONVENIOS DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS Y FONDOS DE TITULARIDAD ESTATAL SUSCRITOS EN SU

MOMENTO POR ESTE DEPARTAMENTO MINISTERIAL QUE DE ALGUNA MANERA PUEDEN ENTRAR EN CONFLICTO CON ESTE CRITERIO DE “EFICIENCIA”. ES DECIR, LA UTILIZACIÓN DE LAS PLATAFORMAS PROPORCIONADAS POR LA AGE DEBE SER VOLUNTARIA PARA EL ÁMBITO AUTONÓMICO Y LOCAL. EL ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO SUSTENTA UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO Y LAS DISTINTAS CCAA TIENEN LA COMPETENCIA PLENA SOBRE LOS ARCHIVOS Y DOCUMENTOS DE SU TITULARIDAD Y LA GESTIÓN TRANSFERIDA (NO LA TITULARIDAD) SOBRE CIERTOS ARCHIVOS Y FONDOS DE TITULARIDAD ESTATAL (POR EJEMPLO, LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS PROVINCIALES).

ADEMÁS SEÑALAR Y TENER EN CUENTA, QUE SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE RELATIVA AL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA AGE, PARA LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA POR LA ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA DEL ESTADO SE ESTABLECE QUE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS PROVINCIALES HARÁN LA FUNCIÓN DE ARCHIVOS INTERMEDIOS E HISTÓRICOS. ES DECIR LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR LA ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA PASAN, EN SU FASE INTERMEDIA O HISTÓRICA, A SER GESTIONADOS POR LA CA CORRESPONDIENTE AUNQUE EL ESTADO CONSERVE SU TITULARIDAD.

TODOS ESTOS ASPECTOS DEBEN SER TENIDOS EN CONSIDERACIÓN PORQUE EL ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO DE CADA ADMINISTRACIÓN Y LA/S PLATAFORMA/S QUE LO SUSTENTEN DEBEN ARTICULARSE CON TOTAL RESPETO A LA NORMATIVA SOBRE ARCHIVOS Y SISTEMAS Y REDES DE ARCHIVOS EXISTENTES Y AL COMPLEJO REPARTO DE COMPETENCIAS QUE CONCURREN EN ESTA MATERIA.

OTRA COSA ES QUE LAS DISTINTAS ADMINISTRACIONES ARTICULEN SUS PLATAFORMAS Y HERRAMIENTAS EN EL MARCO ENI Y ÉSTAS TENGAN QUE INTEROPERAR ENTRE SÍ Y PUEDAN ESTAR INCLUSO INTERCONECTADAS O COMPARTIENDO MÓDULOS, FUNCIONALIDADES, ETC. (VÉASE MÁS ADELANTE COMENTARIOS RELATIVOS AL MODELO OAIS).

MIVF: ME REMITO A MI PRIMERA OBSERVACIÓN.

Ley 39/2015. Disposición transitoria segunda. Registro electrónico y archivo electrónico único.

Mientras no entren en vigor las previsiones relativas al registro electrónico y el archivo electrónico único, en el ámbito de la Administración General del Estado se aplicarán las siguientes reglas:

- a) Durante el primer año, tras la entrada en vigor de la Ley, podrán mantenerse los registros y archivos existentes en el momento de la entrada en vigor de esta ley.
- b) Durante el segundo año, tras la entrada en vigor de la Ley, se dispondrá como máximo, de un registro electrónico y un archivo electrónico por cada Ministerio, así como de un registro electrónico por cada Organismo público.

BDF-COMENTARIO TERCERO. AÑADIR LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES

“LEY 39/2015 *DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA. RÉGIMEN TRANSITORIO DE LOS ARCHIVOS, REGISTROS Y PUNTO DE ACCESO GENERAL.*

MIENTRAS NO ENTREN EN VIGOR LAS PREVISIONES RELATIVAS AL REGISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMIENTOS, REGISTRO ELECTRÓNICO, PUNTO DE ACCESO GENERAL ELECTRÓNICO DE LA ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVO ÚNICO ELECTRÓNICO, LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS MANTENDRÁN LOS MISMOS CANALES, MEDIOS O SISTEMAS ELECTRÓNICOS VIGENTES RELATIVOS A DICHAS MATERIAS, QUE PERMITAN GARANTIZAR EL DERECHO DE LAS PERSONAS A RELACIONARSE ELECTRÓNICAMENTE CON LAS ADMINISTRACIONES”.

“LEY 39/2015 *DISPOSICIÓN FINAL SÉPTIMA. ENTRADA EN VIGOR.*

LA PRESENTE LEY ENTRARÁ EN VIGOR AL AÑO DE SU PUBLICACIÓN EN EL «BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO».

NO OBSTANTE, LAS PREVISIONES RELATIVAS AL REGISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMIENTOS, REGISTRO ELECTRÓNICO, REGISTRO DE EMPLEADOS PÚBLICOS HABILITADOS, PUNTO DE ACCESO GENERAL ELECTRÓNICO DE LA ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVO ÚNICO ELECTRÓNICO PRODUCIRÁN EFECTOS A LOS DOS AÑOS DE LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LEY”.

Ley 40/2015. Artículo 46. Archivo electrónico de documentos.

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

JLLs – ¿PUEDE ESTABLECERSE EN QUÉ CIRCUNSTANCIAS NO SERÁ POSIBLE? DISPONEMOS DE NTI DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PAPEL PRECISAMENTE PARA EVITAR ENTORNOS HÍBRIDOS

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

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

JMFH – CONVENDRÍA DETALLAR QUE ESTAS MEDIDAS INCLUYEN EL SEGUIMIENTO EXPRESO DE UNA POLÍTICA DE FIRMA Y LA RECUPERACIÓN A LARGO PLAZO DEL CONTEXTO ARCHIVÍSTICO.

JLLs – HAY QUE TENER EN CUENTA QUE LA LEY HABLA DE MEDIOS Y SOPORTES CUANDO SE ESTÁ REFIRIENDO A SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS.

CTEAJE - Queríamos aportar a este Subgrupo del Comité Sectorial, el trabajo que el CTEAJE, a través de su Grupo de Gestión Archivística, viene desarrollando en relación a la elaboración de un documento de Política de gestión de documentos, aún no finalizado. No obstante, nos gustaría incluir algunos puntos a tener en cuenta. La Administración de Justicia presenta características que la diferencian de las restantes Administraciones públicas. Partimos de la aplicación de una legislación específica, Ley Orgánica 7/2015, de 21 de julio, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y las Leyes Procesales y en el ámbito de la gestión documental judicial debemos contar con el *Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los Archivos Judiciales y la Ley 18/2011, de 5 de julio, reguladora del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en la Administración de Justicia*. En dicha Ley se recoge las definiciones de expediente judicial electrónico en el artículo 26.1

...“el conjunto de datos, documentos, trámites y actuaciones electrónicas, así como de grabaciones audiovisuales correspondientes a un procedimiento judicial, cualquiera que

sea el tipo de información que contenga y el formato en el que se hayan generado.”¹

Y el concepto de documento judicial electrónico queda definido en la citada Ley 18/2011, en su artículo 27.1 como:

...” las resoluciones y actuaciones que se generen en los sistemas de gestión procesal, así como toda información que tenga acceso de otra forma al expediente, cuando incorporen datos firmados electrónicamente en la forma prevista en la Sección 2.ª del Capítulo II del Título III de la presente Ley”.

El documento judicial electrónico tendrá la consideración de documento público, según el artículo 27.3, a aquel...”*que incluya la fecha electrónica y que incorpore la firma electrónica reconocida del secretario judicial (letrado/a judicial), siempre que actúe en el ámbito de sus competencias, conforme a lo dispuesto en las leyes procesales”.*

Y en su artículo 29. 1 hace referencia al archivo electrónico de documentos: *“Podrán almacenarse por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones judiciales...”*

En el artículo 29.3 “Los medios o soportes en que se almacenen documentos deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados y ajustarse a los requerimientos que garanticen la compatibilidad e interoperabilidad de los sistemas informáticos”... Continúa este artículo, determinando que en particular, se asegurarán las garantías de identificación, control y acceso así como todas las previstas en la legislación de protección de datos, en la Ley Orgánica del Poder Judicial y demás leyes procesales.

1 Definición modificada por la Ley 42/2015, de 5 de octubre, de reforma de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil, en su Disposición Final 7.1.

Ideas relacionadas con el Archivo Único

El presente documento servirá para recibir comentarios de distintas ideas que pueden surgir a partir del concepto de Archivo Único Electrónico.

