

XV Reunión Anual

**del Grupo Español
de la Sección de Archivos
y Archiveros Parlamentarios
y de Partidos Políticos del Consejo
Internacional de Archivos**

**Sevilla,
mayo de 2011**

XV Reunión Anual

**del Grupo Español
de la Sección de Archivos
y Archiveros Parlamentarios
y de Partidos Políticos del Consejo
Internacional de Archivos**

**Sevilla,
mayo de 2011**

Presentación

Desde 1996, el Grupo Español de la Sección de Archivos y Archiveros Parlamentarios y de Partidos Políticos del Consejo Internacional de Archivos (SPP-ICA) celebra reuniones anuales en las diferentes instituciones parlamentarias. Estas reuniones, y los grupos de trabajo surgidos en su seno, constituyen un punto de encuentro privilegiado para intercambiar experiencias, avanzar en el proceso de normalización de tareas comunes y afrontar nuevos retos. Este Grupo se integra en el Consejo Internacional de Archivos (International Council of Archives - ICA), que es la organización profesional de la comunidad de archivos, dedicada a promover la conservación, desarrollo y utilización del patrimonio documental mundial. Reúne a gestores de archivos nacionales, asociaciones profesionales de archiveros, archivos locales y regionales y archivos de otras organizaciones, así como a archiveros a título individual. El ICA desarrolla su actividad a través de sus ramas, secciones, comités y grupos de trabajo para lograr la contribución de expertos a la solución de problemas concretos. De esta forma, durante el Congreso Internacional de Archivos, celebrado en Montreal en septiembre de 1992, se creó la denominada Sección de Archivos y Archiveros Parlamentarios y de Partidos Políticos (Section for Archivists of Parliaments and Political Parties - SPP), donde se enmarca el Grupo Español.

El Parlamento de Andalucía acogió, los días 19, 20 y 21 de mayo de 2011, la XV Reunión Anual del Grupo Español. La cita fue inaugurada por la Excm. Sra. D.ª Fuensanta Coves Botella, Presidenta del Parlamento de Andalucía, y contó con la asistencia de representantes del sector archivístico de los siguientes parlamentos: Congreso de los Diputados, Senado de España, Parlamento de Cataluña, Parlamento de Cantabria,

Asamblea de Murcia, Cortes Valencianas, Cortes de Aragón, Cortes de Castilla-La Mancha, Parlamento de Canarias, Parlamento de Navarra, Asamblea de Extremadura, Asamblea de Madrid, Cortes de Castilla y León, y Parlamento de Andalucía.

En esta ocasión, se aprobaron documentos que culminaban un importante trabajo previo: el cuadro de clasificación de documentación parlamentaria, la ficha normalizada de selección y evaluación de series documentales, así como la ficha normalizada para la descripción de fotografías. Por otra parte, el Grupo acordó, mediante resolución aprobada por unanimidad, la defensa de la autonomía de las asambleas legislativas respecto de la gestión, organización, conservación y custodia de sus fondos documentales. Por ello, hemos querido publicar las comunicaciones presentadas en esta reunión y los resultados de los grupos de trabajo, con el objetivo de que estos materiales puedan resultar útiles y permitan la reflexión sobre los temas abordados.

Aprovechamos la ocasión para agradecer a los participantes en este encuentro la calidad de sus aportaciones y su compromiso. De la misma forma, deseamos reconocer la colaboración de todas las personas que participaron en la organización de la reunión y que han colaborado en la publicación de este proyecto. Celebramos, igualmente, que la voluntad de todos por mantener este necesario foro de debate haya tenido continuidad en el Parlamento de Canarias, que acogió la XVI Reunión Anual del Grupo.

ÍNDICE

Apertura de la Reunión	11
Fuensanta Coves Botella. <i>Presidenta del Parlamento de Andalucía</i>	
Mariona Corominas i Noguera. <i>Vicepresidenta del Grupo Español de la Sección de Archivos Parlamentarios y de Partidos Políticos del Consejo Internacional de Archivos (SPP-ICA)</i>	

TRABAJOS Y EXPOSICIONES

El Archivo del Parlamento de Andalucía	21
José Francisco Pérez Muñoz. <i>Parlamento de Andalucía</i>	
Los Archivos Parlamentarios en los Sistemas de Archivo	53
Antonio Serrano Cordón. <i>Parlamento de Andalucía</i>	
Un Proyecto Innovador: La Indización Automática de los Expedientes Parlamentarios	69
Luis M. de Campos Ibáñez. <i>Departamento de Ciencias de la Computación e I. A., E.T.S.I. Informática y de Telecomunicación. Universidad de Granada</i>	
La Experiencia del Parlamento de Canarias: Tratamiento Archivístico de los Documentos Audiovisuales. Digitalización, Descripción, Acceso vía Internet y Conservación	79
Araceli González Antón. <i>Parlamento de Canarias</i>	

Carta de Servicios para Archivos Parlamentarios 91

M.^a Ángeles Valle de Juan y Ángela Pérez Samperio. *Senado de España*

**Ficha Normalizadora de Selección y Evaluación
de Series Documentales 101**

Ángela Pérez Samperio. *Senado de España*

M.^a José Vián del Pozo. *Cortes de Castilla y León*

M.^a José Cubells Puertes. *Cortes Valencianas*

**Los Correos Electrónicos como Documentos de la Tramitación
de Expedientes Parlamentarios 115**

Francisco García García. *Asamblea de Murcia*

Óscar Grimal Santos. *Cortes de Castilla y León*

GRUPOS DE TRABAJO

GRUPO DE TRABAJO SOBRE LOS DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS

**La Descripción de Fotografías en los Archivos Parlamentarios
Españoles: Modelo de Ficha de Catalogación 123**

Reyes Serrano González. *Cortes de Aragón*

Blanca Martínez Prieto. *Parlamento de Cataluña*

Óscar Grimal Santos. *Cortes de Castilla y León*

**GRUPO DE TRABAJO SOBRE LA NORMALIZACIÓN
DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

El Cuadro de Clasificación de la Documentación Parlamentaria 131

Mariona Corominas i Noguera. *Parlamento de Cataluña*

Ángeles Nieto Lozano. *Asamblea de Madrid*

GRUPO DE TRABAJO SOBRE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Cómo Abordar la Gestión de los Documentos Electrónicos en los Parlamentos. Una Aproximación..... 143

Blanca Martínez Nieto. *Parlamento de Cataluña*

Paloma Vaquero Lorenzo. *Cortes de Castilla y León*

Sandra Rodríguez Bermejo. *Congreso de los Diputados*

Antonio Serrano Cordón. *Parlamento de Andalucía*

M.^a Ángeles Valle de Juan. *Senado de España*

Apertura de la Reunión

Fuensanta Coves Botella

Presidenta del Parlamento de Andalucía

Buenos días a todos.

Quiero darles la bienvenida al Parlamento de Andalucía y desear a este Grupo de trabajo, en la persona de su vicepresidenta, doña Mariona Corominas, que su estancia con nosotros y la marcha de esta reunión anual que comienza hoy sean lo más satisfactorias y provechosas posible.

Poco puedo yo ilustrarles precisamente a ustedes sobre la importancia de los archivos en una Institución como el Parlamento. Saben bien que la constancia escrita del resultado de la actividad política siempre ha sido indispensable para su eficacia, dotándola de una base objetiva fundamental.

Pero sí me parece oportuno recordar que, justamente el buen funcionamiento del archivo, debe hacernos reflexionar a los políticos sobre el uso de la palabra, sobre el contenido de nuestras intervenciones.

Lo que decimos no se pierde en el viento. Nuestras ideas, nuestros juicios de valor, nuestras conclusiones... quedan, y no solo para la operatividad del presente sino para el juicio de la historia.

Incluso para llegar a la interpretación auténtica de las leyes se acude a los diarios de sesiones en los que se plasma directamente el sentido que los legisladores quisieron darle.

Y precisamente porque todo queda reflejado y permanece, debemos recordar que “no todo vale”, que podemos responder por cada una de nuestras intervenciones y que, por ello, cada palabra del responsable político en el Parlamento se convierte en importante.

Hablaba antes de la palabra escrita, y lo hacía teniendo presente que en el siglo XXI es obligada la incorporación de las nuevas tecnologías a los archivos públicos y privados, de forma que lo escrito casi se convierte en un primer nivel básico que ha de complementarse debidamente y de acuerdo con los tiempos.

A veces hablamos con ligereza de las nuevas tecnologías. Y damos por hecho que no podemos prescindir de ellas.

Esto es bien cierto, pero sería bueno que nos refiriéramos también al esfuerzo por estar al día, a la exigencia en el terreno laboral a la que se ven sometidos los profesionales bajo cuya responsabilidad están, en este caso, archivos de suma importancia para la colectividad.

Porque la innovación se produce a tal ritmo, que nos exige una permanente adaptación para seguir el paso que los constantes avances nos marcan. Y esto se traduce en tiempo y sacrificio que es justo reconocer.

La era del papel está pasando. El mismo programa de estas Jornadas da fe de ello. Un hito significativo en esta evolución fue la desaparición de la publicación impresa, del propio *Boletín Oficial del Estado*.

Es claro que estamos ya en otra fase, con nuevos soportes para retener la información y sistemas que se perfeccionan de continuo. A todo ello se ha sumado el apogeo de las redes sociales, que ya nadie puede obviar en cualquier concepción o estrategia de comunicación.

Los que hemos trabajado en otras épocas, en las que no existía apenas la mecanización de los archivos, sabemos que la “búsqueda de información” ocupaba buena parte de nuestro tiempo.

Ahora, los datos se obtienen con rapidez, y pienso que nuestro reto -el de los usuarios- debe ser que el tiempo ahorrado en dicha búsqueda se emplee en una mejor interpretación de la información, en mayor reflexión que rentabilice los magníficos instrumentos de los que hoy disponemos.

Tenemos que intentar que este “atajo” que facilita la tecnología redunde en un avance intelectual que, aunque siempre difícil, es el verdadero motor del progreso.

Los archivos están hechos para ser utilizados. Y muchas veces no conocemos el rico arsenal que profesionales como vosotros ponen en nuestras manos y lo que puede mejorar el trabajo que preparamos a diario.

Por eso quiero felicitaros por vuestra labor y destacar también las buenas experiencias realizadas desde las asambleas legislativas, tanto del Estado como de las comunidades autónomas, y las que están en marcha aún.

Un Parlamento moderno es, “per se”, transparente. Y ello solo ocurre si sabe trasladar sus iniciativas a quienes quieran conocerlas.

Muchas veces habrán escuchado que los parlamentos son “órganos de control”. Pues bien, en el siglo XXI, un Parlamento democrático solo puede concebirse si es un órgano “controlado”, controlado por todos los ciudadanos a través de los soportes y archivos que todos ustedes deben proporcionarles.

Comprendan, por tanto, la trascendencia de la función que tienen encomendada.

Muchas gracias, bienvenidos, y queda abierto el programa de estas Jornadas a las que les deseo el mayor éxito.

Sevilla, 19 de mayo de 2011

Mariona Corominas i Noguera

*Vicepresidenta del Grupo Español de la Sección de Archivos
Parlamentarios y de Partidos Políticos del Consejo Internacional
de Archivos (SPP-ICA)*

Honorable presidenta del Parlamento de Andalucía. Estimados compañeros y compañeras.

En primer lugar, quisiera agradecer a nuestros anfitriones, y en su nombre a la presidenta del Parlamento de Andalucía, que nos hayan acogido en esta sede parlamentaria para celebrar nuestra reunión anual. Asimismo, también quisiera agradecer a todas las personas que han colaborado de una manera u otra en la organización de esta celebración, y en especial a Antonio Serrano y a todo el Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivos la cálida acogida que nos han brindado y la excelente profesionalidad con la que han organizado este evento.

Para nosotros, los archiveros parlamentarios, es importante que podamos reunirnos para reflexionar e intercambiar opiniones sobre la técnica archivística que utilizamos en nuestro trabajo diario, puesto que ello facilita una mejora y un enriquecimiento en la organización de la documentación parlamentaria. Las reuniones de trabajo que realizamos en estas sesiones son meramente técnicas; pretenden reflexionar y compartir ideas sobre cómo enfrentarnos en la organización, la conservación, la consulta y la difusión de los fondos documentales, ya que como bien saben ustedes, muchos de los problemas que tenemos son comunes o de raíz similar. Por tanto, nuestro

propósito es abordar aquellas cuestiones que sean de interés común a los distintos archivos parlamentarios.

A lo largo de los quince años que llevamos reuniéndonos, hemos trabajado muchas cuestiones archivísticas, desde el sistema de organización de la documentación de la Cámara, la conservación y eliminación de los documentos, los archivos fotográficos, los archivos sonoros, la difusión de los archivos parlamentarios..., y ahora, en estos últimos años, nos hemos propuesto afrontar el reto de la gestión documental electrónica. Este es un objetivo que afecta de un modo general al sistema de organización administrativa de cada institución y, por consiguiente, al sistema de información de la Cámara, porque promueve la transparencia de la gestión parlamentaria tanto hacia los miembros de la Cámara y a la propia administración, como hacia los ciudadanos. El reto de la e-administración parlamentaria producirá un cambio interno radical en todos los parlamentos, porque comportará una nueva cultura organizativa en el entorno de los procesos de trabajo, y entre otros, en la manera de gestionar, de consultar, de difundir, de conservar la información..., y también en la relación entre las administraciones -la interoperabilidad- y en los sistemas de comunicación entre las administraciones y los ciudadanos.

