

# 12

## PRESENTACIÓN DE LA TRADUCCIÓN REVISADA DE MOREQ: MODELO EUROPEO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Grupo de Trabajo de Expertos en Documentos Electrónicos,  
coordinado por la Subdirección General de los Archivos Estatales  
Ministerio de Cultura. Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas.  
Subdirección General de los Archivos Estatales



## 1. EL GRUPO DE TRABAJO DE EXPERTOS EN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

En un contexto caracterizado por el desarrollo de la Administración electrónica y por la inquietud de la comunidad archivística por la preservación de la memoria digital, la Subdirección General de los Archivos Estatales impulsó a finales del año 2001 la creación de un Grupo de Trabajo al que invitó a participar, como expertos, a archiveros de la Administración General del Estado, de Comunidades Autónomas, como Cataluña, Andalucía, Asturias, Murcia y Madrid, de Ayuntamientos, caso de Zaragoza, y del mundo de las Universidades, como la Universidad Carlos III de Madrid y la Universidad Pública de Navarra.

Este grupo está compuesto actualmente por doce personas:

- D<sup>a</sup>. Amparo Alonso García, Archivo General de Andalucía
- D<sup>a</sup>. Dolores Carnicer Arribas, Subdirección General de los Archivos Estatales
- D. Lluís Cermeno Martorell, Servei d'Arxius, Departament de Cultura, Generalitat de Catalunya
- D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. Luisa Conde Villaverde, Archivo General de la Administración
- D. Alfonso Díaz Rodríguez, Servicio de Archivos Administrativos y Documentación, Consejería de Economía y Administración Pública.
- D<sup>a</sup>. Ana Duplá del Moral, Servicio Regional de Archivos de la Comunidad de Madrid
- D. Rafael Fresneda Collado, Archivo General de la Región de Murcia
- D. José Manuel González Sánchez, Subdirección General de los Archivos Estatales
- D. Joaquim Llansó Sanjuan, Archivo General de la Universidad Pública de Navarra
- D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. Paz Martín Pozuelo, Departamento de Biblioteconomía y Documentación, Universidad Carlos III de Madrid
- D<sup>a</sup>. Elena Rivas Palá, Archivo Municipal del Ayuntamiento de Zaragoza
- D. Luis Romera Iruela, Archivo Central, Ministerio de Administraciones Públicas

El fin del Grupo de Trabajo es el estudio y desarrollo de un proyecto -que se ha denominado CARMEN (Control ARchivístico de la Memoria Electrónica)- cuyo objetivo es contribuir al diseño de un sistema de gestión de documentos electrónicos que permita un control archivístico efectivo de los mismos desde su creación, garantizando su conservación y acceso a lo largo del tiempo.

En la tarea, sin duda multidisciplinar, de conservar la memoria digital, la aportación de los archiveros en cuanto a la autenticidad consistirá, entre otras, en el discernimiento de qué documentos tienen o han de tener la consideración del testimonio de las actuaciones de la administración, y cuáles aportarán mera información en cuyo caso no estarán necesitados de la rigurosa validación que los otros requieren.

En lo que se refiere a la integridad, los archiveros, también junto a gestores y otros profesionales (juristas, informáticos), habrán de hacer un esfuerzo para que el carácter secuencial de los procedimientos que se recogen en los documentos sea mantenido. Tanto si el procedimiento se produce en soporte electrónico exclusivamente como si durante un plazo corto o más dilatado va a producirse en parte en este soporte y en parte en soporte papel. El esfuerzo a hacer aquí es grande, pues comporta el análisis de los diferentes trámites administrativos, el establecimiento de sus valores y de sus plazos de vigencia, la evaluación y selección para la conservación o eliminación de los documentos, y otra serie de factores que traerán consigo, entre otros beneficios, una eficiente aportación en el aprovechamiento de espacios, en la racionalización de métodos y

procedimientos, en la modernización de las instituciones públicas y, en suma, en un servicio eficaz a los ciudadanos. Este proceso, aunque caro en inicio aportará tan notorios beneficios que en poco tiempo será amortizado con creces.

Por lo que respecta a la conservación de los documentos el archivero no sólo habrá de estudiar cuáles son las condiciones físicas de conservación de estos soportes sino todo lo concerniente a la migración de datos, su conveniencia, sus riesgos, sus costes y por tanto, un riguroso establecimiento de prioridades.

A todo ello hay que añadir un cuidadoso examen sobre el cumplimiento de dos derechos fundamentales: el de acceso a los archivos y registros públicos y el derecho a la intimidad de las personas, a su honor y a su propia imagen. En su aplicación, en el riesgo de su colisión inciden muy directamente los soportes electrónicos y su tratamiento y en ello han de estar también los archiveros en una medida mayor de lo que a primera vista pueda parecer.