JMFH- EL REGLAMENTO DEBERÍA DAR VALOR NORMATIVO A BUENAS PRÁCTICAS DE LA AGE Y EL COMITÉ SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. EN PARTICULAR:

-DEBE INCORPORAR MEDIDAS CONSENSUADAS EN LAS PRINCIPALES PGDE SOBRE FORMATOS/ESTRUCTURAS Y REQUISITOS MÍNIMOS DE CONSERVACIÓN Y RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES. EN PARTICULAR SOBRE EL RESELLADO DE LOS ÍNDICES DE LOS EXPEDIENTES, QUÉ HACER CON DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES QUE CAREZCAN DE FIRMAS CON CERTIFICADOS VÁLIDOS O ÍNDICES FIRMADOS, LA NECESIDAD DE UNA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA CONTEXTUAL, ETC. EL OBJETIVO ES ESTABLECER UNOS MÍNIMOS COMUNES ASUMIBLES POR CUALQUER ENTIDAD, CON INDEPENDENCIA DE QUE MUCHAS DE ESTAS CUESTIONES ESTÉN DESARROLLADAS EN SUS PGDE

- DEBE CLARIFICAR «TRANSFERENCIA» Y «ARCHIVADO»

- DEBE ENUMERAR REQUISITOS FUNCIONALES BÁSICOS DE CUALQUIER AEU.

CMG: COMENTARIO PRIMERO: COMO OBSERVACIÓN GENERAL, DE LA LECTURA DE ESTE DOCUMENTO TENGO LA SENSACIÓN QUE SE PROPONE DE ANTEMANO UN MODELO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO (AEU), IDEADO

SOBRE UNA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) CONCRETA. PUESTO QUE PGD Y AEU SON INDISOCIABLES, Y PUESTO QUE CADA ORGANIZACIÓN VA A DISPONER DE UNA PGD PROPIA, EL DOCUMENTO RESULTANTE DE ESTE GRUPO DE TRABAJO DEBERÍA SER LO SUFICIENTEMENTE FLEXIBLE PARA NO IMPONER ASPECTOS O CARACTERÍSTICAS GENERALES, MÁS ALLÁ DE LO YA DEFINIDO EN LOS DECRETOS ENI Y ENS, QUE TENGAN DIFÍCIL ENCAJE EN LAS PGD DE ADMINISTRACIONES CON AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA. EN EL MISMO CUADRO DE VERSIONES DE ESTE DOCUMENTO YA SE ADIVINA LA DIVERSIDAD DE REALIDADES ARCHIVÍSTICAS, Y LA DIFICULTAD DE REDACTAR UN DOCUMENTO CON LOS OBJETIVOS AQUÍ MARCADOS.

MIVF: PESE A LA DIVERSIDAD ORGANIZATIVA, CREO QUE ESTE DOCUMENTO PODRÍA TENER EL VALOR DE MARCAR UNAS LINEAS TÉCNICO -ARCHIVÍSTICAS A APLICAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA.

Definición de Archivo Único Electrónico

JCF. COMENTARIO PRIMERO: CREO QUE SERÍA MEJOR UTILIZAR SIEMPRE ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO (QUE ES COMO SE DENOMINA EN LA LEY 39/2015), TAL COMO APARECE EN EL PÁRRAFO SIGUIENTE; Y SI OS PARECE, EN LOS SUCESIVO PARA LOS COMENTARIOS, POR SUS SIGLAS: AEU.

CTEAJE - En cuanto a nomenclatura de archivo único electrónico o archivo electrónico único propondríamos, tal como aparece en la ley 39/2015, archivo electrónico único. Más bien para establecer un criterio homogéneo. Aunque desde un punto de vista técnico se puedan aportar razones para el uso de una u otra.

El archivo electrónico único de cada administración será el conjunto de infraestructuras, sistemas y servicios que proporcionen el Servicio de almacenamiento y gestión de los documentos y expedientes electrónicos una vez finalizados los procedimientos, sin perjuicio de la responsabilidad de la custodia de los mismos que en cada fase de archivo se pudieran derivar.

JMFH- SUSTITUIR «ALMACENAMIENTO» POR «ARCHIVADO» Y DEFINIR «ARCHIVAR»/«ARCHIVADO». ¿CUÁNDO SE CONSIDERA «ARCHIVADO» UN DOCUMENTO/EXPEDIENTE? ¿LO ES SU MERO ALMACENAMIENTO EN UN FILESYSTEM DE UN REPOSITORIO SIN METADATOS ENI U OTROS COMPONENTES NO ASOCIADOS DE MANERA EXPLÍCITA? ¿UN UAE PUEDE TENER DOCUMENTOS FIRMADOS CON CERTIFICADOS CADUCADOS? ¿ES REQUISITO INEXCUSABLE EL EMPLEO DE ALGÚN TIPO DE FIRMA LONGEVA? ¿CONVENDRÍA DECLARAR EL USO DE PERFILES MÍNIMOS EPES, EL SELLADO DE LOS ÍNDICES DE LOS EXPEDIENTES, ETC.? ¿CÓMO Y CUANDO SE CONSIDERA CONCEPTUALMENTE QUE SE PRODUCE EL ARCHIVADO? EN GENERAL, DEBIERAN TRASLADARSE AL ÁMBITO NORMATIVO PRÁCTICAS AHORA NORMALIZADAS POR EL USO DE LAS SOLUCIONES TECNOLÓGICAS INSIDE/ARCHIVE (Y RESERVADAS A SUS USUARIOS).

PREVER QUE NO TODOS LOS DOCUMENTOS/EXPEDIENTES ESTÁN SUJETOS A PROCEDIMIENTO FORMAL. LA EXPRESIÓN «UNA VEZ FINALIZADOS LOS PROCEDIMIENTOS» DEBERÍA COMPLETARSE POR OTRA QUE ACOJA ESTA POSIBILIDAD.

IMPORTANTE. DEBERÍAN ESTABLECERSE REQUISITOS FUNCIONALES MÍNIMOS PARA UN AEU (PUEDEN EXISTIR ENTIDADES QUE NO RECURRAN A LAS SOLUCIONES TECNOLÓGICAS DEL MINHAP O QUE NO PREVEAN UN ENTORNO TECNOLÓGICO DE CONSERVACIÓN SEPARADO DEL DE TRAMITACIÓN). PRESCRIBIR INDIRECTAMENTE QUE UN AEU DEBE BASARSE EN UN MODELO OAIS O ASEGURAR UNA REGULACIÓN DE MÍNIMOS DE LOS PROCESOS DE TRANSFERENCIA/CONSERVACIÓN.

CMG COMENTARIO CUARTO: **CMG:** ESTE PÁRRAFO ES ALGO CONFUSO, ESTIMO QUE LA REDACCIÓN ORIGINAL ALUDE AL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO REPRESENTADO EN EL ESQUEMA DE METADATOS DEL ENI (METADATO

13.3.1) Y EN FUTURAS FUNCIONALIDADES DE ARCHIVO, AUNQUE DE SU LECTURA PODRÍA DEDUCIRSE QUE ATAÑE A DOCUMENTACIÓN AÚN NO INGRESADA EN EL AEU.

OTRA CUESTIÓN A DISCUTIR ES SI TIENE SENTIDO EN UN ARCHIVO DIGITAL CON ALMACENAMIENTO VIRTUAL DESLOCALIZADO, O EN UNA PGD ORIENTADA A DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA, INTRODUCIR EL CONCEPTO DE CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS Y EL CONCEPTO DE TRANSFERENCIA ENTRE LAS DISTINTAS FASES DE ARCHIVO. ESTE CONCEPTO PUEDE TENER SENTIDO EN DETERMINADOS SISTEMAS ARCHIVÍSTICOS POR SU ESTRUCTURA DE REPARTO DE COMPETENCIAS, PERO NO, POR EJEMPLO, EN LA MAYORÍA DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES O EN EL NUESTRO (JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA).

BDF(2)- El archivo electrónico único de cada administración será el conjunto de infraestructuras, sistemas y servicios que permita la ~~proporcionen el Servicio de almacenamiento~~ custodia y gestión de los documentos y expedientes electrónicos una vez finalizados los procedimientos o actuaciones correspondientes, sin perjuicio de la responsabilidad de la gestión y la custodia de los mismos que en cada fase de archivo se pudieran derivar.

BDF(2)- QUIZÁ PODEMOS SUSTITUIR ALMACENAMIENTO POR **CUSTODIA**. HE INTENTADO CLARIFICAR EL TEXTO. EFECTIVAMENTE PUEDEN EXISTIR AGREGACIONES DOCUMENTALES QUE NO CORRESPONDAN EXACTAMENTE A UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO REGLADO SINO QUE SE HAN GENERADO SIMPLEMENTE COMO REFLEJO DE UNA SECUENCIA DE ACTUACIONES ENCAMINADAS A UN FIN.

GQB- COMENTARIO SEGUNDO

SUSTITUIRÍA “ALMACENAMIENTO” POR “CUSTODIA”. ESTOY DE ACUERDO CON JMFH PERO ME PARECE QUE ASÍ NO SE CONTRADICE LA REGLA DE QUE LO DEFINIDO NO DEBE ENTRAR EN LA DEFINICIÓN.