En el marco de construcción de un sistema de gestión documental electrónico, el rol de los archiveros ha de ser distinto al que ocupábamos en la gestión documental en soporte papel. Si bien el trabajo del archivero era, en estos últimos años, el último eslabón de la cadena de la tramitación parlamentaria en la que el departamento de archivo se ocupaba de custodiar y conservar la documentación, organizarla de acuerdo con la metodología archivística, elaborar los inventarios..., además de facilitar la consulta y difusión de la información, en esta nueva etapa de gestión documental electrónica, el archivo es una unidad más de la cadena de procesos administrativos y ha actuar de una forma activa.

En el diseño y la organización de la gestión documental electrónica de una institución es necesario que todas las unidades de gestión administrativa formen parte del sistema, puesto que abren y tramitan los expedientes, y en este mismo sentido, el archivo es la unidad la que se le transfieren los documentos, la que los revisa, los controla y cierra los expedientes. Además, el archivo es una unidad que tiene un rol importante en la definición del sistema de gestión documental electrónico, puesto que la metodología archivística que hemos aplicado a lo largo de los años es ahora trascendental en este nuevo entorno electrónico, al facilitar que se pueda organizar la información de una forma lógica y estructurada. Nuestros instrumentos de trabajo, como son el

cuadro de clasificación, el calendario de conservación y eliminación, el acceso o la descripción de los documentos, son elementos básicos para la definición de un SGDE.

En este nuevo entorno electrónico, la construcción de un sistema de gestión documental electrónico ha de ser único y global para toda la administración parlamentaria, y será necesaria la implicación de todo el personal de la institución. La nueva cultura organizativa abrazará de forma transversal todos los procedimientos administrativos y, por tanto, su aplicación afectará a la mayor parte del personal que trabaja en ella. Por ello es necesario que en el proceso de diseño e implementación de un proyecto de esta naturaleza se constituya un equipo interdisciplinar en el que tanto los gestores como los técnicos puedan aportar sus conocimientos. En este sentido, el equipo de trabajo ha de tener conocimientos específicos y exhaustivos tanto de los procedimientos parlamentarios y administrativos, como de la organización y el tratamiento de la información, y de los avances tecnológicos en informática, porque nuestro objetivo será la gestión documental electrónica compartida entre todo el personal de la administración.

Este es un reto que ha de abordar cada una de las instituciones parlamentarias del Estado español, y aunque cada una lo haga según sus prioridades y calendario de trabajo, sería bueno que en algunos aspectos se pudieran compartir las experiencias y los avances tecnológicos que se van produciendo en las cámaras, al menos en lo que se refiere a los procedimientos parlamentarios y administrativos que compartimos de forma similar. Atendiendo a la necesidad común de fomentar el uso y aplicación de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en todas las instituciones parlamentarias, sería deseable rentabilizar los esfuerzos que se dedican en estos proyectos de forma que pudiéramos coordinarnos, compartiendo conocimientos y economizando en recursos.

La documentación que generan las cámaras legislativas forma parte del patrimonio documental del país y conforma nuestra cultura y nuestra historia. La implementación de proyectos de gestión documental electrónica en las instituciones parlamentarias conllevará nuevos desafíos, entre ellos el de conservar la documentación en formato electrónico de forma permanente con el objeto de que forme parte también de nuestro patrimonio, pero también conllevará ciertas oportunidades, como es el caso de utilizar las nuevas tecnologías de la información y comunicación (TIC) para fomentar la transparencia de la información parlamentaria con la finalidad de garantizar el derecho a la información de los ciudadanos y promover su participación en el ámbito parlamentario.



TRABAJOS Y EXPOSICIONES

El Archivo del Parlamento de Andalucía¹

José Francisco Pérez Muñoz. *Parlamento de Andalucía*

SUMARIO

A. AGRADECIMIENTO Y LLAMAMIENTO

B. ESTADO DEL ARCHIVO: GUÍA DE ARCHIVOS

C. MEDIOS ACTUALES

- C.1. Archivo parlamentario
- C.2. Archivo fotográfico: Base de datos
- C.3. Archivo de audiovisuales
- C.4. Depósitos
- C.5. Base de datos del Archivo parlamentario
- C.6. Breve referencia a la base de datos de diputados

D. MEDIOS FUTUROS

- D.1. El proyecto para ARCHIVO3000 como gestor del Archivo del Parlamento de Andalucía. Integración en ÁGORA+
- D.2. El proyecto VIDA para la gestión de los documentos audiovisuales

E. REGULACIÓN DEL ARCHIVO DEL PARLAMENTO DE ANDALUCÍA:

- E.1. Reglamento del Archivo del Parlamento de Andalucía [borrador]
- E.2. Comisión de Valoración
- E.3. La nueva Ley de Archivos de Andalucía

F. LA PÁGINA WEB DEL PARLAMENTO DE ANDALUCÍA

G. ALGUNAS REFLEXIONES

¹ El presente documento es un extracto de la comunicación que sirvió de base a la intervención en las Jornadas.

A. AGRADECIMIENTO Y LLAMAMIENTO

Para mí fueron una gran satisfacción y un gran descubrimiento poder trabajar en el área de Documentación y Archivo –a la que me incorporo en noviembre del año 2000–, y por ello, mi primera mención es para todos los integrantes del Servicio.

En relación con la Sección de archiveras y archiveros parlamentarios, la participación y el interés mostrado por las delegaciones de las distintas asambleas y parlamentos han dado sus frutos, y al día de hoy tenemos la oportunidad de corroborarlo con los trabajos que afrontamos durante este encuentro en Sevilla. En este sentido, debieran destacarse la labor y el impulso de determinadas delegaciones que no mencionaré para evitar agravios, aunque echando de menos la presencia de delegaciones importantes, con aportaciones tan valiosas en su momento, por lo que se debiera hacer el esfuerzo preciso para su recuperación, así como para la integración en nuestras reuniones y trabajos de las delegaciones parlamentarias ausentes. Además, quiero agradecer de forma especial el aire nuevo y el revulsivo que ha supuesto para todas y todos nosotros la delegación de Castilla y León, integrada por gente joven que ha impulsado una nueva forma de trabajar y hacer realmente bien las cuestiones que nos proponemos. Por último, en la que creo que será su última participación en estas reuniones, tengo que dar las gracias a María Ángeles Valle, verdadera impulsora y animadora de nuestras reuniones, sin la cual todo hubiera sido, puede que posible, pero sin lugar a dudas diferente.

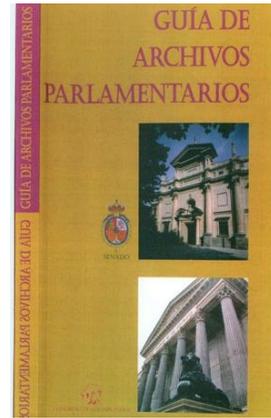
B. ESTADO DEL ARCHIVO: GUÍA DE ARCHIVOS

En relación con esta cuestión, nada hay que añadir más allá del contenido explicitado en la Guía de archivos parlamentarios, salvo el acceso al cuerpo técnico de una de las oficiales de gestión y la indeterminación de quien os habla sobre la definitiva adscripción, ahora a medio camino entre los trabajos del archivo y de la documentación.

Sin embargo, sí queremos detallar las legislaturas transcurridas desde la constitución del Parlamento de Andalucía pudiéndose acceder a la consulta de las iniciativas tramitadas durante las mismas –por la vía de internet– a través de la dirección resaltada, a saber:

Acceso a iniciativas²

- I Legislatura (mayo 1982-junio 1986)
- II Legislatura (junio 1986-junio 1990)
- III Legislatura (junio 1990-junio 1994)
- IV Legislatura (junio 1994-marzo 1996)
- V Legislatura (marzo 1996-marzo 2000)
- VI Legislatura (marzo 2000-marzo 2004)
- VII Legislatura (marzo 2004-marzo 2008)
- VIII Legislatura (marzo 2008-marzo 2012)³



C. MEDIOS ACTUALES

El principal objetivo de esta comunicación no es otro que mostrar a los participantes los medios materiales –los de personal ya se conocen y están integrados por un jefe de Unidad, una técnica y una oficial de gestión, y la colaboración puntual de quien realiza la exposición, administrativo con categoría de jefe de sección–, para lo cual es necesario tener en cuenta las siguientes pautas:

Una. Hay que destacar, como se refleja en la Guía de archivos parlamentarios, que no es hasta el año 1987 cuando se reciben las primeras transferencias de la documentación parlamentaria. Debiendo resaltarse que por entonces la falta de medios materiales y especialmente de personal, por la ingente tarea relacionada con el área de documentación, cuando aún se carecía de los medios técnicos de los que disponemos en la actualidad, imposibilitaba afrontar las tareas necesarias en la forma adecuada.

Dos. La primera y hasta ahora única norma específica reguladora que afecta al Archivo no se produce hasta el año 1999, en concreto el 13 de agosto, cuando se publican en el *Boletín Oficial del Parlamento de Andalucía* las Normas de Funcionamiento de los Servicios de Biblioteca y de Documentación y Archivo.

² <http://www.parlamentodeandalucia.es/opencms/export/portal-web-parlamento/actividadparlamentaria/todaslasiniciativas.htm>

³ Concluida en la fecha de la redacción definitiva del resumen de la comunicación [13-03-2012].

Tres. En el año 1992 se produce la separación del Servicio en dos nuevos, de una parte Biblioteca y de otra Documentación y Archivo, cuestión que, entre otras consecuencias, arrostra la custodia de las grabaciones de vídeo y audio en el Servicio de Biblioteca, tal vez por aquello de las Fonoteca y Videoteca, aunque se supone que en algún momento todo este material termine en el Archivo del Parlamento de Andalucía, donde consideramos que deben custodiarse, clasificarse, conservarse y, en su caso, difundirse.

Cuatro. Entre los años 2000 y 2003 la atención al Archivo no cambia de forma sustancial, hasta el extremo de que no existe ninguna persona dedicada de forma exclusiva a dichas tareas. En dichas fechas el Servicio se ubica en una de las galerías del patio de los Presos, en cuyo periodo el Servicio de Documentación y Archivo cuenta ya con cuatro técnicos y tres administrativos, más una becaria, pero dedicándose –aparte del trabajo ordinario del Área de Documentación– un especial esfuerzo a la recopilación de información para la publicación de la Memoria correspondiente a los veinte primeros años de existencia de la institución.

Cinco. A partir del año 2004, se comienza de alguna forma a prestar mayor atención al Archivo, produciéndose el inventariado de la documentación hasta entonces transferida, esto es, las seis primeras legislaturas (la sexta finaliza en marzo de 2004), de la documentación parlamentaria y una muy escasa documentación administrativa.

Seis. Finalmente, en el año 2009, con la creación de la Unidad de Archivo se afronta formalmente la gestión del Archivo, obteniéndose los siguientes resultados:

Primero: Actualmente se está procediendo a la elaboración de una herramienta informática específica para la gestión del Archivo en sus distintos fondos y facetas, teniéndose que señalar que la solución, para el caso de la documentación parlamentaria, no será la propuesta por la Unidad de Archivo de implementar un módulo de archivo en la nueva versión del programa que gestiona la actividad parlamentaria –ÁGORA+ (plus)–, con lo que ello conllevará de dificultad añadida, máxime teniéndose en cuenta que así debiera ser en especial cuando se tenga que implantar la administración electrónica.

Segundo: Actualmente, en uno de los servidores de la institución, se dispone de una entrada para la Unidad de Archivo, con el contenido que se desarrolla a continuación:



C.1. Archivo parlamentario

1. Instrumentos de control

	Denominación	Tipo	Contenido
1.1.	REGISTRO_DE_ARCHIVO.xls	Excel	Archivo Parlamento Archivo Junta Electoral Archivo de Audiovisuales
1.2.	REGISTRO_ACTAS.xls		Comisiones Diputación Permanente Junta de Portavoces Mesa de la Cámara Mesa de la Diputación Permanente Plenos Toma de posesión de la Presidencia
1.3.	REGISTRO-ACUERDOS-ECONÓMICOS-ADMINISTRATIVOS.xls		Correspondiente a la serie de ÁGORA –AEA–
1.4.	REGISTRO DE SERIES.doc	Word	Ficha de los diferentes servicios y/o unidades administrativas, para la definición de la tipología de la documentación administrativa que se genera

1.1. **REGISTRO_DE_ARCHIVO.xls**: Contiene el inventario de los expedientes relacionados, con la siguiente actividad:

Archivo Parlamento, que recoge los expedientes de la actividad parlamentaria remitidos por el Servicio de Gestión Parlamentaria referidos a las legislaturas primera a séptima, contenidos en las 4.374 cajas inventariadas, con la siguiente estructura:

NUM.	SIGN.	FECHA EXTREM A	DI SL AT	SERIES	CONTENIDO	REMSOR	FECHA	SIGN.	PRESTAMOS / COMENTARIOS
<p>CODIGOS UTILIZADOS</p> <p>YACIO EN FICHO EN COLUMNA NÚM. - SIGNIFICA QUE LOS FICHOS ESTAN DISPONIBLES</p> <p>ELIM EN FICHO EN COLUMNA NÚM. - SIGNIFICA QUE LA CAJA HA SIDO ELIMINADA CON JUSTIFICACIÓN EN COLUMNA COMENTARIOS</p> <p>EXPUR EN FICHO EN COLUMNA NÚM. - SIGNIFICA QUE ES SUSCEPTIBLE DE ELIMINAR EN CASO DE NECESIDAD</p>									

Archivo Junta Electoral, igual que el anterior, recoge la actividad producida por la Junta electoral, contenida en 99 cajas.