En definitiva, se trata de contribuir a la necesaria simbiosis entre gestión y archivos, ya que la fase de creación de los documentos forma parte del sistema que comprende su ciclo completo, desde el nacimiento hasta la custodia, tratamiento y servicio de los documentos de valor permanente para la investigación histórica y operativa y también para la oferta de información a los ciudadanos sobre las actuaciones de la administración en que están o son interesados. Todo ello coadyuvará a que las administraciones públicas sean cada vez más transparentes y a que su imagen sea cada vez mejor.

Como primer paso el Grupo procedió al análisis de la situación de los archivos españoles con respecto a los documentos electrónicos. El resultado se presentó como ponencia en la jornada del DLM-Forum 2002, celebrado en Barcelona, en mayo de aquel año.

El segundo trabajo del Grupo ha sido la revisión de la traducción de *MoReq: Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo*. Elaborado a través del programa IDA (Intercambio de Datos entre Administraciones) de la Comisión Europea y redactado originalmente en inglés, la Subdirección General de Coordinación de Recursos Tecnológicos de la Administración General del Estado (Ministerio de Administraciones Públicas), remitió a la Subdirección General de los Archivos Estatales (Ministerio de Cultura) la versión castellana de *MoReq* para que expertos en gestión de archivos llevaran a cabo una revisión del vocabulario técnico.

El Grupo de Trabajo de Expertos en Documentos Electrónicos asumió esta tarea y ha llevado a cabo una revisión completa en la que ha procurado:

- mejorar la elección de los términos castellanos del glosario de la especificación,
- corregir la traducción en aquellos párrafos en los que se ha considerado que la traducción anterior no reflejaba adecuadamente el significado que tenía el texto original; y
- aclarar la redacción mediante modificaciones de estilo.

El resultado es la nueva versión de la traducción castellana que se presenta, que esperamos facilite la lectura y comprensión y, por lo tanto, la utilización de esta interesante herramienta de trabajo.

## 2. REVISIÓN DE LA TRADUCCIÓN

Como primer paso, el Grupo de Trabajo llevó a cabo un análisis del vocabulario incluido en el glosario de *MoReq*, que recoge los términos y conceptos esenciales manejados en la especificación.

Después de una primera lectura del texto original y de la traducción, prácticamente todos los miembros del Grupo se mostraron conformes en la necesidad de reemplazar algunos de los términos, como por ejemplo “registro”, elegido en la primera traducción castellana para traducir “record” y que en el entorno archivístico hispanoparlante, e incluso en el administrativo, se emplea con un significado muy diferente del que tiene “record” en *MoReq*.

Se estudiaron distintas propuestas, discutiendo las ventajas e inconvenientes de las distintas alternativas y tratando de comprobar que el vocablo elegido se adaptaba con mayor propiedad que el anterior a todos los contextos en que aparecía en la especificación.

El resultado fue la propuesta de términos alternativos para un buen número de los incluidos en el glosario de *MoReq*.

Una vez sustituidas las voces que figuraban en la primera versión castellana por los términos elegidos por el Grupo de Trabajo, se ha procedido a varias lecturas globales, las primeras realizadas de forma individual por cada miembro del grupo, comparando las distintas interpretaciones y redacciones sugeridas para elegir la más apropiada. Con una última lectura global en común se ha ido dando por cerrada la revisión de cada una de las partes que forman el texto de *MoReq*.

El objetivo de esta revisión ha sido disponer de una traducción castellana de *MoReq*, no una adaptación, más precisa desde el punto de vista archivístico y de más fácil lectura. Por tanto, el texto que finalmente ha adoptado el Grupo de Trabajo se ajusta fielmente al original y, siguiendo un criterio ampliamente extendido, se ha optado por mantener los títulos de las publicaciones citadas en el idioma en que aparecen en el texto original, citando a pie de página la traducción castellana, cuando existe.

No ha sido una tarea fácil. Además de los problemas inherentes a cualquier traducción, dos cuestiones se han venido planteando de forma recurrente a lo largo de todo el proceso de revisión: la falta de fijación en castellano de los términos relacionados con las nuevas tecnologías de la información en general, y con la creación, uso y conservación de documentos electrónicos de archivo en particular; y la falta de equivalencia precisa de algunos de los conceptos utilizados en *MoReq*, y por lo tanto de los términos con que se designan, en nuestro entorno archivístico y en nuestro idioma.