Y ACABARÍA EL PÁRRAFO ASÍ: “SIN PERJUICIO DE LA RESPONSABILIDAD EN EL CONTROL DE LOS MISMOS QUE SE PUDIESE ESTABLECER.”

JLLs – ¿CADA FASE DE ARCHIVO? HAY DOS: TRAMITACIÓN Y ARCHIVO, Y ESTAMOS EN LA SEGUNDA. IMPLÍCITAMENTE ESTAMOS PENSANDO EN QUE EN LA FASE DE TRAMITACIÓN TAMBIÉN SON EXIGIBLES CRITERIOS ARCHIVÍSTICOS, POR LO QUE CONVENDRÍA REFORZAR ESA IDEA.

MVF: CREO NECESARIO SU CONSIDERACIÓN COMO UN COMPONENTE MÁS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN A LA QUE SIRVA CON OBJETO DE PARA GARANTIZAR EL ACCESO A LOS DOCUMENTOS LO CUAL IMPLICA QUE ESTE SE PRODUZCA SIN DISCRIMINACIÓN POR SOPORTE .

El archivo único de una administración será el responsable de la gestión, almacenamiento y acceso de todos los expedientes y documentos electrónicos de esa administración durante las fases de su ciclo de vida previas a la fase histórica.

JCF. COMENTARIO PRIMERO: ESTE SEGUNDO PÁRRAFO ENTRA EN CONTRADICCIÓN CON EL PRIMERO. EL AEU NO PUEDE GESTIONAR TODOS LOS EXPS. Y DOCS. ELECTRÓNICOS DE UNA ADMINISTRACIÓN, SINO SOLAMENTE LOS CONCLUIDOS Y TRANSFERIDOS, INDEPENDIENTEMENTE DE LA FASE DE ARCHIVO EN QUE ESTÉN: ADMINISTRATIVA / HISTÓRICA. LO RELEVANTE, CREO, ES QUE SE LOS PROCEDIMIENTOS ESTÉN CONCLUIDOS Y SE HAYAN TRANSFERIDO AL AEU.

JMC COMENTARIO SEGUNDO: ESTAMOS DE ACUERDO CON LA APRECIACIÓN DE JCF. Y ADEMÁS CONSIDERAMOS QUE EL CONJUNTO DEL TEXTO DEBERÍA EVITAR LOS FUTUROS “SERÁ, PROMOVERÁ...” POR PRESENTES O INFINITIVOS PARA DAR UN ESTILO MÁS IMPERATIVO Y EJECUTIVO AL TEXTO.

COMENTARIO TERCERO: CREO QUE LA CITA “PREVIAS A LA FASE HISTÓRICA” PUEDE SER DEMASIADO RESTRICTIVA Y PUEDE HABER ADMINISTRACIONES ATENDIENDO A TAMAÑO, POSIBILIDADES, PRESUPUESTOS... QUE UTILICEN EL AEU PARA ESA FASE, Y LA LEY PARECE QUE NO DICE NADA AL RESPECTO SOBRE QUE NO PUEDA SER USADO PARA ESE FIN. BIEN DIFERENTES SON LOS SISTEMAS DE ARCHIVO Y COMPETENCIAS DE CUSTODIA....

JMFH- NO QUEDA CLARA LA RELACIÓN DEL AEU CON LAS UNIDADES DE ARCHIVO CONVENCIONALES (EN CUANTO A ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA) NI CON LOS FONDOS DE ARCHIVO QUE CUSTODIAN, DE LOS QUE SOLO SON UNA PARTE EN RAZÓN DE SU MENOR ANTIGÜEDAD Y DISTINTO SOPORTE. POR EJEMPLO, EL AUE DE UN MINISTERIO O DE UN AYUNTAMIENTO DEBERÍA ENTENDERSE COMO SU ARCHIVO CENTRAL E INTERMEDIO Y SUS DOCUMENTOS COMO LA FRACCIÓN MÁS MODERNA DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS

DELIMITAR CONCEPTUALMENTE «FASE HISTÓRICA». EL ENUNCIADO PARECE DESTINADO A SALVAGUARDAR LAS COMPETENCIAS DEL AHN/AGA EN EL ÁMBITO DE LA AGE. ¿QUÉ OCURRE CON LAS ENTIDADES QUE NO TENGAN POR QUÉ TRANSFERIR SUS DOCUMENTOS «HISTÓRICOS» A ORGANISMOS EXTERNOS? (P.E. ADMINISTRACIONES LOCALES, O INCLUSO OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS QUE NO QUEDEN BAJO APLICACIÓN DIRECTA DEL REGLAMENTO, PERO QUE LO TOMARÁN COMO REFERENTE).

LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL AEU DEBERÍA CONSIDERARSE UNA VARIANTE ESPECÍFICA DE INTERCAMBIO, CON INDEPENDENCIA DE QUE ESTE SE PRODUZCA O NO DENTRO DE UNA MISMA ADMINISTRACIÓN (A EFECTOS DE ELIMINAR LA AMBIGÜEDAD DEL ART. 70.3 DE LA LEY 39/2015 «CUANDO EN VIRTUD DE UNA NORMA SEA PRECISO REMITIR EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO....»)

BDF(2)- El archivo electrónico único de una administración ~~debe sustentar~~ ~~será el responsable de~~ la gestión, ~~almacenamiento~~ custodia y ~~recuperación~~ ~~acceso~~ de todos los expedientes y documentos electrónicos de esa administración durante ~~todas~~ las fases de su ciclo de vida. ~~previas a la fase histórica.~~

BDF(2)- EL ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO NUNCA PUEDE SER RESPONSABLE DE NADA. HE INTENTADO CLARIFICAR LA REDACCIÓN.

EL ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO PUEDE INTEGRAR TAMBIÉN LA FASE DE ARCHIVO HISTÓRICO. OTRA COSA ES QUE LA RESPONSABILIDAD DE LA GESTIÓN Y LA CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS EN ESTA FASE DEBA SER ASUMIDA POR LOS AGENTES RESPONSABLES PERTINENTES DE ACUERDO A LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA DE CADA ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS ARCHIVÍSTICOS CORRESPONDIENTES. (POR EJEMPLO, EN LA AGE POR LOS PROFESIONALES DEL ARCHIVO HISTÓRICO NACIONAL).

ASIMISMO SUBRAYAR, QUE CADA FASE DE ARCHIVO REQUERIRÁ UNOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO MÁS ESPECÍFICOS Y ESPECIALIZADOS. (POR EJEMPLO, EN LA FASE DE ARCHIVO HISTÓRICO SE INTENSIFICARÁN LOS PROCESOS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA ESPECIALIZADA SEGÚN LAS NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA Y LA DIFUSIÓN, RECUPERACIÓN Y PUESTA A DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN CON FINES CIENTÍFICOS, PEDAGÓGICOS Y DE INVESTIGACIÓN, SIN OLVIDAR A OTROS USUARIOS O GRUPOS DE INTERÉS. EN LA FASE DE UN ARCHIVO CENTRAL, SIN EMBARGO, SE PRIORIZARÁN LOS PROCESOS DE IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y LA PUESTA A DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA PROPIA ADMINISTRACIÓN, SIN OLVIDAR A OTROS USUARIOS O GRUPOS DE INTERÉS EXTERNOS). EL AEU DEBE CONTEMPLAR FUNCIONALMENTE ESTOS ASPECTOS.

GQB- COMENTARIO SEXTO.

DE ACUERDO EN GENERAL CON ESTOS COMENTARIOS. CREO QUE EN ESTE CONTEXTO NO PROCEDE HABLAR “DE LAS ETAPAS DEL CICLO DE VIDA PREVIAS A LA FASE HISTÓRICA”. POR OTRA PARTE, NO DEJO DE PENSAR EN QUE NO DEBERÍAMOS CONCEBIR EL ARCHIVO ÚNICO ELECTRÓNICO COMO UN CONCEPTO CERRADO CONFIGURADO

ALREDEDOR DE UN REPOSITORIO OAIS AL QUE LAS DIFERENTES APLICACIONES DE GESTIÓN DE UNO O MÚLTIPLES PROCEDIMIENTOS TRANSFIEREN SUS EXPEDIENTES UNA VEZ FINALIZADOS.