Archivo de audiovisuales, que recoge los soportes de audiovisuales transferidos al Archivo, con un total de 10 unidades, con la siguiente estructura:

Núm. Unidad	Soporte	Procedencia	Descripción de contenido	Fecha de recibo	signatura
-------------	---------	-------------	--------------------------	-----------------	-----------

1.2. REGISTRO_ACTAS.xls: Contiene la relación de las actas remitidas desde la Secretaría General, que consta en el inventario de los expedientes de la actividad parlamentaria, conforme a la siguiente relación:

Órgano	Recuento	Legislaturas	Caja archivo
Comisiones	97	Primera a sexta	3581, 3582 y 4182
Diputación Permanente	100	Quinta de fecha 30/06/1999	3552
Junta de Portavoces	529	Primera a séptima	3561 a 3580, 3639 y 3640
Mesa de la Cámara	1.143	Primera a séptima	3525 a 3560 y 3632 a 3638
Mesa de la Diputación Permanente	73	Quinta a séptima	3544, 3546, 3547, 3549, 3550 a 3559 y 3632 a 3638
Plenos	425	Primera a séptima	3583 a 3593 y 3641
Toma de posesión de la Presidencia	1	De fecha 26/07/1990	3587
Total	2.368		

La estructura de la hoja de cálculo (datos) es la siguiente:

LIBRO REGISTRO DE ACTAS Y ACUERDOS							
CAM.	LEGI SL AT	ORGANO	SERIE	AÑO	NÚM. AC.	FECHA	OBSERVACIONES

1.3. **REGISTRO-ACUERDOS-ECONÓMICOS-ADMINISTRATIVOS.xls:** Constan 3.264 acuerdos, contenidos en 28 cajas, en concreto de la 3.604 a la 3.631, siendo la estructura de la hoja de cálculo (datos) la siguiente:

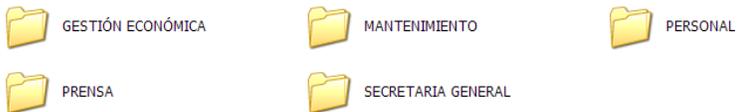
A	C	D	E	F	G	H	I
Fecha	Extracto	L	NúmExpedient	Caja	Signatura	Materia	ExtractoAgora

1.4. **REGISTRO DE SERIES.doc:** Plantilla elaborada para la recogida de datos para la elaboración del cuadro de clasificación de la documentación de carácter administrativo.

SERVICIO O UNIDAD ADMINISTRATIVA

Datos orgánicos	Funciones	Tipología Documental	Soporte	Volumen	Observaciones
Contacto:					
Fecha:					

Al día de la fecha la documentación obtenida ha dado lugar a una primera aproximación al referido cuadro de clasificación, mostrándose los resultados en la carpeta denominada "GESTIÓN DOCUMENTAL POR SERVICIOS", estructurada de la siguiente forma:



Para comenzar, se decidió utilizar el Servicio de Asuntos Generales y Gestión de Personal como unidad modelo para probar los instrumentos de identificación de series y elaboración de un borrador de cuadro.

Dicha tarea se completó con el análisis de la documentación del Servicio de Gestión Económica.

Por último, el procedimiento se extendió al resto de los servicios, incluida la Secretaría General, estando pendiente de analizar parte de la documentación transferida que se indica en el siguiente resumen:

Concepto	Caja archivo
Actividad parlamentaria	
Actas de comisiones de la primera y cuarta legislaturas	3581, 3582 y 4182
Actas de la Diputación Permanente	3642
Actas de la Junta de Portavoces	3561 a 358, 3639 y 3640
Actas de la Mesa	3525 a 3560 y 3632 a 3638
Actas de Pleno	3583 a 3593 y 3641
Acuerdos económicos y administrativos	3604 a 3631
Comisiones de investigación	4268 a 4271, 4273 y 4274
Creación de comisiones de investigación	4272
Grupos parlamentarios	3400
Otra documentación parlamentaria	2560, 2561, 3397 y 3401
Documentación administrativa	
Diversa documentación administrativa	2562 a 2569, 3396 a 3400, 3402 y 3403

A continuación se muestra un listado de la referida documentación administrativa:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
NUM.	CAJA ENVIADA	FECHA EXTREMADA	GI SL AT	SERIES	CONTENIDO	REMISSOR	FECHA	SIGN.	PRESTAMOS / COMENTARIOS
2562	3-13	1885-1992	D A	DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA	DIVERSA DOCUMENTACION SOBRE ESCRITOS AL SERVICIO DE GESTION ECONOMICA D CONTABILIDAD, INCLUDE ALGUNOS PRESUPUESTOS DEL PARLAMENTO	Secretaría General	Sin fecha	16-80	
2563	4-13	1883-1993	D A	DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA	DIVERSA DOCUMENTACION SOBRE ESCRITOS A LOS SERVICIOS DE PUBLICACIONES, BIBLIOTECA, OFICINA	Secretaría General	Sin fecha	15-141	
2564	7-13	1883-1993	D A	DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA	DIVERSA DOCUMENTACION SOBRE ESCRITOS AL SERVICIO DE PERSONAL INCLUYENDO ASUNTOS DE CARACTER RELATIVO A LOS DIPUTADOS Y GRUPOS	Secretaría General	Sin fecha	15-142	La caja 6-13 ha sido eliminado al contener sólo copias de peticion de cintas.
2565	8-13	1886-1993	D A	DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA	DIVERSA DOCUMENTACION SOBRE LA OFICINA DE SUPERVISION TECNICA Y EQUIPAMIENTO, MANTENIMIENTO SOBRE TODO RELACIONADA CON LA OBRA DE LAS CINCO LLAGAS	Secretaría General	Sin fecha	15-143	Se detectan cuatro fotografias que se incorporan al archivo fotografico aunque se mantienen en el expediente
2566	9-13	1894-1993	D A	DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA	DIVERSA DOCUMENTACION SOBRE EL SERVICIO DE REGIMEN INTERIOR, EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS, CONTACTORES, SEGURIDAD, ETC.	Secretaría General	Sin fecha	15-144	
2567	10-11	1893	D A	DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA	RECIBOS DE ENHOS DE ACTAS DE MESA Y SUMARIOS DE ASUNTOS DE REUNIONES DE MESA	Secretaría General	Sin fecha	15-145	
2568	11-13	1884-1993	D A	DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA	DIVERSA DOCUMENTACION SOBRE CONSEJO DE PERSONAL, GABINETE DE PREENSA, VIAJES Y GRUPOS PARLAMENTARIOS	Secretaría General	Sin fecha	15-146	
2569	13-13	1894-1993	D A	DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA	DIVERSA DOCUMENTACION SOBRE CENTRO INFORMATICO, GRUPOS PARLAMENTARIOS	Secretaría General	Sin fecha	15-147	La caja 12-13 eran BOPA y ha sido eliminada
3396	1	1890-1994	3*	DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA	DOCUMENTACION RELACIONES CON SERVICIOS: REGIMEN INTERIOR, CARGO DE SESIONES Y RELACIONES CON EL DEFENSOR DEL PUEBLO	Secretaría General	Sin fecha	07-31	
3397	1	1890-1994	3*	OTRA DOCUMENTACION PARLAMENTARIA	DOCUMENTACION RELATIVA AL PROCESO PARA CUBRIR UNA VACANTE DE MAGISTRADO EN EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCIA	Secretaría General	Sin fecha	07-32	
3398	1	1890-1994	3*	DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA	OFICINA DE SUPERVISION TECNICA Y EQUIPAMIENTO, COSTE, REHABILITACION SEDE	Secretaría General	Sin fecha	07-33	
3399	1	1890-1994	3*	DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA	OFICINA DE SUPERVISION TECNICA Y EQUIPAMIENTO, COSTE, REHABILITACION SEDE	Secretaría General	Sin fecha	07-34	
3400	1	1890-1994	3*	GRUPOS PARLAMENTARIOS	DOCUMENTACION RELACIONES CON LOS GRUPOS PARLAMENTARIOS	Secretaría General	Sin fecha	07-35	
3401	1	1890-1994	3*	DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA	RELACIONES CON LOS SERVICIOS DEL PARLAMENTO	Secretaría General	Sin fecha	07-36	
3402	1	1890-1994	3*	OTRA DOCUMENTACION PARLAMENTARIA	RELACIONES CON EL CONGRESO, CONSEJO ASESOR DE RTVE Y DISCURSOS DEL PRESIDENTE	Secretaría General	Sin fecha	07-37	
3403	1	1890-1994	3*	DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA	CENTRO INFORMATICO	Secretaría General	Sin fecha	07-38	
3404	1	1890-1994	3*	DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA	ENHOS A PUBLICACIONES	Secretaría General	Sin fecha	07-38	

2. Cuadro de clasificación

Actualmente se está ultimando el cuadro de clasificación de la documentación parlamentaria que se concluirá tras la aprobación en este encuentro del modelo-tipo que se ha desarrollado por la Sección española de la SPP-ICA.

Respecto al mismo, se han desarrollado los trabajos contenidos en los archivos que se muestran a continuación:



De dicha documentación mostraremos únicamente la comparativa del último cuadro elaborado con las iniciativas consideradas en el aplicativo de gestión parlamentaria ÁGORA-Milenium.

3. Estudios de series *versus* valoración de series

Estas dos carpetas se refieren a la misma cuestión, que no es otra que la valoración o estudio de las series documentales. A este respecto la Unidad de Archivo del Parlamento de Andalucía aún no ha tomado la decisión definitiva, puesto que si inicialmente se había elaborado e incluido en la base de datos de Archivo una ficha para tal fin, actualmente se plantea usar la utilizada por la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos (CACDA⁴), quizás más exhaustiva, que dispone –también– de una base de datos desarrollada en Access para dicha finalidad y cuyo formulario está

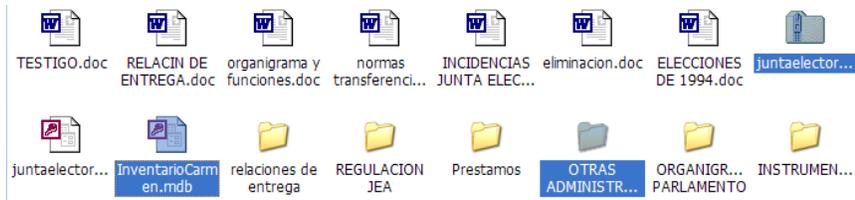
4 Se relacionan los siguientes accesos a internet:
 – Portal de archivos de la Junta de Andalucía.
 – CACDA (Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos).

contenido en el archivo “FormularioValoracion.pdf”, que aparece relacionado a continuación, habiéndose optado por mantener únicamente el contenido de la carpeta “VALORACIÓN DE SERIES”, toda vez que la otra ningún añadido aporta sobre el anterior.



4. Junta Electoral

El Archivo del Parlamento de Andalucía ha desarrollado una base de datos en Access para el control de la documentación producida por la Junta Electoral de Andalucía, disponiendo, además, en el servidor de la Unidad de Archivo de la siguiente documentación relacionada con dicha institución:



Tipo	Título
	TESTIGO.doc
	RELACIÓN DE ENTREGA.doc
	organigrama y funciones.doc
	normas transferencias.doc
	INCIDENCIAS JUNTA ELECTORAL.doc
	eliminación.doc
	ELECCIONES DE 1994.doc
	juntaelectoral4.mdb

Tipo	Título
	INSTRUMENTOS
	CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE LA JUNTA ELECTORAL DE ANDALUCÍA.doc
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN CON SUBCLASES.doc
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN.doc
	INVENTARIO DEL ARCHIVO DE LA JUNTA ELECTORAL DE ANDALUCIA.doc
	PROPUESTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN.doc
	ORGANIGRAMA PARLAMENTO
	GESTIÓN PARLAMENTARIA.doc
	Préstamos
	préstamo 1.doc
	REGULACIÓN JEA
	funciones personal junta E Boe.pdf
	ley electoral de andalucía.pdf
	regulación junta electoral.doc
	relaciones de entrega
	JEA1-2006 RELACIÓN DE ENTREGA.doc
	JEA3-2006 RELACIÓN DE ENTREGA.doc
	JEA4-2006 RELACIÓN DE ENTREGA.doc
	JEA5-RELACIÓN DE ENTREGA.doc

En relación con la base de datos, se muestra seguidamente la página de inicio:



JUNTA ELECTORAL

- Consulta por Caja
- Consulta por Legislatura
- Consulta por Serie
- Consulta Carpetas por Caja
- Consulta Carpetas por Legislatura
- Consulta Carpetas por Serie
- Volver

C.2. Archivo fotográfico: Base de datos

Continuando con la metodología empleada hasta ahora, desarrollaremos el contenido de la carpeta de referencia en el servidor disponible por el Archivo:



1. Bases de datos

Para la gestión del fondo fotográfico se dispone de dos bases de datos, una para las fotografías digitales y otra para las copias en papel –de sus correspondientes negativos–.

1.1. Archivo Fotográfico Digital. Actualmente están descritos 2.997 registros, debiendo resaltarse los enlaces establecidos con el repositorio de las fotografías y con el de personalidades disponibles.