A pesar de las dificultades, el Grupo ha considerado desde el principio de gran importancia para el desarrollo de la gestión de documentos electrónicos de archivo disponer de una traducción adecuada de *MoReq* que facilite su difusión y utilización.

### 3. ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL DOCUMENTO

*MoReq* es un conjunto de requisitos funcionales destinados a facilitar el diseño y la evaluación de los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA).

Se estructura en cuatro partes. La primera es una introducción general donde se expone el alcance de la especificación, los aspectos formales que ayudan a su comprensión y manejo y se explica la diferencia entre los dos tipos de requisitos que contiene: los requisitos obligatorios, introducidos por el verbo “deber” y los requisitos recomendables, introducidos por el verbo “convenir”.

La segunda parte consiste en una descripción general de los requisitos de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, y en ella se incluye el vocabulario esencial, una

explicación sobre los conceptos básicos manejados en la especificación, y un modelo de relación entre las entidades del sistema.

La tercera parte recoge propiamente los requisitos de cada uno de los elementos que componen un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo: cuadro de clasificación; controles y seguridad; conservación, eliminación y transferencia; captura de documentos de archivo; referencias; búsqueda, recuperación y presentación; funciones administrativas; otras funcionalidades; requisitos no funcionales; requisitos de los metadatos; y el modelo de referencia.

Se cierra el texto con unos anexos dedicados a publicaciones, directrices y normas de referencia y a otra información que se ha considerado de interés sobre el desarrollo y manejo de la especificación.

En total *MoReq* reúne 390 requisitos y 127 elementos de metadatos, que tienen como finalidad garantizar que los documentos electrónicos de archivo producidos por una organización se gestionan adecuadamente con vistas a su conservación y disponibilidad a lo largo del tiempo.

Los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), tal y como se describen en *MoReq*, se diferencian de los sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE) en algunos aspectos esenciales, que resulta interesante señalar:

SGDE	SGDEA
Permite que se modifiquen los documentos y/o que existan varias versiones de éstos.	Impide que se modifiquen los documentos de archivo.
Puede permitir que los documentos sean borrados por sus propietarios.	Impide que los documentos de archivo sean borrados, excepto en ciertas circunstancias sujetas a un control muy estricto.
Puede incluir controles de conservación.	Debe incluir controles de conservación muy rigurosos.
Puede contar con una estructura de almacenamiento de documentos de cuyo control se podrían encargar los usuarios.	Debe contar con una estructura de gestión de documentos de archivo muy rigurosa (el cuadro de clasificación) de cuyo mantenimiento se encarga el administrador.
Su fin primero es soportar el uso cotidiano de los documentos en el día a día de la administración.	Puede facilitar el trabajo cotidiano, pero también tiene por objetivo ofrecer un depósito seguro para los documentos de archivo significativos en relación con las actividades de la organización.

La aplicación práctica de los requisitos de *MoReq*, dice la propia especificación, deberá “dar lugar a un sistema que gestione documentos electrónicos de archivo con el grado de confianza e integridad deseados, aunando las ventajas del método de trabajo electrónico con la teoría clásica de gestión de documentos de archivo”.

#### 4. MOREQ COMO INSTRUMENTO NORMALIZADOR

La definición de los sistemas de archivos en los nuevos escenarios de las organizaciones debe ser un elemento fundamental en la configuración de los sistemas de producción adminis-

trativa electrónica. El sistema de archivos debe ser el sistema corporativo que almacene de forma estructurada el conjunto de documentos generados y recibidos por una organización, y el punto de partida para la creación de documentos producto de la gestión administrativa en soporte electrónico, cuyo valor probatorio de derechos y obligaciones entre partes vendrá validado mediante el uso de la firma digital.

Esto permitirá generar y administrar documentos e información integrada y completa de la actividad administrativa realizada por la organización (requerimiento MoReq), adaptada en cada caso a las necesidades de sus diversos niveles de administración, así como considerar la existencia de múltiples canales de interacción con los ciudadanos, dando respuesta a las demandas de información particular y de transacciones administrativas de forma segura, normalizada y homogénea desde cualquier canal de comunicación.

Y es precisamente en este primer momento donde los requisitos o requerimientos especificados en MoReq deben de ser tenidos en cuenta, con el fin de definir una política de gestión documental acorde con las necesidades archivísticas en el ámbito de la organización.

Desde un punto de vista conceptual habrá que determinar, en primer lugar, los requerimientos básicos necesarios para fijar el alcance de la implantación de una administración electrónica (e-administración) que permita articular un sistema de producción, sólido y práctico, basado en la plena integración de toda la actividad administrativa, y que sirva de soporte tanto para el desarrollo de los procesos internos de gestión administrativa, como para la creación de un sistema propio de información que facilite la evaluación, cuantitativa y cualitativa, de la gestión realizada y al mismo tiempo garantice el derecho de los ciudadanos en cuanto a facilidad de acceso y localización de los documentos e información necesaria para la gestión de sus propios intereses.