LA REALIDAD PUEDE SER MÁS COMPLEJA. EN EL MODELO GALLEGO (PERDONAD, PERO NECESITO DESCENDER UN POCO A LA REALIDAD CONCRETA), POR EJEMPLO, EL “ARCHIVO ELECTRÓNICO ADMINISTRATIVO” INTERACTÚA DIRECTAMENTE CON LAS APLICACIONES Y CON EL “INVENTARIO DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA” (LA APLICACIÓN EN LA QUE SE CARGA EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN, EL DIRECTORIO DE LA ORGANIZACIÓN, LOS PROCEDIMIENTOS, LAS NORMAS Y LAS SERIES DOCUMENTALES) DE FORMA QUE LA INTEGRACIÓN DE CADA DOCUMENTO EN SU EXPEDIENTE Y EN SU SERIE CORRESPONDIENTE SE PRODUCE AUTOMÁTICAMENTE EN EL MOMENTO DE LA CAPTURA (AUNQUE LA CASUÍSTICA PUEDE SER MUCHO MÁS AMPLIA). POR OTRO LADO, EXISTE OTRO MÓDULO, EL LLAMADO “ARCHIVO ELECTRÓNICO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL”, ESTE SÍ BASADO EN OAI, AL QUE SE PREVÉ LA TRANSFERENCIA DE LOS EXPEDIENTES DE ACUERDO CON LO QUE SE ESTABLEZCA EN LOS CALENDARIOS DE VALORACIÓN.

POR LO QUE APRECIO EN LAS DEFINICIONES, ESTE PLANTEAMIENTO NO SE CONTRADICE CON EL ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO.

JLLs – CREO QUE ESTÁ MAL EXPRESADO, YA QUE DICE QUE LA FASE HISTÓRICA NO ESTÁ INCLUIDA. PIENSO QUE EL CONCEPTO TRADICIONAL DE FASE HISTÓRICA HAY QUE REVISARLO EN EL CONTEXTO DEL ARCHIVO ÚNICO ELECTRÓNICO.

MIVF: CONSIDERO QUE EL ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO TIENE UN CARÁCTER DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA NO DE ÓRGANO, POR TANTO POR EL MISMO NO PUEDE ASUMIR COMPETENCIAS NI RESPONSABILIDADES. POR OTRO LADO ESTAS NO SE EJERCEN DE FORMA ABSTRACTA SINO DE FORMA CONCRETA SOBRE LOS DOCUMENTOS, EN ESTE SENTIDO ENTIENDO QUE ESA RESPONSABILIDAD CORRESPONDE AL ÓRGANO (LÉASE UNIDAD PRODUCTORA O ARCHIVO DEL ÓRGANO , ENTIDAD O INSITUACIÓN) EN QUIEN EN CADA MOMENTO RECAIGA LA CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS QUIEN APLICARÁ LAS OPERACIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE CORRESPONDAN (EN EL AREA DE PRODUCCIÓN LAS SUYAS, EN EL ARCHIVO – SEGÚN EL TIPO QUE SEA- LAS OPERACIONES DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA CORRESPONDIENTE).

Descripción física del archivo electrónico único

JMFH – SE ECHA EN FALTA UN ARTÍCULO HOMÓLOGO CENTRADO EN LA DESCRIPCIÓN «LÓGICA» DEL AEU, QUE SE CENTRE EN AQUELLOS ASPECTOS QUE LE SEPARAN DE UN «ARCHIVO PROVISIONAL», «DE GESTIÓN» O «DE OFICINA».

BDF(2)- TOTALMENTE DE ACUERDO CON EL COMENTARIO ANTERIOR

El archivo electrónico único de cada administración se define en función de centro responsable de la custodia. Su gestión y ubicación física no define la responsabilidad de los documentos albergados. De esta manera, los archivos de diferentes administraciones pueden compartir gestión, programas informáticos y equipos de depósito, sin que ello guarde relación de pertenencia con la custodia y propiedad patrimonial con los contenidos así gestionados.

JCF. COMENTARIO PRIMERO: AÑADIRÍA “TECNOLÓGICA” A GESTIÓN EN ESTE PÁRRAFO, PARA DIFERENCIAR LAS TAREAS, DIGAMOS, INFORMÁTICAS, CON LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA.

JMC COMENTARIO SEGUNDO: SE DEBERÍAN INCLUIR LOS PROCESOS Y/O FUNCIONES CON LAS QUE TIENE QUE CONTAR EL ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO PARA DETERMINAR QUÉ TIENE QUE OFRECER Y A QUÉ DEBE RESPONDER. DESDE ARAGÓN PLANTEAMOS LAS SIGUIENTES FUNCIONES BASEADAS EN LAS NORMATIVA, NORMAS ISO Y LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA. EN CUAQUIER CASO

CONSIDERAMOS QUE SE DEBEN PRECISAR ESTAS FUNCIONES PARA COMPRENDER MEJOR A QUÉ TIENE QUE DAR SERVICIO EL ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO.

JMFH – ORGANIZATIVAMENTE, EL «ARCHIVADO» DEBERÍA IMPLICAR LA TRANSFERENCIA DESDE LAS UNIDADES DE LA TRAMITACIÓN A UN CENTRO DE ARCHIVO O «AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA». TÉCNICAMENTE, EL «ARCHIVADO» DEBERÍA IMPLICAR LA VERIFICACIÓN DE LA INTEGRIDAD Y AUTENTICIDAD DE LOS OBJETOS REMITIDOS, ASÍ COMO LA CONFORMACIÓN CORRECTA DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y AGRUPACIONES «ENI».

MVIF: NO CREO POSIBLE LA DEFINICIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO MÁS ALLA DE LOS REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR PARA ASEGURAR LA CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONFORMA A LA NORMATIVA VIGENTE.

APORTACIÓN JMC

Descripción de los procesos del Archivo Electrónico Único

Los procesos que se tienen que aplicar al sistema de Archivo Electrónico Único para asegurar el mantenimiento de los documentos son los siguientes:

1. Incorporación al sistema: Determinar cómo un documento se incorpora al AEU en el caso que se decida, informando de su origen, fuentes de datos y documentos. En el proceso de incorporación se tiene que tener en cuenta quién puede tener acceso a dichos documentos y el tiempo que tienen que conservarse atendiendo a los correspondientes dictámenes de las Comisiones de Valoración existentes en la Administración.

2. Registro: Dejar constancia de la incorporación de los documentos al AEU.

3. Clasificación, descripción e identificación: Identificación de la documentación en relación a las actividades de la Administración, en este caso con lo fijado en los cuadros de clasificación funcional del Archivo, junto con las series documentales y la información descriptiva de las propias unidades documentales.

4. Asignación de acceso y seguridad: Si no se ha podido fijar los niveles de acceso durante la incorporación de la documentación al Archivo, se deben fijar lo antes posible los derechos y restricciones de acceso atendiendo a criterios de seguridad, categoría de los datos personales, tipos documentales, normativa de transparencia y también a los dictámenes, en el caso que existieran, de las Comisiones de Valoración.

5. Control de los plazos de conservación y eliminación: identificación de los documentos atendiendo a los plazos determinados bajo un calendario de conservación, e identificando la acción a realizar. Se tiene que dejar constancia tanto del plazo de conservación como de la futura acción a realizar (destrucción, conservación permanente o migración a otro sistema).

6. Almacenamiento: Asegurar unas condiciones de almacenamiento adecuadas que protejan, aseguren el acceso y disposición de los documentos y eviten cualquier tipo de pérdida de información, tanto de los documentos como de los metadatos asociados por accidentes o por cuestiones de obsolescencia tecnológica.

7. Uso y trazabilidad: La trazabilidad de los documentos es entre otras cuestiones una medida de seguridad para la Administración, que garantiza que sólo los usuarios con los permisos adecuados realizan tareas para las que han sido autorizados y se realizan y ejecutan las acciones previstas.

8. Disposición: Los documentos con procesos y metadatos similares deberán ser fácilmente identificados en el sistema de Archivo para poder ser recuperados y organizados asignando tareas como: conservación permanente, destrucción, transferencias de la custodia o cesión de la propiedad entre sistema u órganos competentes.

9. Procesos de actualización: cambio de formatos, migraciones y refirmado que permitan que los documentos permanezcan seguros y disponibles a lo largo del tiempo.

También por otra parte estos procesos se pueden dividir en módulos o utilidades en el futuro AEU al igual que recoge aplicaciones como “Archive” para un sistema basado en OAIS. Estos módulos son:

- Módulo de ingreso (Ingest)
- Módulo de almacenamiento (Storage)
- Módulo de gestión de datos (Data management)
- Módulo de consulta y recuperación (Access)
- Módulo de administración y configuración (Administration)
- Módulo de preservación (Preservation Planning)

CMG COMENTARIO PRIMERO: SE DEBE INDICAR QUE ESTA RELACIÓN DE PROCESOS ES ORIENTATIVA. EN DETERMINADAS ORGANIZACIONES LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SEÑALA, POR EJEMPLO, QUE LOS PROCESOS DE IDENTIFICACIÓN Y/O CLASIFICACIÓN SE PRODUCEN EN UN MOMENTO ANTERIOR AL ARCHIVO, PROCESOS QUE SON DETERMINADOS POR LOS ÓRGANOS DE NORMALIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS QUE PUEDE O NO PARTICIPAR EL ARCHIVO.