1.2. Archivo Histórico Fotográfico. Así se denomina la base de datos que recoge las copias en papel (de los consiguientes negativos) de las fotografías hasta ahora registradas hasta un total de 525, existiendo igualmente los enlaces a las copias digitalizadas disponibles.

Comoquiera que ambas bases de datos son similares, expondremos someramente el contenido de una (en la forma realizada para la Junta Electoral), advirtiendo de antemano que falta por perfeccionar el módulo de búsqueda y que por ello no está incluido en la pantalla de inicio.

En relación con estas bases de datos y con el diseño y alimentación de todos los archivos relacionados con las fotografías hay que destacar la labor de Cristina Iglesias e Isabel Rodrigo, sin las cuales no se dispondría de la documentación de partida para la migración de los nuevos sistemas en marcha a los que nos referiremos más adelante.

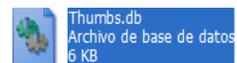
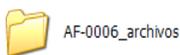


2. Normas de descripción de fotografías

Se describen las correspondientes a los campos: Legislatura, Año, Fecha, Lugar, Descripción (qué, quién, en calidad de qué, dónde, otros), Dimensiones, Soporte, Número de registro, Signatura, Notas y Personajes.

3. Inventario

Constituido por los diferentes archivos para el recuento de las fotografías disponibles.



4. Fondo fotográfico

Constituido por todas las fotografías –con independencia de su incorporación o no a las bases de datos–, siendo a las que se accede a través de los enlaces disponibles en la base de datos. Consta en la actualidad de 9.411 fotografías.

5. Formulario de préstamo

Consistente en el formulario para solicitar préstamos.

Resumiendo lo tratado anteriormente, se relacionan los archivos para gestionar las fotografías del Parlamento de Andalucía.

Tipo	Título
	BASE DE DATOS DE ARCHIVO FOTOGRAFICO
	ARCHIVO FOTOGRAFICO DIGITAL.mdb
	ARCHIVO HISTÓRICO DE FOTOGRAFÍAS.mdb
	ORGANIGRAMA PARLAMENTO
	GESTIÓN PARLAMENTARIA.doc
	Normas descripción de fotografías
	NORMAS DESCRIPCIÓN DE FONDOS.doc
	Inventario
	AF-0006.htm
	AF-0006_archivos (cuelga de la anterior): 202 fotografías en jpg () y otros formatos
	Fondo fotográfico: 10 carpetas que cuelgan de la anterior con un total de 9.411 fotografías en formato jpg ()
	Formulario de préstamo
	Préstamo.dot

C.3. Archivo de audiovisuales

Como ha quedado dicho anteriormente, en el año 1992, tras la separación del Servicio originario de Documentación, Biblioteca y Archivo en dos nuevos Servicios, Documentación y Archivo y Biblioteca, se encomienda a este último la custodia de los documentos de vídeo y audio, tal vez por las denominaciones tradicionales de Videoteca y Fonoteca, cuando lo cierto es que la custodia, conservación, gestión y posterior divulgación de la documentación producida o recibida por el Parlamento debiera integrarse en el Archivo de la institución, teniéndose en cuenta para ello la aproximación a la definición de archivo audiovisual en los siguientes términos: “Un archivo audiovisual es una organización o un departamento de una organización que se dedica al acopio, la gestión y la preservación de una colección de medios audiovisuales, y del patrimonio audiovisual, y a facilitar acceso a ellos”, contenida en el informe de la UNESCO en relación con esta problemática (Ray Edmondson/Canberra, abril de 1998).

En relación con esta temática, en la página web del Parlamento de Andalucía se encuentra, en primer lugar, el acceso a “Internet TV. Parlamento en directo” y dentro de esta sección el “Acceso a la videoteca”, para la visualización de los actos previamente grabados. Actualmente la herramienta que se utiliza para la captación y posterior gestión y difusión de las mismas se conoce como SÉNECA, estando próxima su sustitución por un nuevo sistema conocido como VIDA, al que nos referiremos más adelante.

El Servicio de Documentación y Archivo no participa en ninguna de las fases que se requieren por el sistema de gestión de audio y vídeo de SÉNECA, en concreto el Servicio de Publicaciones Oficiales como responsable de toda esta labor, por cuanto al mismo corresponde la “Gestión de los servicios técnicos de sonido, grabación, visuales y otros”, encargándose de la divulgación de dichas grabaciones al Gabinete de Prensa, por cuanto al mismo corresponde “Realizar y gestionar las imágenes de la señal institucional de televisión de las sesiones plenarias, comisiones parlamentarias y juntas de portavoces”.

C.4. Depósitos

Seguidamente se inserta, a modo de *Guía de depósitos*, un resumen de la estructura y el contenido de los diversos depósitos que a lo largo del tiempo se han ido incorporando a los recursos de que dispone el Servicio de Documentación y Archivo:

Depósitos del Servicio de Documentación y Archivo

Guía de uso-Índice:

1. Introducción (plano general)
2. Evaluación de capacidades
3. Estructura de los contenidos

1. Introducción

Con la instalación del último compacto en los depósitos destinados al Servicio de Documentación y Archivo se puede dar por cerrada la fase de consolidación en materia de instalaciones de depósitos.

La situación definitiva permite establecer una planificación a largo plazo del material destinado a ser ubicado en dichos depósitos. Con vistas a ello se pueden distinguir tres grandes depósitos:

Depósito A: Constituido por las instalaciones de la inicial restauración del edificio.

Depósito B: Sala de la segunda rehabilitación del edificio destinada al Servicio.

Depósito C: Sala habilitada con posterioridad a los problemas de estructura sufridos por el Servicio.

El objetivo a conseguir en el plazo del año 2005 es el de especializar cada uno de los depósitos de acuerdo al siguiente esquema:

- Depósito A: Anteriormente saturado y mal estructurado, el objetivo ha sido convertirlo en depósito de la documentación de Archivo, tanto histórico como administrativo.
- Depósito B: Actualmente dedicado a complementar el depósito anterior, el objetivo es convertirlo en depósito del Archivo documental, la Hemeroteca histórica, así como aquellas colecciones que se tuvieron que desalojar de la zona de trabajo (Aranzadi, encuadernaciones, etc.).
- Depósito C: El objetivo ha sido convertirlo en Hemeroteca de la Cámara, así como del material asimilable (colecciones de boletines, etc.).

2. Evaluación de capacidades

La situación previa al traslado del Servicio de Documentación y Archivo a sus nuevas instalaciones era la siguiente:

El depósito constaba de dos salas grandes y una sala pequeña que en total sumaban alrededor de ciento sesenta y cinco metros cuadrados. En esa superficie se encontraban instalados un total de 1.205 m lineales de estanterías. El grado de ocupación de dicha capacidad se encontraba cerca del cien por cien en el momento del traslado (febrero de 2001).

Con posterioridad al traslado, la superficie de depósito era de 160 m² y el total de estanterías, de 1.205 m lineales.

Tras los acontecimientos desencadenados por los problemas de estructura, la situación ha quedado de la siguiente manera:

Superficie: 225 m².

Estanterías: 1.912 m lineales.

Nivel de ocupación: 60%.

3. Estructura de los contenidos

De acuerdo con los objetivos expuestos más arriba y en un intento de racionalizar el espacio, la estructura de los contenidos de los espacios anteriormente expuestos será la siguiente:

DEPÓSITO A

El objetivo ha sido destinarlo casi de manera exclusiva a convertirse en el depósito de la documentación de Archivo, tanto histórica como administrativa. Por ello se ha cerrado la colección de revistas y desalojado el material asimilable (colecciones de boletines del Parlamento, de la Junta, Congreso, Senado y UE, documentos COM, etc., que se conservan).

Con este objetivo se procederá a la creación de un “mapa” del depósito numerando los módulos y las baldas con dígitos separados por guión. La numeración será, pues, según el siguiente ejemplo: AA-01-01.

DEPÓSITO B

El objetivo ha sido destinarlo casi de manera exclusiva a convertirse en el depósito de la documentación del Archivo Documental. Estará también depositada la colección histórica de revistas y del material asimilable.

Con este objetivo se procederá a la creación de un “mapa” del depósito numerando los módulos y las baldas con dígitos separados por guión. La numeración será, pues, según el siguiente ejemplo: AB-01-01.

DEPÓSITO C

Este espacio se ha sumado tras los problemas surgidos con la ubicación de determinado material en la zona de trabajo y el desalojo ordenado.

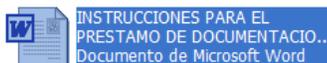
El objetivo ha sido destinarlo casi de manera exclusiva a convertirse en el depósito de la Hemeroteca corriente y resto de material asimilable (boletines, etc.).

Con este objetivo se procederá a la creación de un “mapa” del depósito numerando los módulos y las baldas con dígitos separados por guión. La numeración será, pues, como en el siguiente ejemplo: AC-01-01.

C.5. Base de datos del Archivo parlamentario

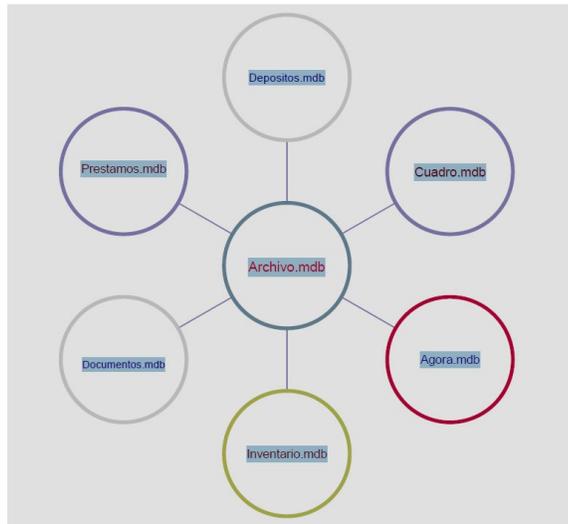
Aunque nos encontramos en una situación de tránsito, siendo esto válido con respecto a las herramientas comentadas anteriormente, debemos referirnos, por último, siguiendo con el esquema inicial, a la base de datos –desarrollada en Access– que se acometió por el Servicio de Archivo para la gestión de la documentación y que no llegó a culminarse en su totalidad, ante la inminente instalación de una herramienta profesional más adecuada a la importancia de la institución.

De esta forma tenemos que afrontar, también, el contenido de la carpeta “BASE DE DATOS DE ARCHIVO”, donde encontraremos un primer archivo “INSTRUCCIONES PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO CON NÚMERO DE EXPEDIENTE.doc”, y la carpeta “ARCHIVO”, a la que seguidamente nos referimos:

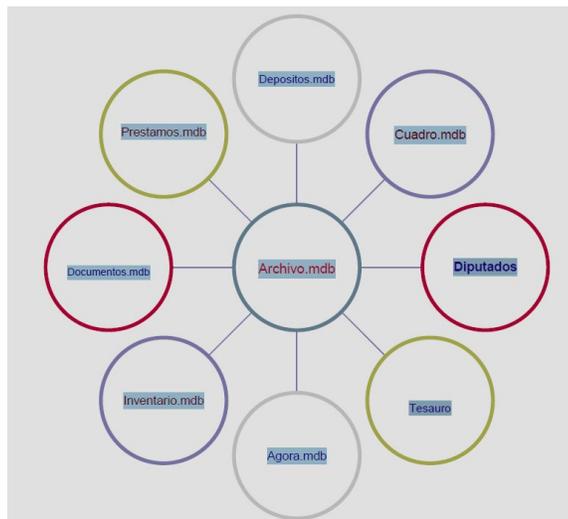


Pues bien, en esta ocasión no vamos a detallar el contenido de las distintas carpetas y archivos relacionados en la carpeta "ARCHIVO", con la situación de tránsito de siete a nueve bases de datos:

Situación anterior con siete bases de datos



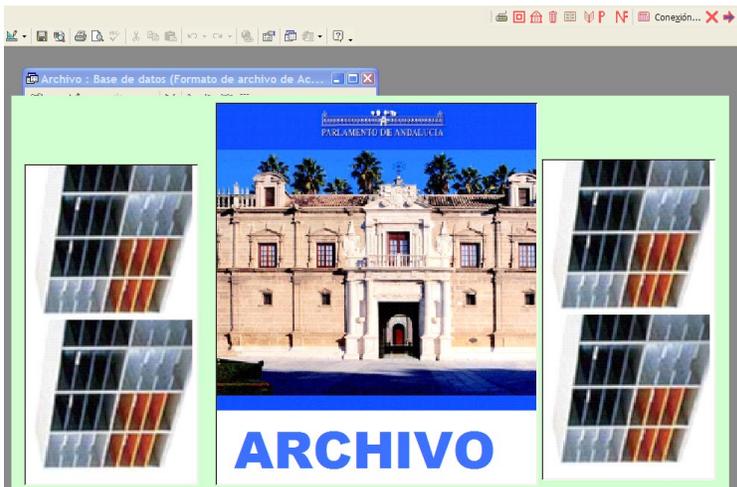
Situación en desarrollo con nueve bases de datos