Una de las condiciones que habrá de tenerse en cuenta es la de considerar la producción administrativa en términos de ciclo productivo completo, desde el inicio de un procedimiento en el registro general de entrada hasta el destino final del conjunto de documentos generados en ese proceso administrativo. Generalmente esta consideración se ha tenido en cuenta en las organizaciones públicas desde el punto de vista conceptual, pero no se ha aplicado de forma efectiva a la hora de hacer las planificaciones de gestión, debido a que en la mayoría de los casos la concepción del trabajo que se realiza en las organizaciones públicas se venía ejecutando en departamentos estancos sin integración de las distintas áreas que participan en el proceso. Han sido las herramientas tecnológicas las que han forzado a que se entienda conceptualmente y de una forma efectiva la gestión en la organización pública como ciclo completo donde todos los elementos actuantes en el ámbito de la organización están integrados. De hecho, el uso de estas tecnologías ha puesto de manifiesto una circunstancia destacable con respecto a los datos que figuran en los documentos que se generan a través de un sistema electrónico de gestión: algunos de estos datos pueden reutilizarse muchas veces, en distintos documentos, mediante su integración en los sistemas de información corporativos. Lógicamente esto no significa que la unicidad, como característica definitoria del documento de archivo haya desaparecido.

¿Quiénes podrían ser los principales usuarios de MoReq?

- Las Administraciones Públicas para mejorar la gestión y organización de sus documentos mixtos: tradicionales y electrónicos.

- Las empresas privadas también para mejorar la gestión y organización de sus documentos mixtos: tradicionales y electrónicos.
- Las entidades que operen en los distintos ámbitos de negocio que tengan necesidad de una gestión masiva de documentos electrónicos.
- Los proveedores de servicios de gestión y organización de documentos de archivo, para efectuar una oferta de mayor calidad.
- Los posibles usuarios de servicios externos de gestión de documentos de archivo, para especificar los servicios que van a contratar.

Todo ello constituye, además, un fuerte volumen de negocio.

Con este planteamiento de integración, producción administrativa/gestión archivística, los objetivos finales que se persiguen pueden ser:

- Creación de un sistema de gestión de archivos que permita la automatización desde el mismo momento en que se definen los procedimientos que generan los documentos, con independencia del tipo de soporte sobre el que se producen.
- Impulso de un sistema de información archivístico con carácter corporativo integral y consistente que sirva de apoyo a la toma de decisiones y a la gestión administrativa.
- Garantizar el derecho de los ciudadanos, en cuanto a facilidad de acceso y localización de los documentos e informaciones necesarias para la gestión de sus propios intereses.
- Asegurar un patrimonio histórico documental racional, estructurado y fiable, que sirva de seña de identidad y memoria de las organizaciones.

Por último, hay que decir que es importante comprender y hacer llegar a las instituciones y, en definitiva, a la sociedad que, en este marco, los archiveros son piezas troncales, a través de su papel mediador, en la aplicación de las nuevas tecnologías a los documentos testimoniales de las organizaciones –los documentos de archivo—. Sin ellos, las empresas del sector de la información y las propias instituciones correrán el riesgo de sufrir un fracaso o, al menos, la ineficiencia en la aplicación de esas tecnologías. Por su parte, los archiveros deben estar atentos a este reto y a la altura de las circunstancias.

## 5. CONCLUSIONES

El trabajo de revisión del texto en castellano de la especificación MoReq ha llevado al Grupo a las siguientes conclusiones:

- Son recomendaciones orientadas al funcionamiento de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), no un manual de aplicación ni tampoco un manual de archivística.
- Reposita sobre la base conceptual de la gestión integrada de los documentos.
- Contempla la posible convivencia en las instituciones de sistemas mixtos, esto es, documentos en papel y documentos en soporte electrónico.
- Define con exactitud las relaciones entre un SGDE y SGDEA, esencial para distinguir los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo de aquellos que no lo son.
- El modelo de requerimientos es adaptable a las necesidades institucionales específicas de cada organización.

- Incide en la importancia de la figura del administrador del sistema, y su relación con la definición de políticas institucionales de gestión de documentos y de gestión de documentos electrónicos de archivo.
- Su vocación es la de crear relaciones fecundas entre archiveros e informáticos, integrados en organizaciones más o menos complejas e interrelacionadas, y el mundo de la industria.