BDF(2)- CONSIDERAMOS QUE EL MODELO DE REFERENCIA DEBE SER OAIS Y TAMBIÉN LO ESTABLECIDO EN EL PROYECTO E-ARK, Y QUE ESTOS MODELOS DEBEN ADAPTARSE A LOS REQUISITOS NORMATIVOS DE NUESTRA REALIDAD NACIONAL, ANTES APUNTADOS, Y AL CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS Y LA RESPONSABILIDAD DE LA GESTIÓN Y LA CUSTODIA DE LOS MISMOS EN LAS DISTINTAS FASES DE ARCHIVO (CUANDO ÉSTAS EXISTAN).

LOS MODELOS GENERADOS DEBEN SER ADECUADOS A LOS DISTINTOS SISTEMAS ARCHIVÍSTICOS DE NUESTRA COMPLEJA ADMINISTRACIÓN.

EN EL CAPÍTULO 6 DE LA ISO 14721 SE DAN ORIENTACIONES PARA LA INTEROPERABILIDAD DE ARCHIVOS, COMO POR EJEMPLO, COMPARTIR LA ENTIDAD FUNCIONAL DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO; ESTABLECER ESQUEMAS DE DESCRIPCIÓN DE PAQUETES COMUNES; UN SITIO ÚNICO DE ACCESO GLOBAL A VARIOS OAIS; REDUCCIÓN DE COSTES COMPARTIENDO HARDWARE, SOFTWARE Y ESFUERZOS DE CONSERVACIÓN COSTOSOS Y EL INCREMENTO DE LA UNIFORMIDAD Y LA CALIDAD DE LAS INTERACCIONES ENTRE DISTINTOS ARCHIVOS. EL APARTADO 6.1 SE CENTRA EN LOS NIVELES TÉCNICOS DE LA INTERACCIÓN, MIENTRAS QUE EL APARTADO 6.2 ABORDA LAS CUESTIONES DE GESTIÓN RELATIVAS A LA TENSIÓN ENTRE LA COOPERACIÓN Y LA AUTONOMÍA.

TODO ELLO REQUIERE UN ESFUERZO PREVIO DE ANÁLISIS, REFLEXIÓN, IMAGINACIÓN Y COLABORACIÓN.

GQB- COMENTARIO SEGUNDO: ESTOY DE ACUERDO CON CMG. LA DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO ES IMPRESCINDIBLE, PERO CUANTO MÁS ABIERTA SEA, MEJOR. POR OTRO LADO, Y POR LO QUE APUNTABA ARRIBA, ELIMINARÍA LAS REFERENCIAS CONCRETAS A LOS MÓDULOS DE OAIS.

MVIF: IGUALMENTE CONSIDERO ESTA ENUMERACIÓN DE ACCIONES ORIENTATIVA Y EN CUALQUIER CASO DEBE SER LA QUE RECOJA LAS RESPECTIVAS PgDe. ASÍ MISMO, DESDE LA PERSPECTIVA QUE APLICO, EL AEU COMO UN COMPONENTE MÁS DE UN COMPLEJO SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO QUE INTEROPERA CON CIENTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (SISTEMAS ORIGEN PRODUCCIÓN DE DOCUMENTO) NO VEO FACTIBLE LLEVAR LA COMPLEJIDAD DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN TODOS SUS ASPECTOS AL AEU. NO OBSTANTE, QUIZÁS EN ADMINISTRACIONES PEQUEÑAS O ENTIDADES CONCRETAS ESE MODELO SÍ SEA FACTIBLE.

Actualización de infraestructuras comunes.

Se promoverá por parte de cada administración la actualización permanente de las infraestructuras comunes necesarias para dar servicio de archivo electrónico único, con especial énfasis en el Sistema de Información Administrativa, y del Directorio Común de Unidades Orgánicas de las Administraciones Públicas, incluidas las de Justicia.

En este sentido, se habilitarán descripciones archivísticas de los procedimientos administrativos para su uso común por parte de los archivos electrónicos.

JCF. COMENTARIO PRIMERO: INCLUIR DESPUÉS DE “descripciones archivísticas de los procedimientos administrativos” “Y CUADROS FUNCIONALES DE CLASIFICACIÓN”, COMO VEO QUE SE HACE MÁS ABAJO EN EL PUNTO “PROMOCIÓN DEL SIA”.

JMFH – POSIBLE ALUSIÓN A ESTABLECIMIENTO DE LÍNEAS DE COLABORACIÓN CON ENTIDADES A LAS QUE NO APLICA DIRECTAMENTE EL MARCO ENI/ENS, PERO SÍ INDIRECTAMENTE POR HABER APROBADO NORMAS EN ESTA LÍNEA Y POR SER TITULARES DE PATRIMONIO DOCUMENTAL.

MIVF: CREO IMPORTANTE LA INTEROPERABILIDAD CON EL SIA O CON EL REGISTRO DE PROCEDIMIENTO QUE OPERE EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO CON EL DIR. NO ENTIENDO MUY BIEN QUE SE PROPONE EN EL SEGUNDO PÁRRAFO, YA LO ACLARAREMOS. POR OTRO LADO EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN LO CONSIDERO COMO PARTE DEL CORE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO POR LO QUE NECESARIAMENTE TIENE QUE DAR SERVICIO A LOS SISTEMAS DE ORIGEN DE LOS DOCUMENTOS COMO DAR SERVICIO Y MANTENER LA SINCRONIA CON EL AEU.

Derecho de Acceso al Archivo Electrónico Único.

El derecho de acceso al Archivo Electrónico Único podrá realizarse por parte de los interesados en un punto único para cada Administración. En caso de que el ciudadano ejerza su derecho en un archivo donde no se disponga de la custodia de dicho expediente, o no se disponga de las competencias para el acceso al mismo, deberá encaminarse al centro de archivo responsable por medios electrónicos.

PVL – COMENTARIO PRIMERO: EL DERECHO DE ACCESO QUEDA REGULADO EN LA LEGISLACIÓN VIGENTE DE APLICACIÓN PARA CADA ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO EN LOS RESPECTIVOS CALENDARIOS DE CONSERVACIÓN APROBADOS.

JCF. COMENTARIO PRIMERO: QUIZÁS SE DEBERÍA INCLUIR AQUÍ TAMBIÉN, COMO EN EL RESTO DE TRÁMITES DE LOS CIUDADANOS, EL PUNTO DE ACCESO GENERAL Y LA “CARPETA CIUDADANA” EN EL SITIO WEB ADMINISTRACION.GOB.ES

CMG. COMENTARIO SEGUNDO: EN LUGAR DE “DEBERÁ ENCAMINARSE” PROPONGO “SE TRASLADARÁ SU SOLICITUD AL CENTRO DE ARCHIVO RESPONSABLE POR MEDIOS ELECTRÓNICOS”

BDF(2)- NO SÉ SI ESTE ES EL EPÍGRAFE ADECUADO PERO, RECUPERANDO EL CONCEPTO ANTERIORMENTE EXPUESTO RELATIVO AL COMPLEJO REPARTO DE COMPETENCIAS QUE CONCURREN EN MATERIA DE ARCHIVOS Y PATRIMONIO DOCUMENTAL, ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE LA DOCUMENTACIÓN DE TITULARIDAD ESTATAL Y DE GESTIÓN TRANSFERIDA A LAS DISTINTAS CCAA SE RIGE POR LA NORMATIVA ESTATAL TAL Y COMO SE HA PUESTO DE MANIFIESTO EN DIFERENTES STC (SENTENCIAS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL).

POR LO TANTO, EL AEU DE UNA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA QUE CUSTODIA Y GESTIONA DOCUMENTOS DE TITULARIDAD ESTATAL DEBERÁ IMPLEMENTAR LA NORMATIVA ESTATAL EN MATERIA DE ACCESO PARA LOS DOCUMENTOS DE TITULARIDAD ESTATAL Y ASIGNAR LOS METADATOS DE ACCESO Y USO EN CONSONANCIA CON DICHA NORMATIVA. (LPHE Y RD 1708/2011, DE 18 DE NOVIEMBRE)

(ESTO TAMBIÉN SERÍA DE APLICACIÓN PARA LA NORMATIVA ESTATAL EN MATERIA DE VALORACIÓN, CONSERVACIÓN O ELIMINACIÓN REGLADA DE LOS DOCUMENTOS DE TITULARIDAD ESTATAL GESTIONADOS POR LAS CCAA.)