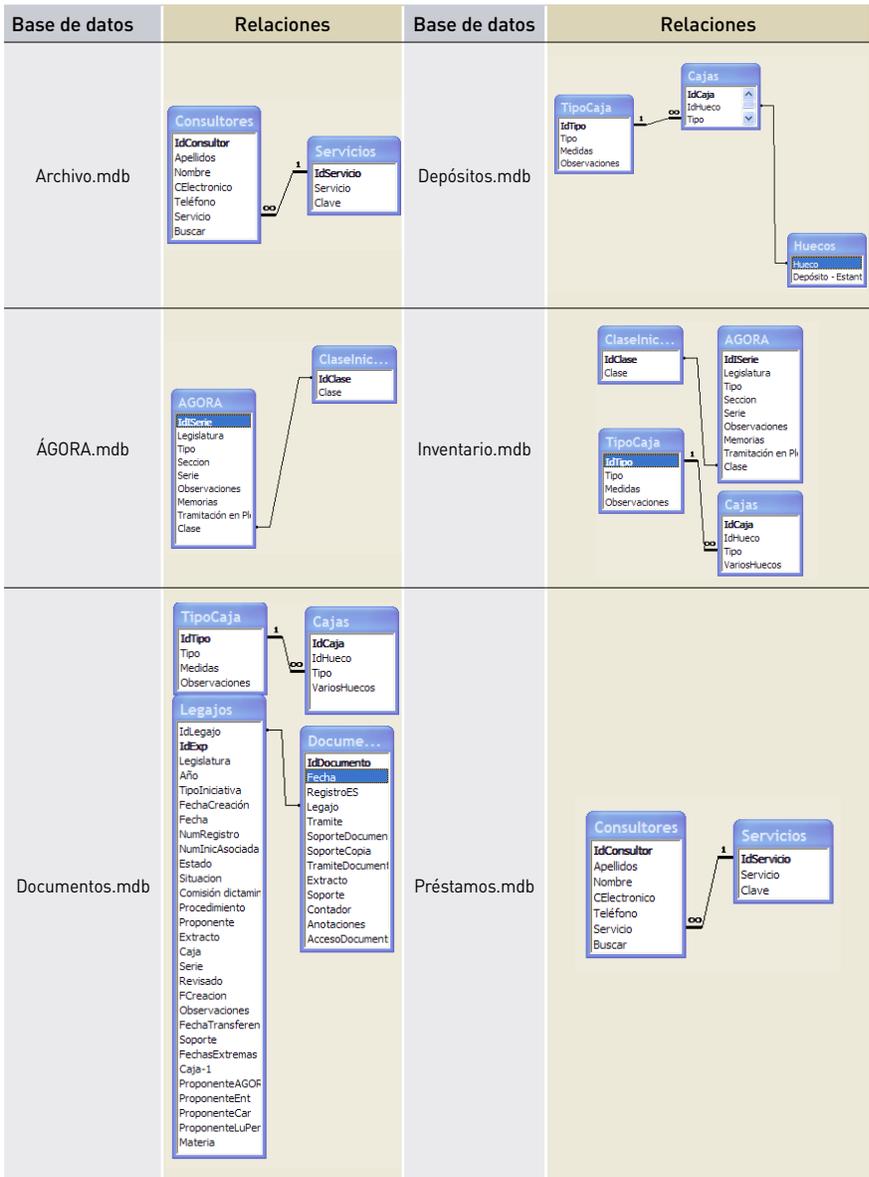
Características de la base de datos para la gestión del Archivo del Parlamento de Andalucía:

Cuando se afrontó la realización de esta base de datos, desarrollada en Access, a la vista de la multitud de tablas que se requerían –lo que conllevaría una desaceleración de su explotación–, se optó por la elaboración de varias bases de datos (MÓDULOS) que interaccionaran entre sí, vinculándose para ello las tablas que se precisaran entre las diferentes bases de datos contempladas.

La característica más sobresaliente, a nuestro entender, es que, aparte de permitir la inclusión masiva de registros y datos, se ha desarrollado a nivel de expediente y de documentos, contemplando el conjunto de posibilidades observadas, varios expedientes por caja, varias cajas por expediente, diferentes tipos de formatos documentales, etc., no llegándose a culminar la descripción tipológica por materia, y no afrontándose por ello el desarrollo de la base de datos (módulo) del Tesouro, toda vez que ya se nos había garantizado la instalación del sistema profesional para la gestión del Archivo. No habiéndose desarrollado, igualmente, un módulo específico para las estadísticas.



De esta manera, a partir de la base de datos inicial “Archivo”, se completó el círculo en la forma que se describe a continuación, siendo algunas de las relaciones existentes entre las diferentes bases de datos las que se relacionan seguidamente, en tanto que otras están pendientes de ser depuradas o, en su caso, definidas:



La base de datos que comentamos cuenta actualmente con 113.256 registros, de los que uno contiene la documentación administrativa transferida por la Oficina de Supervisión Técnica y Equipamiento creada para hacer frente a las obras de restauración de la actual sede del Parlamento de Andalucía, y las restantes, a la iniciación del inventariado de otra documentación parlamentaria, cuyos expedientes no constan en ÁGORA.

Buscar Expediente

IdExp: 1-82/APP-000078 InicAsoc: []

Extracto: a fin de debatir sobre "politica agraria en relación al empleo"

FCreacion: 06/04/2005

FechaTransferencia: []

Fechas Extremas: [< = >]

SumaDeContador: []

Estado: Sustanciado [v]

Situación: Finalizado [v]

Revisado: []

Caja (s)
▶ 3321/AA02-006

Serie: COMPARENCIAS EN PLENO [v]

Proponente: G.p. Andalucista; Otros [v]

Soporte: Papel: A4 210 x 297 mm [v]

Observaciones: []

Expedientes Encontrados: **113256**

Navigation icons: Home, Previous, Next, First, Last

C.6. Breve referencia a la base de datos de diputados

Con motivo de la elaboración de la Memoria de los primeros veinte años de existencia del Parlamento de Andalucía (*Memoria histórica*), se procedió a la elaboración en Access de una base de datos de diputadas y diputados, al tiempo que se contemplaba la base de datos de órganos parlamentarios y de las sesiones de estos en una base de datos Knosys.

Comoquiera que dicha base de datos nos ha sido de gran utilidad, puesto que –aparte de los datos personales– constaban en ella la pertenencia a los diferentes órganos parlamentarios, permitiéndonos responder con precisión a las consultadas de toda índole que se nos planteaban sobre el particular, destacamos por su peculiaridad, entre otras, las siguientes:

Direcciones diputados I-VI legislaturas
Mujeres y hombres diputados seis primeras legislaturas Parlamento de Andalucía
Diputados/as todas las legislaturas
Relación diputados VI y siguientes legislaturas
Diputados y diputadas de la VI Legislatura
Relación de mujeres en el Parlamento de Andalucía

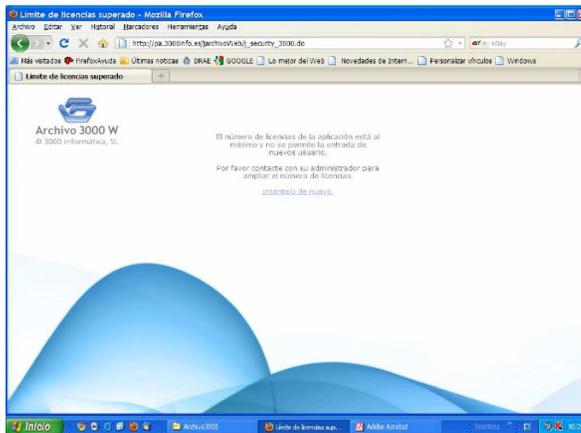
Por tal motivo, al margen de las tablas de la base de datos del Archivo parlamentario, relativas a miembros y órganos de la Cámara y al mantenimiento de dicha base de datos de diputadas y diputados (disponible en internet) –que en su momento se transfirió al Servicio de Publicaciones–, se ha creído conveniente mantenerla, aunque solamente sea sobre la información de los miembros de la Cámara y no sobre su pertenencia a los diferentes órganos parlamentarios.

D. MEDIOS FUTUROS

Actualmente el Parlamento de Andalucía está inmerso en la renovación del conjunto de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones propias de dicha institución, acometiéndose un importante proyecto que afectará casi a la totalidad de los servicios, por lo que analizaremos de alguna manera aquellos en los que, de una u otra forma, está implicada la Unidad de Archivo, dependiente del Servicio de Documentación y Archivo.

D.1. El proyecto para ARCHIVO3000 como gestor del archivo del Parlamento de Andalucía. Integración en ÁGORA+

Como consecuencia de la renovación integral de ÁGORA Milenium y su migración a ÁGORA+ (plus), se ha determinado que el módulo informático para la gestión y explotación del Archivo no se integre en ÁGORA+, sino que se diseñe una herramienta exclusiva para dicho fin que soportará el aplicativo ARCHIVO3000, que al tiempo dará respuesta a la gestión de la documentación administrativa, documentos fotográficos, determinados audiovisuales y, al parecer –en el futuro–, documentos electrónicos.



Es en este momento –entiendo– interesante detenernos un poco sobre esta última cuestión de la documentación electrónica y plantearnos algunas cuestiones.

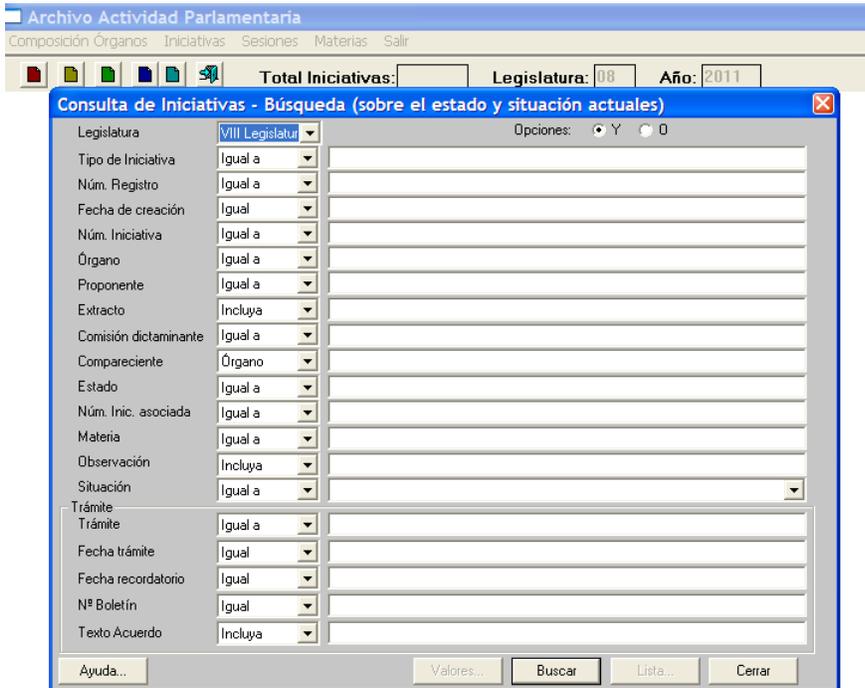
Actualmente, en el Parlamento de Andalucía existe –o debiera existir–⁵ un inventario de las diferentes aplicaciones que se utilizan. Dichas aplicaciones en sí mismas constituyen –a mi parecer– documentos electrónicos –aunque de ello se ocuparán más adelante nuestras colegas M.^ª Ángeles Valle de Juan, Blanca Martínez Nieto, Paloma Vaquero Lorenzo y Rosario Martínez-Cañavate Burgos, que nos sacarán de esta y otras dudas que se planteen– y, por consiguiente, hay que valorarlos y conservarlos en la forma adecuada, debiéndonos también preguntar sobre la originalidad de dichos documentos y de sus sucesivas migraciones, por adaptación a nuevas versiones de los aplicativos o bien por la migración global a nuevos aplicativos.

Otra cuestión que tal vez debiéramos plantearnos para la futura administración electrónica será no ya la transferencia, porque –entiendo– que desde la validación del documento electrónico ya queda archivado –simultáneamente– en su correspondiente repositorio, quedando –eso sí– realizar la consiguiente información que complete su control por el Archivo, para la correspondiente custodia, conservación y –en su caso– futura difusión.

Volviendo a la herramienta profesional que se va a instalar para la gestión del Archivo –ARCHIVO3000–, quedan por determinar cuestiones de todo tipo, destacándose

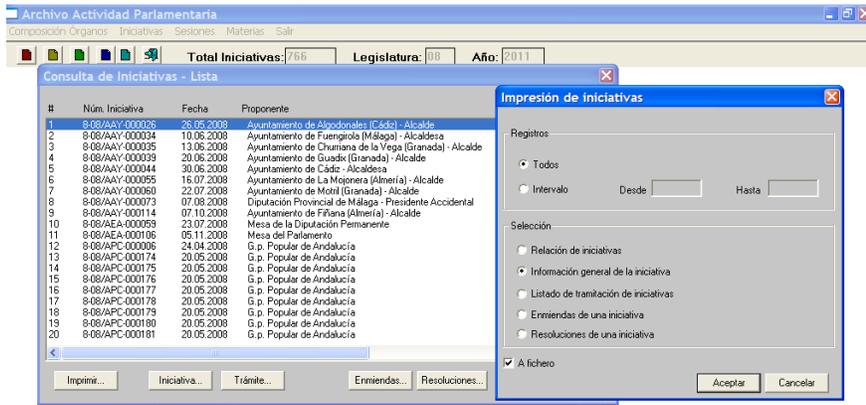
⁵ Salvaguarda de los datos de carácter personal.

por su importancia el Tesouro, la migración desde ÁGORA+, la definición del archivo de oficina, fotográfico y otros, y el control, ya de forma inmediata, de los documentos electrónicos que se están generando.