JLLs – CREO QUE ES UNA OPORTUNIDAD ÚNICA PARA ACLARAR EL GALIMATÍAS NORMATIVO DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS Y AVANZAR EN SU AUTOMATIZACIÓN

MVIF: NO CREO QUE EL DERECHO DE ACCESO SE EJERZA SOBRE EL AEU. EN TODO CASO CREO QUE LO QUE SE EJERCE ES EL DERECHO DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS QUE EN CASO DE SER ELECTRÓNICOS DEBERÁ HACERSE A TRAVÉS DE LA SEDE –E O SITIO WEB QUE CADA ADMINISTRACIÓN CONSIDERE OPORTUNO. EL SGDA (TANTO DOC-E COMO NO –E) DEBE SER LO SUFICIENTEMENTE EFICAZ Y EFICIENTE PARA IDENTIFICAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (SERVICIO, ARCHIVO C /I/H) RESPONSABLE DE LA CUSTODIA EN CASO DE QUE EL DOCUMENTO Y LA INFORMACIÓN QUE CONTENGA NO SEA DE LIBRE ACCESO Y REQUIERA DE LA INTERVENCIÓN DE ESA UNIDAD PARA QUE EL DERECHO PUEDA EJERCERSE, SOLO EN EL CASO DE QUE EL DOCUMENTO NO FORMARA PARTE DEL FONDO DE ESA ADMINISTRACIÓN EL CIUDADANO DEBERÍA DE VER NO RESPONDIDA SU PETICIÓN.

Política de gestión de documentos electrónicos.

Las distintas administraciones deberán aprobar antes de la entrada en funcionamiento del Archivo **Electrónico Único**, su Política de Gestión de Documentos, así como mantener actualizado y publicado, en el punto donde el interesado ejerza el Derecho de Acceso, el conjunto de series documentales que soportan el archivo electrónico de los expedientes de los distintos procedimientos administrativos de cada administración.

En caso de no tener aprobada una política de gestión de documentos electrónicos, se adoptará alguno de los modelos generales aprobados para las diferentes administraciones públicas.

JMFH – SUSTITUIR «ALGUNO DE LOS MODELOS GENERALES» POR UN MODELO MARCO, EN ANALOGÍA A LA «POLÍTICA MARCO DE FIRMA», QUE RECOJA LOS ASPECTOS TÉCNICOS DE POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS QUE LA COMISIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA PLANTEE COMO «DE MÍNIMOS». ESTO ES, DESARROLLAR REQUISITOS MÍNIMOS COMUNES PARA CADA PROCESO DETALLADO EN LA NTI-PGDE, EN PARTICULAR PARA LA CAPTURA, CONSERVACIÓN Y TRANSFERENCIA.

GQB- COMENTARIO SEGUNDO

TRALADARÍA LAS CUATRO ÚLTIMAS LÍNEAS DEL PRIMER PÁRRAFO AL PUNTO ANTERIOR, QUE TRATA DEL ACCESO, DESDE: “...ASÍ COMO MANTENER ACTUALIZADO Y PUBLICADO...”.

JLLs – LA NORMATIVA YA CONTEMPLA LA OBLIGATORIEDAD DE QUE CADA ADMINISTRACIÓN DISPONGA DE SU PROPIA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS, ASÍ COMO TENER DOCUMENTADOS SUS PROCESOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS.

Interoperabilidad para proporcionar imagen única.

Los archivos electrónicos deberán tener en consideración cualquier norma técnica de interoperabilidad que garantice la interoperabilidad organizativa y técnica que promueva la

imagen única de archivo, garantizando la comunicación, transferencias entre archivos y el intercambio de expedientes y documentos electrónicos.

JCF. COMENTARIO PRIMERO: ENTIENDO QUE SE REFIERE AL AEU DE CADA ADMINISTRACIÓN, NO AL CONJUNTO DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE LAS DISTINTAS ADMINISTRACIONES.

JMFH – ARTÍCULO CONFUSO

CMG. COMENTARIO SEGUNDO: NO COMPRENDO BIEN EL ENUNCIADO “PROPORCIONAR IMAGEN ÚNICA”. CREO QUE BASTARÍA CON SEÑALAR QUE CADA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA GARANTIZARÁ LA INTEROPERABILIDAD DE EXPEDIENTES, DOCUMENTOS Y/O INFORMACIÓN CON LOS ARCHIVOS DE OTRA ADMINISTRACIONES.

BDF(2)- EFECTIVAMENTE EL CONCEPTO DE IMAGEN ÚNICA NO QUEDA MUY CLARO

OTRA COSA ES QUE EL AEU DEBE ESTRUCTURARSE DE TAL MANERA QUE SE PERMITA LA CREACIÓN DE UN INTERFAZ PARA USUARIOS EXTERNOS QUE FACILITE LA RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y QUE SE PERMITA TAMBIÉN LA RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR PARTE DE LOS USUARIOS INTERNOS DEL SISTEMA Y QUE EL SISTEMA INTEROPERE Y SE COMUNIQUE CON OTROS POSIBLES SISTEMAS PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y DE OBJETOS DIGITALES.

GQB- COMENTARIO CUARTO. DE ACUERDO CON LOS COMENTARIOS ANTERIORES. NO SE ENTIENDE MUY BIEN QUE SE HABLE DE “LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS” CUANDO SE ESTÁ HABLANDO DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO. YO LO DEJARÍA MÁS ABIERTO, SUBRAYANDO LA IMPORTANCIA DE LA INTEROPERABILIDAD SIN MENCIONAR “LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS. ALGO ASÍ:

“LAS ENTIDADES PÚBLICAS INTEGRANTES DE LAS DIFERENTES ADMINISTRACIONES GARANTIZARÁN LA INTEROPERABILIDAD ORGANIZATIVA Y TÉCNICA EN LA COMUNICACIÓN Y EL INTERCAMBIO DE EXPEDIENTES, DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS”.

JLLs – NO COMPRENDO BIEN LA IMAGEN ÚNICA. ¿SE REFIERE A UN SISTEMA INSTITUCIONAL ÚNICO?.

CPV. COMENTARIO TERCERO: RESULTA AMBIGUA LA EXPRESIÓN “PROMUEVA LA IMAGEN ÚNICA DE ARCHIVO /PROPORCIONAR IMAGEN ÚNICA” HABRÍA QUE DETALLAR QUE ES LO QUE COMPRENDE ESA IMAGEN ÚNICA

MIVF: NO COMPRENDO LA IDEA DE ESTE APARTADO.

Archivo de contenido distinto a expediente y documentos electrónicos

Se deberá considerar como archivable los conjuntos de los contenidos almacenados en sistemas de gestión globales de los mismos, tales como bases de datos, agrupaciones documentales electrónicas u otros sistemas que se utilicen por parte de los sistemas de gestión para la tramitación de expedientes administrativos.

JMFH – NO SE DELIMITAN CLARAMENTE ESTOS CONTENIDOS. -¿POR «SISTEMAS DE GESTIÓN GLOBALES» ENTENDEMOS P.E. APLICACIONES O BASES DE DATOS QUE YA NO SE ENCUENTRAN EN PRODUCCIÓN O DE ALGÚN TIPO DE REPLICADO O CONVERSIÓN DE SISTEMAS EN ACTIVO? - ¿POR «AGRUPACIONES DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS» ENTENDEMOS ALGO DIFERENTE A LAS UNIDADES DOCUMENTALES (P.E. ACTAS) QUE *SENSO STRICTU* NO FORMAN PARTE DE EXPEDIENTES PERO QUE SON ARCHIVABLES BIEN DE MANERA INDIVIDUALIZADA O

ASIMILADAS A EXPEDIENTES SEGÚN ALUDE LA NTI DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO O NOS ESTAMOS REFIRIENDO A OTRA COSA?

CMG. COMENTARIO PRIMERO. EN LUGAR DEL TÉRMINO “ARCHIVABLE” PROPONGO “OBJETO DE ARCHIVO” U “OBJETO DE CUSTODIA ARCHIVÍSTICA”. AQUELLOS CONTENIDOS ALMACENADOS EN SISTEMAS DE GESTIÓN TALES COMO ... QUE SE UTILICEN PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.

BDF(2)- ESTIMAMOS QUE ES MUY IMPORTANTE SEÑALAR QUE TENDREMOS QUE INTEGRAR EN EL MARCO ENI Y EN EL PROPIO E-EMGDE, Y POR LO TANTO EN EL AEU, CONCEPTOS NOVEDOSOS INCLUIDOS YA EN NORMAS INTERNACIONALES (ISO 14721) Y PANEUROPEAS (E-ARK) Y DE PRÓXIMA INCLUSIÓN EN EL MODELO CONCEPTUAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (RIC) DEL CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS COMO ES EL CONCEPTO DE “**RECORD SET**” .