Por último me referiré de forma abreviada al actual aplicativo de ÁGORA del que se alimenta nuestra base de datos de Archivo, con la que nos une la exclusiva misión de implementar las diferentes materias a los expedientes que se generan, presentando para ello algunos de los pasos que se siguen para la transferencia de datos.





Con relación al Tesouro, actualmente en revisión por los Servicios de Biblioteca y Documentación y Archivo, se ha planteado por este último –nuestro Servicio– la existencia, explotación y mantenimiento de un Tesouro único que se vincule al resto de las aplicaciones que lo precisen.

D.2. El proyecto VIDA para la gestión de los documentos audiovisuales

La semana pasada, el Servicio de Documentación y Archivo conoce la próxima implantación de una nueva herramienta para la gestión de los documentos audiovisuales que hasta ahora venían explotándose con la aplicación conocida como SÉNECA, a la que nos hemos referido con anterioridad.

Según las primeras impresiones de los compañeros que asistieron a la presentación del producto, parece disponer de muchas posibilidades toda vez que, aparte de la gestión de los archivos de vídeo y audio, también gestiona fotografías y documentos en formato papel y archivo electrónico.

Al parecer la participación del Servicio de Documentación y Archivo en la explotación de esta nueva herramienta se limitará al mantenimiento del campo materia, como ocurre actualmente en ÁGORA, aunque está pendiente la definición de los flujos de trabajo y la posibilidad de que dicha participación se configure de otra forma.

Comoquiera que actualmente se están teniendo los primeros contactos y nada hay decidido al respecto, solamente nos limitaremos a exponer las pautas más importantes de la implantación de la herramienta que consta en el pliego de requisitos incorporados al pliego de condiciones técnicas que rigen en la contratación, a saber:

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS A INCORPORAR AL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SISTEMA VIDA POR PARTE DEL SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

La aplicación permitirá al Servicio de Documentación y Archivo (SDA en adelante) realizar las tareas de catalogación especializada, búsqueda y recuperación de la información. El SDA realizará funciones de verificación de la información, siendo el que en última instancia publique la información para que pueda ser accesible a los usuarios en la web.

La descripción de las funciones y contenidos propios del SDA en la aplicación se ajustarán a los siguientes requisitos:

1. GRABACIÓN Y CATALOGACIÓN

Legislatura	Tipo de iniciativa	Intervinientes
Tipo de actividad	Número de expediente	Cargo
Órgano	Proponente	Observaciones
Fecha de sesión	Extracto	
Lugar de celebración	Materia	

NOTA: todos los campos que se reseñan existen en la web del Parlamento de Andalucía, y por tanto contienen información que ya está incluida en cada una de las iniciativas, a excepción de los datos de interviniente, cargo y observaciones. La asignación del valor del número de expediente significará la asignación automática de los valores de los campos: tipo de iniciativa, proponente, extracto y materia.

Para la realización de la catalogación especializada, la Base de Datos deberá contar con una serie de campos cuyos metadatos se asociarán a las secuencias creadas por el SDA. Estos campos serán alimentados por el personal del SDA, es decir, no provienen de ninguna otra fuente externa al sistema. Son los campos: Título, Resumen, Materias y Observaciones.

2. CONSULTA Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Otra de las funciones del SDA es la de búsqueda y recuperación de la información. Para ello, deberá existir una interfaz de búsqueda que permita al personal del SDA realizar consultas sobre cualquiera de los campos de las bases de datos, así como hacer combinaciones de diferentes criterios.

Esta función se hará mediante una interfaz de búsqueda que será única para la recuperación de los vídeos correspondientes a las iniciativas y los resultantes de la “catalogación especializada”. El cuadro de búsqueda deberá ser flexible. Se podrá interrogar por cualquiera de los campos de la base de datos, existiendo la posibilidad de la búsqueda en todos los campos. Las características de cada cuadro de búsqueda serán, al menos, como se describen a continuación:

Legislatura	Fecha de sesión	Intervinientes
Órgano	Número de expediente	Cargo
Proponente	Extracto	Observaciones
Tipo de iniciativa	Materia	

Para la recuperación de las secuencias elaboradas por el SDA, se dispondrá de cuadros de diálogo que busquen por:

- **Título**
- **Resumen**
- **Materia**
- **Observaciones**

3. VERIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN

Por último el SDA será el encargado de publicar la información en la web una vez que se haya verificado y comprobado que la información es correcta. Será el último paso para que todo el trabajo realizado sea accesible a los usuarios a través de la web. El sistema deberá por tanto contemplar esta función y facilitarla. Para ello, se deberá contar con un apartado (aplicativo) accesible solo para el personal autorizado, en el que se pueda especificar que el vídeo ha sido revisado, que la información es correcta y está listo para su publicación en la web.

E. REGULACIÓN DEL ARCHIVO DEL PARLAMENTO DE ANDALUCÍA

Aparte de la normativa aplicable a todos los archivos, y la normativa estatal o autonómica que le sea de aplicación, bien directa o supletoriamente, hay que señalar que, en lo tocante a la regulación del Servicio de Documentación y Archivo, ya ha quedado plasmada en la Guía de archivos parlamentarios –mencionada al principio de esta comunicación–, en lo regulado en el Capítulo X del Estatuto de Gobierno y Régimen Interior –que no se transcribe por cuestiones obvias– y en las Normas de Funcionamiento de los servicios de Biblioteca y Documentación y Archivo. Por todo lo cual nos referiremos muy brevemente a lo siguiente:

E.1. Reglamento del Archivo del Parlamento de Andalucía (borrador)

El Servicio de Documentación y Archivo ha elaborado un borrador de anteproyecto de reglamento de archivo, que está pendiente a día de hoy de su definitiva redacción y aprobación.

E.2. Comisión de valoración

En concordancia con el apartado anterior, tampoco se ha resuelto nada en relación con este tema, que el borrador de reglamento trata en la sección tercera en los artículos 10 a 12 del referido anteproyecto, por lo que nada más cabe decir al respecto.

E.3. La nueva Ley de Archivos de Andalucía

Comoquiera que en la actualidad se tramita (8-11/PL-000002, Proyecto de ley de documentos, archivos y patrimonio documental de Andalucía), tenemos que exponer que dicho proyecto de ley se refiere al Parlamento de Andalucía de forma específica en los artículos que se relacionan a continuación:

Artículos	Contenido
9	Los documentos de titularidad pública
41	Archivos de la Junta de Andalucía
42	Archivos del Parlamento de Andalucía y de las instituciones de autogobierno
45	El Archivo General de Andalucía

Destacándose también el artículo 13 de dicho proyecto de ley, en cuanto que regula la transferencia de documentos por traspaso de funciones o por extinción de órganos, entes u organismos públicos, situación en que se encuentra el Consejo Asesor de RTVE en Andalucía –órgano de extracción parlamentaria–.

Pues bien, en relación con esta cuestión, ya en su momento se trasladó al órgano correspondiente de la Junta de Andalucía la posición del Parlamento respecto a su propio Archivo, contenida en el Acuerdo de la Mesa de la Diputación Permanente de fecha 9 de julio de 2009.

En tal sentido, conocido el proyecto de ley, se ha trasladado a la dirección administrativa del Parlamento –Letrado Mayor– su contenido con respecto al acuerdo adoptado por el órgano del Parlamento, para su conocimiento y efectos oportunos.

F. LA PÁGINA WEB DEL PARLAMENTO DE ANDALUCÍA

Nos referiremos, por último, a la página web del Parlamento de Andalucía, en la que aparece reflejado el Servicio de Documentación y Archivo de la siguiente forma:

Documentación y Archivo

Contactar

Normas de funcionamiento

Aparte de lo anterior, hemos creído conveniente incluir los siguientes enlaces que pudieran resultar de interés.

- Portal de Archivos de Andalucía
- Sistema Andaluz de Archivos
- Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos
- Estudios de Identificación y Valoración
- Tablas de Valoración aprobadas por la Consejería
- Propuestas de eliminación
- Sesiones y acuerdos de la CACDA

G. ALGUNAS REFLEXIONES

Para terminar esta comunicación, aparte de algunas dudas y sugerencias expuestas anteriormente, quiero aprovechar la ocasión para plantear algunas dudas que tengo y que, con toda seguridad, me resolverán las personas aquí reunidas, a saber:

PRIMERA: En relación con el expurgo de los documentos que integran los expedientes que se nos transfieren, si bien es cierto que hemos realizado alguna limpieza de clips, grapas, gomas, plásticos y otros elementos contaminantes, sí hemos podido observar que muchos documentos originales tienen correcciones realizadas sobre tape (ungüento pastoso blanco) que al secarse suele saltar y mostrar la escritura original, invalidando –a mi parecer– el documento original. ¿Qué se debe hacer al respecto?

SEGUNDA: De igual forma, determinados documentos originales se elaboraron en su momento aprovechando al límite las cintas de las máquinas de escribir o impresoras, por lo que, con el paso del tiempo, comienza a perderse la escritura, agravándose el problema cuando se utilizó papel reciclado de baja calidad, por lo que estos últimos documentos apenas son perceptibles. ¿Qué se debe hacer al respecto?

TERCERA: Conservación-eliminación. Esta dualidad siempre nos siembra enormes dudas, resolviéndose siempre las mismas conservándolo todo, pero llegará el momento en que de forma ineludible debamos eliminar documentos a todas luces *inservibles* por su carencia de valor. Sin embargo y aunque tengamos claras las series que han de conservarse y eliminarse (con la conservación de las muestras mediante el procedimiento que se estime conveniente), me ha surgido últimamente una duda sobre la eliminación de las series al cumplirse el plazo legalmente establecido por la legislación que afecta a la misma.

En particular podría ocurrir que una determinada documentación se eliminara al vencimiento de este plazo (vg 4 años), presentándose en las postrimerías de dicho vencimiento un conflicto de carácter judicial y que, pongamos por caso, al año u año y pico, se acepte por la judicatura la prueba propuesta en relación con dicha documentación –previsiblemente destruida–. ¿Qué ocurrirá?

En consecuencia, entiendo que para dichas situaciones debiera prolongarse al menos en dos años dicho plazo legal de conservación, para evitar de esta forma posteriores conflictos y consecuencias negativas para las partes afectadas e inmersas en conflictos de carácter judicial.

CUARTA Y ÚLTIMA: Y esta sí como reflexión-propuesta y no duda, como las anteriores, en la casi frontera del documento electrónico, entiendo que debiéramos transmitir a

la sociedad en general y, en particular, a los responsables de las instituciones legislativas, la trascendencia e importancia de los archivos, ahora si cabe más que nunca con la progresiva implantación de la administración electrónica⁶. En definitiva, que los archivos de todas y cada una de las instituciones de carácter público tienen cada vez más y mayor importancia y trascendencia y por ello, también cada vez más, habrá que aplicarse más en su conservación para sus posteriores usos.

⁶ De hecho ya se realizan muchas fases de los expedientes mediante una seudo administración electrónica, utilizándose por ejemplo el correo electrónico (sobre los que nos sacarán de dudas Francisco García y Óscar Grimal) para la convocatoria de reuniones, existiendo otra abundante documentación electrónica al respecto, no siempre aplicando los protocolos para la validación de la documentación y, en consecuencia –entendiendo– careciendo de originalidad y, en consecuencia, de legalidad.

Los Archivos Parlamentarios en los Sistemas de Archivo

Antonio Serrano Cordón. *Parlamento de Andalucía*

La inquietud y el origen de esta comunicación sobre las relaciones entre el archivo parlamentario y los sistemas de archivo vienen dados porque está en trámite la nueva Ley de Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, que viene a sustituir a la de 1984, por cierto la primera Ley de Archivos del estado. Hace más de un año llegó el borrador del proyecto de ley Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía. En ese borrador figuraba el Archivo del Parlamento de Andalucía, dentro de la estructura de archivos del Ejecutivo y con la obligatoriedad de transferir sus documentos al Archivo General de Andalucía, que funciona como archivo histórico de la Comunidad.

Siguiendo entonces la tónica marcada por la tradición archivística y la propia opinión del Servicio de Documentación y Archivo, se planteó a la Mesa del Parlamento de Andalucía la problemática. Esta adoptó una resolución mediante un Acuerdo en el cual establecía que el Archivo parlamentario iba a ser depósito definitivo de la documentación parlamentaria, que esa era su voluntad –salvando siempre las posibles relaciones de colaboración o de integración a niveles técnicos o de cualquier otro ámbito–. Así se le comunicó al Ejecutivo, y cuando llega el texto definitivo del proyecto de ley, la redacción que se mantiene es la misma que aparecía en el anteproyecto de ley. Es decir, si se aprobaba tal y como estaba, existiría obligatoriedad legal de transferir la documentación del Parlamento al Archivo General. Otra cosa sería lo que ocurriera a efectos de realidad, pero la norma legal establecería la obligatoriedad de transferencia de los fondos del Archivo del Parlamento de Andalucía al Archivo General de Andalucía y su custodia por el AGA.

En definitiva constatamos que había una tensión, que luego por comunicaciones mantenidas con otros archivos parlamentarios creo que es más extendida de lo que podríamos suponer, por un intento de los sistemas de archivos, del Ejecutivo en definitiva, por custodiar, controlar, apropiarse, etc. (podríamos ponerle el término que queramos usar), de los fondos de los archivos parlamentarios.