(EL PROYECTO E-ARK ESTABLECE DIRECTRICES Y SOLUCIONES PARA LA INTEROPERABILIDAD Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS NACIDOS EN SOPORTE ELECTRÓNICO EN EL ÁMBITO PANEUROPEO. ESTAS DIRECTRICES TÉCNICAS DEL ÁMBITO EUROPEO E INTERNACIONAL ESTABLECEN UN CONCEPTO NOVEDOSO EN EL ÁMBITO DE LOS ARCHIVOS PARA GESTIONAR LOS PROCESOS DOCUMENTALES DE TRANSFERENCIA, DESCRIPCIÓN, CONSERVACIÓN Y PUESTA A DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN NACIDA DIGITAL: EL CONCEPTO DE **PAQUETE DE INFORMACIÓN** NO CORRESPONDE EXACTAMENTE A NUESTRAS CATEGORIZACIONES DE SERIE O FRACCIÓN DE SERIE, EXPEDIENTE ELECTRÓNICO, DOCUMENTO ELECTRÓNICO, ETC. POR EJEMPLO, UN PAQUETE DE INFORMACIÓN PUEDE INCLUIR UNA SERIE DOCUMENTAL O VARIAS SERIES, ETC.

SIP (SUBMISSION INFORMATION PACKAGE. TB PIT): PAQUETE DE INFORMACIÓN DE TRANSFERENCIAS

AIP (ARCHIVAL INFORMATION PACKAGE. TB PIA): PAQUETE DE INFORMACIÓN DE ARCHIVO

DIP (DISSEMINATION INFORMATION PACKAGE. TB PIC): PAQUETE DE INFORMACIÓN DE CONSULTA

LOS PAQUETES DE INFORMACIÓN PANEUROPEOS TIENEN ASIGNADOS, A SU VEZ, METADATOS RELATIVOS AL PROPIO PAQUETE DE INFORMACIÓN. LOS PAQUETES DE INFORMACIÓN COMPARTEN REQUISITOS Y GENERAN OTROS ESPECÍFICOS SEGÚN SEAN SIP, AIP O DIP. SOBRE LOS PAQUETES DE INFORMACIÓN SE REALIZAN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS ANTES MENCIONADOS.)

LOS PAQUETES DE INFORMACIÓN SE CONTEMPLAN YA EN LA CITADA NORMA ISO 14721.

POR SUPUESTO, EL ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO DEBE, ADEMÁS, CONTEMPLAR LA PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO DE **BASES DE DATOS**. UN PAQUETE DE INFORMACIÓN PUEDE ESTAR TAMBIÉN INTEGRADO POR BASES DE DATOS (SIARD ES EL FORMATO DE HECHO UTILIZADO EN EUROPA PARA LA PRESERVACIÓN DE BASES DE DATOS RELACIONALES).

POR LO TANTO, EL AEU DEBE CUSTODIAR Y GESTIONAR TAMBIÉN: BASES DE DATOS, PAQUETES DE INFORMACIÓN, SET RECORDS, SERIES, FRACCIONES DE SERIES O CUALQUIER OTRA AGRUPACIÓN O AGREGACIÓN DE DOCUMENTOS NO SOLO EXPEDIENTES O DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

ADEMÁS LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL NORMALMENTE NO SE REALIZAN SOBRE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTE ELECTRÓNICOS AISLADOS.

GQB- COMENTARIO TERCERO.

LA REDACCIÓN ES CONFUSA. PROPONGO ALGO ASÍ COMO:

“EL ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO PODRÁ INTEGRAR, ADEMÁS DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES, OTROS OBJETOS DE CUSTODIA ARCHIVÍSTICA, TALES COMO BASES DE DATOS, QUE SE UTILICEN PARA LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.” SUPRIMIRÍA LA PALABRA “CONTENIDOS” DEL EPÍGRAFE.

JLLs – HAY QUE INSISTIR EN LA IMPORTANCIA DE UNA NTI DE GESTIÓN DE BASES DE DATOS. EXISTEN APLICACIONES (JUSTICIA, POR EJEMPLO) EN QUE LOS DOCUMENTOS SE INCLUYEN EN ESAS BASES DE DATOS. POR OTRA PARTE, HABRÍA QUE CLARIFICAR QUÉ SE ENTIENDE POR AGRUPACIONES DOCUMENTALES QUE NO SON EXPEDIENTES (¿LOS TRADICIONALES EXPEDIENTES DE ASUNTOS GENERALES?).

CPV. COMENTARIO SEGUNDO. MUY IMPORTANTE ES TENER EN CUENTA LA ANOTACIÓN QUE BDF HA REALIZADO EN OTRO DOCUMENTO (NO EN ESTE) ACERCA DE QUE TENDREMOS QUE INTEGRAR EN EL MARCO ENI Y EN EL PROPIO E-EMGDE Y EN EL AEU , CONCEPTOS NOVEDOSOS INCLUIDOS YA EN NORMAS INTERNACIONALES.

EL AEU DEBERÁ CUSTODIAR Y GESTIONAR BASES DE DATOS, PAQUETES DE INFORMACIÓN, AGRUPACIONES DE DOCUMENTOS, ETC.

MIVF: DE ACUERDO CON LA PROPUESTA DE GOB

Archivo de contenidos anteriores a la entrada en vigor del archivo único.

Se promoverá la incorporación al archivo electrónico único de todos los expedientes y documentos electrónicos iniciados antes de la entrada en funcionamiento del archivo único.

JMFH- ENUNCIADO AMBIGUO. DELIMITAR CRONOLÓGICAMENTE ¿INICIADOS DESDE CUANDO? ¿DESDE ANTES INCLUSO DE LA PROMULGACIÓN DE LA LEY 39/2015?

CMG. COMENTARIO PRIMERO: DADO EL CARÁCTER HÍBRIDO (ELECTRÓNICO Y SOPORTES FÍSICOS TRADICIONALES) QUE VAN A CARACTERIZAR DURANTE LAS PRÓXIMAS DÉCADAS A LOS ARCHIVOS, Y EN ARAS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO SE PROPONE AQUÍ LA INCORPORACIÓN DE LOS METADATOS DESCRIPTIVOS DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA AL AEU RESPETANDO SU ESQUEMA DE METADATOS, Y SEÑALANDO LA UBICACIÓN FÍSICA DE LAS UNIDADES DEL ARCHIVO EN SOPORTE TRADICIONAL.

BDF(2)- SI SE REFIERE A LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS GENERADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SIN CONTAR CON LOS REQUISITOS ENI NECESARIOS PARA SU INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO, EFECTIVAMENTE LAS ORGANIZACIONES DEBERÁN INVERTIR RECURSOS Y FORMACIÓN PARA INTEGRAR CORRECTAMENTE LOS MISMOS EN EL ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO. (INSISTIMOS EN LA IMPORTANCIA DE UNA NTI PARA INGRESOS Y TRANSFERENCIAS YA QUE SEGÚN EL MARCO ENI EL ÓRGANO O ENTIDAD QUE TRANSFIERE ES EL RESPONSABLE DE VERIFICAR LA AUTENTICIDAD, FIABILIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES O SERIES TRANSFERIDAS EN EL MOMENTO DE DICHO INTERCAMBIO¹). SI NO SE ABORDA CORRECTAMENTE ESTA CUESTIÓN CORREMOS EL RIESGO DE QUE ESTE PATRIMONIO DOCUMENTAL NACIDO DIGITAL PUEDA DESAPARECER O, AUNQUE EXISTA, NO TENGA LOS VALORES ADMINISTRATIVOS Y PROBATORIOS SUFICIENTES PARA LA PROPIA ADMINISTRACIÓN O FRENTE A TERCEROS.

GQB-COMENTARIO TERCERO

SUPRIMIRÍA LA PALABRA “CONTENIDOS” EN EL ENUNCIADO Y LA SUSTITUIRÍA POR “DOCUMENTOS” (QUE INCLUYE EXPEDIENTES).

¹ SEGÚN LO DISPUESTO EN LA NTI DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO (APARTADO V.6) Y LO ESTABLECIDO EN LA NTI DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO (APARTADO VII. 5).

JLLs – EFECTIVAMENTE ES UN CABALLO DE BATALLA QUE DEBEREMOS AFRONTAR. ¿QUÉ HACEMOS CON LOS EXPEDIENTES “NO ENI”, POR FALTA DE METADATOS MÍNIMOS? ¿SE PUEDEN DECLARAR DOCUMENTOS FEHACIENTES? ¿CÓMO?

CPV. COMENTARIO SEGUNDO: ES NECESARIO QUE MEDIANTE NORMATIVA SE FIJE LA FORMA DE REALIZAR ESTE PROCESO.

Promoción del SIA.