Dada la situación, el objetivo principal era saber cómo estaba regulada esta relación en el ámbito de Estado español, tanto a nivel de Cortes Generales, como de comunidades autónomas. La intención es, de manera somera y sin entrar en profundidades de interpretación legal, saber cómo se regulaban las relaciones entre los archivos parlamentarios y los sistemas de archivos.

En este planteamiento existen tres elementos de análisis:

- los archivos parlamentarios
- los sistemas de archivos
- las relaciones entre ambos

Los rasgos definitorios de los archivos parlamentarios

La primera pregunta sería: ¿por qué son especiales los archivos parlamentarios, cuando, en definitiva, no dejarían de ser un archivo más? Pero la realidad no es así y creo que todos compartimos esta apreciación.

Los archivos parlamentarios son especiales porque la institución a la que sirven, y de la que emanan los documentos que custodian, es especial. Y de eso creo que no hay ninguna duda. Los parlamentos son instituciones que tienen una posición legal, institucional y de legitimidad distinta a las del resto de las instituciones de una sociedad democrática. Luego, si la institución parlamentaria es distinta a todas las demás, el archivo parlamentario, por ese simple hecho, es distinto a los demás.

Al parlamento, en el ámbito que a nosotros nos interesa, en el ámbito de su funcionamiento administrativo y político –que también somos reflejo de esa actividad–, lo que lo caracteriza es la independencia, y para garantizar esa independencia hay dos instrumentos básicos: la autonomía parlamentaria y las garantías parlamentarias, que no son más que recursos que defienden esa independencia básica para el funcionamiento de los parlamentos.

De acuerdo con estos dos rasgos, los archivos parlamentarios se definen por dos características básicas:

- a) El carácter histórico de los archivos parlamentarios, es decir son los custodios definitivos de la documentación generada por la institución. En definitiva podríamos decir que se garantiza la independencia de la institución hasta sus últimas consecuencias en relación con la custodia definitiva de sus fondos sin estar prevista su transferencia a ninguna autoridad ajena al propio parlamento.
- b) El otro rasgo definitorio del archivo parlamentario es la plena capacidad autorregulatoria, con las excepciones que la propia legislación prevé en determinados ámbitos. La autonomía parlamentaria se manifiesta en toda sus actividades, con las salvaguardas legales previstas, y también en la gestión de sus propios fondos y archivos, donde dispone de plena capacidad normativa a la hora de establecer el marco de gestión de sus fondos.

Teniendo claros estos dos rasgos que definen al archivo parlamentario, no es menos cierto que la configuración del Estado de las autonomías ha introducido elementos nuevos en la realidad de los archivos parlamentarios.

Así podemos decir que la aparición y consolidación del Estado de las autonomías ha producido dos fenómenos en el desarrollo de los archivos parlamentarios:

1. Cuando aparecen las primeras instituciones legislativas autonómicas, ya existían en el Estado dos instituciones parlamentarias –Congreso de los Diputados y Senado–, y la natural tendencia a equipararse a instituciones similares preexistentes, hace que las nuevas cámaras tomen como referente los archivos de Cortes Generales e intenten emular su estatus. Es decir, los rasgos de los archivos de Cortes Generales van “contaminando” a los nuevos gestores de fondos de instituciones legislativas.
2. Además se puede entrever a nivel político, y en lo que a nosotros nos interesa a nivel archivístico también, un intento del Ejecutivo de controlar y limitar la posición del Legislativo. Ese carácter preeminente que está adquiriendo el Ejecutivo a nivel político se intenta trasladar al nivel archivístico, con la tendencia de las autoridades de los sistemas de archivos a “apropiarse” de los documentos y limitar la autonomía regulatoria.

Los rasgos definitorios de los sistemas de archivos

Vistos los rasgos que definen a los archivos parlamentarios, se trataría de identificar los rasgos que identifican los sistemas de archivos (siempre en el ámbito que nos interesa, en referencia a la relación de archivos parlamentarios y sistemas de archivos).

Básicamente tres son los rasgos que nos interesa destacar:

- a) Se hacen depender, o se configura como coordinadora a una consejería del Ejecutivo. Normalmente la Consejería de Cultura, aunque últimamente están adquiriendo más presencia las de Presidencia o Administración, sobre todo por la cada vez más importante presencia de la gestión administrativa frente a la tradicional visión de los archivos como instituciones de preservación histórica del patrimonio.
- b) Se suelen organizar en órganos y centros. Aquí ya entramos en el ámbito de la interpretación, pero podríamos decir que en once casos el archivo parlamentario está integrado expresamente como un centro más, en cinco casos la integración es de manera indirecta, es decir por interpretación (al integrarse todo el patrimonio documental o todos los archivos públicos, por lo general) y sólo en un caso la integración podríamos decir que es tan difusa que sería incluso discutible si es cierta o no.
- c) Todos configuran un Archivo General o Archivo Histórico, o ambas cosas, como cabecera del Sistema, como depósito final de la documentación de la administración autonómica, en todos los casos, y en algunos de los archivos parlamentarios.

Las relaciones entre los archivos parlamentarios y los sistemas de archivos

Identificados los rasgos de los archivos parlamentarios y los elementos básicos que definen los sistemas de archivos, podemos entrar con más profundidad en el estudio de las relaciones entre ambos.

Para facilitar la exposición e incluso como elemento de debate, creo que podríamos hablar de tres tipos de modelos de relación entre los archivos parlamentarios y los sistemas de archivos:

- a) Un modelo parlamentarista, en el que claramente aparecen expresados los rasgos definitorios del archivo parlamentario, es decir su carácter histórico y su autonomía regulatoria.
- b) Un modelo de preeminencia del Ejecutivo en el que el carácter histórico está más que en duda y el carácter de autonomía regulatoria también.
- c) Un tercer modelo respetuoso con el archivo parlamentario, aunque también podríamos definirlo más bien como indefinido, ya que su rasgo definitorio es no entrar en fijar ninguno de los dos rasgos determinantes del archivo parlamentario.

El **primer modelo** sigue unas pautas diversas en cada una de las comunidades que podemos englobar en este grupo, pero el rasgo común, como hemos dicho, está en que se expresa el carácter histórico en materia de documentación parlamentaria y hace referencia con mayor o menor claridad, o contundencia, a la autonomía regulatoria.

Por ejemplo, **Castilla y León** fija los dos rasgos definitorios del archivo de las Cortes de Castilla y León. Así el carácter histórico de dicho archivo queda fijado en el artículo 32 de la Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental, de manera clara y definitiva: "El Archivo de las Cortes de Castilla y León se encargará de recoger, conservar, organizar y comunicar la documentación generada o reunida por los órganos parlamentarios de la Comunidad Autónoma".

Igual ocurre con el reconocimiento de la plena capacidad regulatoria de las competencias reglamentarias y de ejecución que son reconocidas en la Disposición Adicional Primera de la misma ley, que dice: "Las Cortes de Castilla y León ejercerán respecto a su Archivo todas las competencias reglamentarias y de ejecución que en relación con los archivos pertenecientes al Sistema de Castilla y León atribuye esta Ley a la Administración autonómica".

Con posterioridad, en el Reglamento de 1996, se establece que "La aplicación de las normas técnicas y el acceso a los servicios establecidos para los Archivos del Sistema se regularán en lo que se refiere al Archivo de las Cortes de Castilla y León, mediante convenio entre esta institución y la Consejería de Educación y Cultura", que por otra parte es la autoridad coordinadora del sistema regional de Archivos.

En el caso de las **Islas Baleares** la configuración es también clara y precisa. La Ley 15/2006, de 17 de octubre, de Archivos y Patrimonio Documental, crea un subsistema

archivístico del Parlamento, en cuyo desarrollo en el artículo 39¹ fija por un lado que será “depósito final de la documentación” generada por el Parlamento y sus órganos, incluyendo aquí al defensor del pueblo y el tribunal de cuentas de la Comunidad (Sindicatura de Agravios y Sindicatura de Cuentas).

Asimismo, en su punto 2.º deja fijada la plena capacidad del Parlamento para regular su propio archivo: “2. El Parlamento de las Illes Balears ha de dotar su subsistema archivístico con una normativa propia”.

Un caso similar es el de **Cantabria**, donde la Ley 3/2002, de 28 de junio, de Archivos, en su artículo 14 fija de manera expresa las dos características que hemos visto como elementos definitorios del archivo parlamentario. El primer párrafo recoge su carácter histórico: “A los efectos de esta Ley, y en lo que se refiere a los documentos generados por el Parlamento de Cantabria, el Archivo del Parlamento tendrá la consideración de Archivo Histórico de la Comunidad Autónoma en materia parlamentaria”, reservando el siguiente párrafo para la plena autonomía regulatoria: “El Archivo del Parlamento de Cantabria se regulará de acuerdo con las normas que apruebe la Mesa del Parlamento de Cantabria”.

En el caso de **Extremadura**, la Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental, sigue el mismo modelo, aunque con algunas “puertas abiertas” a otras posibles soluciones. Así por ejemplo el artículo 46 fija que “3. La documentación de los Archivos integrados en el Sistema Archivístico de Extremadura se conservará en sus respectivas sedes. Cuando proceda, en función de las normas técnicas correspondientes, se realizarán las transferencias que correspondan”, es decir deja una puerta abierta a que una norma técnica fije otro destino.

De todas maneras y de acuerdo con la disposición final primera, “La Asamblea de Extremadura, por acuerdo de la Mesa, podrá dictar las disposiciones que sean precisas para el desarrollo de la presente Ley en todo lo que afecte a la organización y funciona-

1 **Artículo 39.**

Archivos que integran el subsistema

1. Además de los órganos de gestión que puedan crearse, el Subsistema Archivístico del Parlamento de las Illes Balears ha de estar constituido por el Archivo General del Parlamento de las Illes Balears, que actuará como **depósito final** de la documentación generada por:

- a) El Pleno, la Mesa, las comisiones y la Diputación Permanente del Parlamento de las Illes Balears.
- b) Las comisiones extraordinarias que puedan crearse.
- c) Los grupos parlamentarios.
- d) Los servicios administrativos.
- e) La Sindicatura de Agravios.
- f) La Sindicatura de Cuentas.

miento de su fondo documental”, salvaguardando de esta manera la plena autonomía regulatoria como verdadera esencia del archivo parlamentario.

En el caso de **Castilla-La Mancha**, la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos, estableció un modelo similar al de las Islas Baleares, con la creación de un subsistema de archivos para las Cortes de Castilla-La Mancha en el artículo 26². En este artículo se detalla el contenido del subsistema, y se reconoce, en su párrafo segundo, la plena capacidad regulatoria de las Cortes sobre su propio archivo: “2. Las Cortes de Castilla-La Mancha desarrollarán su subsistema mediante sus propias normas”. De la misma manera, en su párrafo tercero, reconoce de manera implícita el carácter histórico del archivo de las Cortes, aunque abre una vía a la posibilidad de depositar documentación en el Archivo de Castilla-La Mancha por motivos de economía y de eficacia administrativa: “3. Las Cortes de Castilla-La Mancha **podrán** depositar en el Archivo de Castilla-La Mancha, por motivos de racionalización financiera y eficacia administrativa, y previo informe del Consejo de Archivos de Castilla-La Mancha, la documentación de más de quince años”.

Caso distinto es el de **Navarra**, donde la Ley 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos, reconoce plenamente el carácter histórico del Archivo del Parlamento de Navarra en su artículo 31, así como la capacidad de tener su propio sistema de gestión documental: “El Parlamento de Navarra y sus órganos dependientes mantendrán sus propios archivos y sistemas de gestión documental”, aunque fija “que se atenderán a lo dispuesto en esta Ley Foral en cuanto a criterios técnicos y medios humanos y materiales”. En definitiva, limita la plena capacidad regulatoria del Parlamento, lo que pudiera devenir en una situación necesitada de interpretaciones.

En este mismo grupo podemos englobar la situación de las **Cortes de Aragón**, aunque por una vía distinta. Por un lado, la Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón, en sus artículos 5 y 20, parece colocar al Archivo de las Cortes de Aragón dentro del ámbito competencial del Archivo General de Aragón al incluir las “instituciones de la comunidad autónoma” o las “instituciones propias”.

2 **Artículo 26. Archivos que integran el Subsistema**

1. *Pertenecen al Subsistema de Archivos de las Cortes de Castilla-La Mancha los archivos dependientes de:*

- a) *El Pleno, Comisiones y Diputación Permanente de las Cortes de Castilla-La Mancha.*
- b) *Los órganos de gobierno y servicios administrativos de las Cortes de Castilla-La Mancha.*
- c) *Los grupos parlamentarios.*
- d) *La Sindicatura de Cuentas de Castilla-La Mancha.*
- e) *El Defensor del Pueblo.*
- f) *Los eventuales comisionados parlamentarios que puedan crearse.*

Artículo 5.

1. Realizado el expurgo, la documentación perteneciente a las instituciones de la comunidad autónoma y a los órganos de ella dependientes será depositada periódicamente en el Archivo General de Aragón.

Artículo 20.