Se promoverá por parte de cada administración la actualización permanente del Sistema de Información Administrativa. En este sentido, se habilitarán descripciones archivísticas de los procedimientos administrativos, que tendrán su correspondencia en los respectivos cuadros de clasificación, para su uso común por parte de los archivos electrónicos

PVL – COMENTARIO PRIMERO: INCLUIRÍA LA REFERENCIA A LOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN, QUEDANDO EL PÁRRAFO DE LA SIGUIENTE FORMA:

SE PROMOVERÁ POR PARTE DE CADA ADMINISTRACIÓN LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA. EN ESTE SENTIDO, SE HABILITARÁN DESCRIPCIONES ARCHIVÍSTICAS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, QUE TENDRÁN SU CORRESPONDENCIA EN LOS RESPECTIVOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN, PARA SU USO COMÚN POR PARTE DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

JMFH – ESTA FUNCIONALIDAD NO DEBIERA IMPEDIR QUE LAS HERRAMIENTAS COMUNES PARA EL AEU NO SOPORTASEN SU USO FUERA DEL SIA Y DEJASEN FUERA A ENTIDADES AJENAS A ELLAS (PARLAMENTOS...).

BDF(2)- EN LA ACTUALIDAD EL SIA NO TIENE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS NORMALIZADOS. PARA QUE EL SIA SEA UN HERRAMIENTA EFICAZ SE NECESITA UN TRABAJO PREVIO Y RIGUROSO DE CATEGORIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SU CORRELACIÓN CON LOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN Y SERIES COMUNES DE LA/S ADMINISTRACIÓN/ES. (DESDE LA COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS SE ESTÁ TRABAJANDO EN ESTA DIRECCIÓN JUNTO CON REPRESENTANTES DEL SIA).

JLLs – SI TENEMOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMUNES (Y POR TANTO CATÁLOGOS), PODEMOS AVANZAR HACIA CUADROS DE CLASIFICACIÓN COMUNES. ¿EXISTE UNA CORRELACIÓN DIRECTA ENTRE SERIES Y PROCEDIMIENTOS? ESTAMOS SUPONIENDO QUE SÍ, Y NO LO TENGO TAN CLARO.

CPV. COMENTARIO PRIMERO: NO SE DEBERÍAN IMPEDIR OTROS SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN

mvif: EN NUESTRO CASO LA REFERENCIA ES EL REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS DE LA JA. L A SINCRONÍA CON EL SIA DE DEBE MANTENER PERO EL REFERENTE ES EL RPA.

Otros archivos únicos electrónicos del Estado

Los archivos electrónicos únicos de otras entidades distintas a la administración general podrán incorporar sus archivos electrónicos únicos al archivo único electrónico de la Administración General del Estado

JCF. COMENTARIO PRIMERO: LA REDACCIÓN ME PARECE UN POCO CONFUSA. SUPONGO QUE SE REFIERE A QUE SE PODRÁN UTILIZAR LAS INFRAESTRUCTURAS TECNOLÓGICAS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO DE LA ADMINISTRACIÓN

GENERAL DEL ESTADO PARA ALBERGAR, MEDIANTE CONVENIO, EL AEU DE CUALQUIER ENTIDAD PÚBLICA, NO QUE SE INCORPOREN ESTOS ARCHIVOS AL AEU DEL ESTADO.

JMFH — CON CARÁCTER GENERAL O PARCIAL. POSIBILIDAD DE ARTICULAR CONVENIOS PARA INCORPORACIÓN DE «DOCUMENTOS ESENCIALES» DE OTRAS INSTITUCIONES.

CMG. DE ACUERDO CON JCF.

JLLs — ESO YA LO DECLARA EXPRESAMENTE LA LEY.

CPV. COMENTARIO TERCERO: NO ENTIENDO EL ALCANCE EXACTO DE ESTE PÁRRAFO

MVF: DE ACUERDO CON EL COMENTARIO DE JCF

Sistematización de los procesos de transferencia o eliminación

El archivo electrónico único automatizará los procesos que tengan lugar sobre los documentos que custodie: acceso, eliminación, conservación, cambios de formato, transferencia, etc., en función de los calendarios de conservación que cada administración apruebe.

PVL — COMENTARIO PRIMERO: TANTO LA TRANSFERENCIA COMO LA ELIMINACIÓN (COMO OCURRÍA ANTERIORMENTE CON EL ACCESO), DEBERÍA DE ESTABLECERSE EN CADA CALENDARIO DE CONSERVACIÓN. QUEDANDO EL PÁRRAFO DE LA SIGUIENTE FORMA:

EL ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO AUTOMATIZARÁ LOS PROCESOS DE TRANSFERENCIA O ELIMINACIÓN EN FUNCIÓN DE LOS CALENDARIOS DE CONSERVACIÓN QUE CADA ADMINISTRACIÓN APRUEBE

JMFH — CON CARÁCTER PREVIO, DEBERÍA INDICARSE QUE CUALQUIER SOLUCIÓN TECNOLÓGICA QUE SOPORTE UN AEU SUPONE UNA APLICACIÓN ESPECÍFICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO Y QUE ESTA DEBE TENER ENTRE SUS FUNCIONALIDADES MÍNIMAS LA PLANIFICACIÓN Y LA EJECUCIÓN AUTOMATIZADA DE LOS PROCESOS DE GESTION DE DOCUMENTOS RECOGIDOS EN LA PGDE DE LA ENTIDAD PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS. «GESTIÓN DE DOCUMENTOS» NO ES «TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS».

PAECE ESPECIALMENTE NECESARIO DESARROLLAR LOS REQUISITOS PARA AUTOMATIZAR CAPTURA Y TRANSFERENCIA (METADATOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS Y LOS EXIGIDOS EN LA PGDE PARTICULAR)

BDF(2)- EL EPÍGRAFE NO CONCUERDA CON EL CONTENIDO DEBERÍA SER “SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL”.

PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE LOS MISMOS, Y PUESTO QUE EXISTEN NUMEROSAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS ELABORADAS POR DIFERENTES ADMINISTRACIONES Y ORGANIZACIONES, SE PODRÍAN INCLUIR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL CONTEMPLADOS EN LA NTI DE POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN EL MARCO ENI.

COMO OBSERVACIÓN GENERAL APUNTA QUE EL AEU, NO DEBE ÚNICAMENTE SUSTENTAR LA GESTIÓN, CUSTODIA Y RECUPERACIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES EN FORMATO ELECTRÓNICO MENCIONADAS ANTERIORMENTE SINO QUE DEBE GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD E INTEGRIDAD TAMBIÉN DE LOS METADATOS ASIGNADOS A LAS MISMAS, MANTENIENDO DE MANERA PERMANENTE LAS RELACIONES ENTRE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES Y SUS METADATOS ASOCIADOS.

COMO OBSERVACIÓN GENERAL DEBEMOS AQUILATAR Y PERFILAR LA REDACCIÓN DEL TEXTO Y LA TERMINOLOGÍA.

GQB- COMENTARIO SEGUNDO

A LA VISTA DE LA ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO, QUE REPRODUZCO A CONTINUACIÓN (ESTARIA BIEN QUE CONTASE CON UN ÍNDICE QUE PERMITIESE MOVERSE CON COMODIDAD SOBRE ÉL), ESTE EPÍGRAFE QUEDA UN POCO DESCOLGADO. YO LO SUPRIMIRÍA E INTEGRARÍA SU CONTENIDO EN “DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO” (SI SE ACEPTA LA CREACIÓN DE ESTE EPÍGRAFE). EN TODO CASO, PARECE QUE SERÍA MÁS COMPRENSIBLE SI LO SITUÁRAMOS EN LA PARTE EN LA QUE SE DESCRIBE EL ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO.

- Comentarios a la normativa vigente
- Ideas relacionadas con el Archivo Único

JLLs – SI HABLAMOS DE COMPARTIR SERVICIOS Y RECURSOS TECNOLÓGICOS, E INCLUSO CONTROLES ARCHIVÍSTICOS, LA REFERENCIA A LOS CALENDARIOS DE CONSERVACIÓN QUE APROBARÁ CADA ADMINISTRACIÓN PUEDE PARECER POCO EFICIENTE. A TRAVÉS DEL CONSEJO DE COOPERACIÓN ARCHIVÍSTICA PODRÍA AVANZARSE EN LA ARTICULACIÓN DE INSTRUMENTOS COMUNES. SÓLO SEREMOS INTEROPERABLES SI COMPARTIMOS CRITERIOS, Y NO SEREMOS EFICIENTES SIN INSTRUMENTOS COMUNES.

OTRAS IDEAS DE INTERÉS PODRÍAN SER:

- DESTACAR LA IMPORTANCIA DE LOS CONTROLES DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS: CALENDARIO DE CONSERVACIÓN, CUADRO DE CLASIFICACIÓN, NORMAS DE ACCESO Y PERMISOS Y ESQUEMAS DE METADATOS.
- IMPORTANCIA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UN ARCHIVO ÚNICO ELECTRÓNICO, MÓDULOS Y CARACTERÍSTICAS

CPV. COMENTARIO: DE ACUERDO CON LO EXPUESTO POR BDF EN OTRA VERSIÓN DE REVISIÓN DE ESTE DOCUMENTO