Dependiente de la Diputación General de Aragón se crea el Archivo General de Aragón, cuyas funciones propias, sin perjuicio de las que puedan atribuírsele por otras disposiciones, son las siguientes:

- a) Recoger, instalar y conservar la documentación de las instituciones propias de la comunidad autónoma y sus organismos, así como promover y facilitar su consulta, difusión o estudio.*

Pero más tarde, a través de la Ley 5/2011, de 10 de marzo, del Patrimonio de Aragón, podemos entender que se deja claro en sus disposiciones adicional primera y quinta el carácter histórico del Archivo parlamentario y la plena autonomía de la Cámara, como no podía ser de otra forma.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. *Cortes de Aragón y Justicia de Aragón.*

1. Las Cortes de Aragón y el Justicia de Aragón son titulares de su propio patrimonio y gozan de plena autonomía patrimonial, correspondiéndoles sobre los bienes y derechos de su titularidad, así como sobre los que se les afecten o adscriban, las mismas competencias y facultades que se atribuyen en esta Ley al Gobierno de Aragón y a la Administración de la Comunidad Autónoma.

[...]

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. *Bienes del Patrimonio Cultural de Aragón.*

1. Los bienes pertenecientes al patrimonio de Aragón que tengan la consideración de bienes del Patrimonio Cultural de Aragón se incluirán en el Inventario General del Patrimonio de Aragón y se regirán por esta Ley y sus normas de desarrollo, sin perjuicio de las previsiones establecidas en su legislación especial.

Un **segundo modelo** es aquel que hemos dado en llamar de preeminencia del Ejecutivo. En este modelo el carácter histórico está más que en duda y la plenitud de la autonomía regulatoria también. Varios son los procedimientos, pero todos coinciden en marcar la obligatoriedad del archivo parlamentario en transferir su documentación al Archivo Histórico de la Comunidad y fijar que son las normas emanadas del sistema de archivos (no olvidemos que bajo la dirección de un órgano del Ejecutivo) las que deben regir el tratamiento de la documentación parlamentaria.

En esta situación podemos clasificar claramente tres asambleas legislativas: Canarias, Madrid y La Rioja.

En el caso de **Canarias** es un modelo de preeminencia del Ejecutivo sin querer entrar en muchos detalles. La Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias, no cita al Parlamento de Canarias, pero en principio podemos entender que se encuentran englobadas dentro del artículo 14: "El Archivo General de Canarias será creado por el Gobierno de Canarias. Este archivo será competente para recoger, conservar y servir toda la documentación de las instituciones propias de la Comunidad Autónoma de Canarias en el ejercicio de sus funciones". En él podemos entender que el término "instituciones propias de la Comunidad Autónoma" engloba al Parlamento. Obvian, pues, la declaración expresa de la subordinación del Parlamento al Ejecutivo, y lo hacen de manera indirecta al ordenar su remisión al Archivo General.

Más claro parece ser el caso de **La Rioja**, que por la forma de expresarlo, en la Ley 4/1994, de 24 de mayo, de Archivos y Patrimonio documental de La Rioja, sitúa, en su artículo 14³, al Archivo del Parlamento de La Rioja (en la Ley Diputación General de La Rioja), como un archivo central más, al mismo nivel que el resto de los del Ejecutivo, existiendo obligación de transferir la documentación al Archivo General: "3. El Archivo de la Diputación General de La Rioja dará el tratamiento correspondiente a la fase de archivo central a la documentación generada por la misma hasta su transferencia al

3 Artículo 14.

1. Se crean por la presente Ley los archivos de titularidad autonómica contenidos en el presente artículo.

2. La Presidencia de Gobierno, la Vicepresidencia en su caso, y las Consejerías y los Organismos Autónomos o Empresas de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja, dispondrán de su Archivo Central donde se dará el tratamiento correspondiente a esta fase a la documentación que transfieran las oficinas u órganos de las mismas una vez finalizada la tramitación y hasta su ingreso en el Archivo General de La Rioja.

Archivo General”, idea que se vuelve a reiterar en el párrafo 4⁴. Las dos características básicas de la singularidad de los archivos parlamentarios, quedan pues cercenadas.

Pero quizás el caso más claro de preeminencia del Ejecutivo sea el de la Asamblea de **Madrid**, donde en un solo artículo, el 19, de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, quedan claramente desvirtuadas tanto la autonomía regulatoria, como el carácter histórico del archivo parlamentario: “Los Archivos de la Asamblea y de la Administración institucional autonómica se organizarán en sus dos primeras fases de acuerdo con lo establecido en esta Ley para los Archivos del Consejo de Gobierno y de la Administración Autonómica. Los documentos de la tercera y cuarta fase serán transferidos al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, o a otro Centro de Archivo de esta índole que en función de las necesidades se determine”. Aunque la última frase parece querer dejar una puerta abierta a cualquier otra solución.

Por último existe un **tercer modelo** que podríamos definir como “respetuoso” con el archivo parlamentario, aunque también podríamos definirlo como indefinido. Su rasgo definitorio es no entrar en fijar ninguno de los dos rasgos definitorios del archivo parlamentario. Estas comunidades no han querido entrar en definir la situación de los archivos parlamentarios y han dejado a la interpretación y al “devenir documental” la actitud a tomar.

Galicia es un caso claro de indefinición. En primer lugar no se cita al Parlamento, se habla siempre de las instituciones de la Comunidad Autónoma, pero además se deja en una situación de indefinición, sin fijar cuál será el destino, más allá de obligar a su “conservación definitiva”:

Artículo 4.

Son archivos públicos los conjuntos orgánicos de documentos producidos y acumulados en el ejercicio de sus funciones por los órganos institucionales propios de la Comunidad Autónoma y de las entidades locales de su territorio;

4 4. El Archivo General de La Rioja, adscrito a la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, recogerá la documentación producida o reunida por las instituciones que antecedieron a la Comunidad Autónoma de La Rioja, así como otros fondos de instituciones o personas públicas o privadas que, no pudiendo atender adecuadamente estos bienes ingresen en él mediante convenio de depósito, donación u otro régimen, si se considera oportuno. Asimismo, dará el tratamiento correspondiente a la fase de archivo intermedio a la documentación que le sea transferida por los archivos centrales de la Presidencia de Gobierno, Vicepresidencia en su caso, de las Consejerías, de Organismos Autónomos y Empresas de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja, así como la que transfiera el Archivo de la Diputación General de La Rioja.

por cualquier institución, organismo autónomo o empresa pública que dependa de aquellos; por las personas físicas o jurídicas gestoras de servicios públicos, en lo relacionado con la gestión de dichos servicios, y cualquier otra persona física o jurídica sujeta a derecho público.

Artículo 25.

Los documentos de las instituciones, entidades y órganos mencionados en el artículo 4.º del presente Decreto serán objeto de la pertinente selección para, una vez finalizado el plazo de vigencia administrativa, determinar su eliminación o, por el contrario, su conservación definitiva en un archivo de acuerdo con sus valores históricos, jurídicos y legales.

[...]

Otro caso de indefinición al estilo de Galicia, es el de la Ley 6/1990, de 11 abril, de Archivos y Patrimonio Documental de **Murcia**. En ella se opta por fijar la obligatoriedad de transferir la documentación al Archivo Histórico, pero no se concreta cuál será, sino que se hará al “archivo correspondiente”.

Artículo 12.

1. Los documentos contemplados en el artículo anterior permanecerán en las oficinas que los han originado hasta que carezcan de vigencia administrativa por haber producido la totalidad de sus efectos. En ese momento serán transferidos al archivo intermedio correspondiente donde permanecerán hasta alcanzar una antigüedad de veinticinco años.

2. La documentación con más de veinticinco años de antigüedad que se considere de interés para la investigación, se transferirá al archivo correspondiente que desempeñe la misión de histórico, el cual se encargará de su conservación permanente una vez expurgado el resto.

Situación aún menos clara y definitiva es la que presenta la **Comunidad Valenciana** en su Ley 3/2005, de 15 de junio, de Archivos. Aquí la interpretación puede alcanzar el nivel de debate jurídico y terminológico.

Artículo 7.

Estructura del Sistema Archivístico Valenciano

1. El Sistema Archivístico Valenciano se estructura en órganos directivos, asesores y archivos.

[...]

4. *Forman parte del Sistema Archivístico Valenciano los archivos y subsistemas de archivos siguientes:*

[...]

b) *El Archivo de la Generalitat, que actuará como cabecera del Sistema Archivístico Valenciano.*

c) *Los archivos de las instituciones que integran la Generalitat y su administración.*

Artículo 31.

El Archivo de la Generalitat y otros archivos históricos

1. Sin perjuicio de que el Consell de la Generalitat, a propuesta de la conselleria competente en materia de cultura, pueda crear otros archivos históricos, la documentación histórica de la Generalitat que se ha de conservar permanentemente para facilitar su consulta, difusión y estudio se reunirá en el Archivo de la Generalitat.

[...]

Parece deducirse que si en el artículo 7 el Archivo de la Generalitat es distinto de los archivos de las instituciones que la integran, podemos entender que cuando el artículo 31 habla del Archivo de la Generalitat está dejando fuera de su ámbito de aplicación a los archivos de las instituciones.

Otra manera de dejar abierta la situación es la utilizada en **Asturias** por la Ley 1/2001, de 6 de marzo, de Patrimonio Cultural de Asturias. En ella se opta por establecer el Archivo Histórico de Asturias como depósito preferente⁵ para aquellas instituciones que “deban” estar sujetas a la obligatoriedad de transferir su documentación. Nada es definitivo, todo queda a merced de una decisión posterior, sin definir quién la debe tomar.

⁵ **Artículo 86.**

Depósito preferente

1. Corresponde al Archivo Histórico de Asturias el depósito preferente de aquellos documentos integrantes del Patrimonio Documental de Asturias de que sea titular o depositario el Principado de Asturias, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 92 de esta Ley para los de naturaleza audiovisual.

2. Reglamentariamente se establecerán los plazos y procedimiento de entrega al Archivo Histórico de Asturias de la documentación producida por las instituciones públicas que deban estar sujetas a dicha obligación, sin perjuicio de lo que al respecto disponga la legislación estatal.

Un caso sintomático es el del **País Vasco**, en cuyo Decreto 232/2000, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco, solo existe una referencia al archivo parlamentario al incluirlo dentro del patrimonio documental (circunstancia por otra parte generalizada en toda la legislación que hemos visto). En el ámbito de aplicación del Reglamento parece que queda englobado el Archivo del Parlamento.

Artículo 8.

Archivos públicos excluidos

De conformidad con lo previsto en el artículo 74 de la Ley del Patrimonio Cultural Vasco, quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente Decreto los servicios de archivo de titularidad del Estado y de los Territorios Históricos todo ello sin perjuicio de su posible incorporación, mediante los correspondientes convenios, al Sistema Nacional de Archivos de Euskadi.

Pero posteriormente no vuelve a hacerse mención a la posición del archivo parlamentario dejándolo todo en manos de la política de transferencias y conservación que se fije en su momento.

Artículo 13.

Los archivos de oficina, intermedios e históricos.

[...]

4. El archivo histórico es la unidad administrativa que constituye el eje y a la vez la sede natural del Servicio de Archivo, tal y como queda configurado en el presente Decreto.

[...]

Artículo 15.

Transferencias

Una vez expirado el periodo de su utilización, la documentación se transferirá desde los archivos de oficina al archivo intermedio o, en caso de no existir este, al histórico, en los plazos y condiciones regulados según el calendario de conservación previsto.

Por último he querido dejar para el final el caso de **Andalucía**. En la fecha en la que se celebró la XV Reunión de la Sección, se encontraba claramente en el grupo de la "indefinición". En la Ley de Archivos del año 1984 (por cierto la primera Ley de Archivos del Estado), solo se hacía referencia a Parlamento de Andalucía como parte del patrimonio documental. A partir de ahí no vuelve a haber ninguna referencia al archivo parlamentario. Es más, por exclusión se debe entender que quedaba fuera del ámbito del Ejecutivo.

Artículo 13.

La Comunidad Autónoma andaluza tiene competencia exclusiva, sobre los siguientes archivos: El Archivo General de Andalucía; los Archivos de las Diputaciones Provinciales andaluzas; los Archivos Municipales andaluces y cualquier otro que no sea de titularidad estatal. Estos archivos están constituidos por los fondos documentales de la Entidad titular y de sus Organismos dependientes, así como por los que se le entreguen por cualquier concepto por entidades o personas públicas o privadas. [...]

Esta situación ha cambiado claramente a partir de la aprobación de la nueva Ley 7/2011, de 3 noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía. El proyecto de ley entra en el Parlamento contemplando una posición del archivo parlamentario dentro de la estructura del Ejecutivo (en realidad había casi una consideración como una consejería más) y fijando la obligatoriedad de remisión de su documentación al Archivo General de Andalucía. Tras su paso por comisión, y por acuerdo unánime de todos los grupos parlamentarios, la redacción clarifica la posición del Archivo del Parlamento. Por una lado independiza la posición institucional del Archivo del Parlamento del resto de la Administración de la Junta de Andalucía, por otro suprime la ineludible transferencia de su documentación al Archivo General, y finalmente refuerza la autonomía regulatoria propia de los archivos parlamentarios. La redacción definitiva ha quedado de la siguiente forma:

Sección 4.ª Archivos de la Junta de Andalucía

Artículo 41. Archivos de la Junta de Andalucía.

Son archivos de la Junta de Andalucía:

a) Archivo del Parlamento de Andalucía

b) Archivos de titularidad y gestión de la Junta de Andalucía:

1.º Archivos de las instituciones de autogobierno de la Comunidad Autónoma reseñadas en el capítulo VI del Título IV del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

2.º Archivos centrales.

3.º Archivos provinciales intermedios.

4.º Archivo General de Andalucía.

c) Archivos de titularidad estatal y gestión de la Junta de Andalucía:

1.º Archivos históricos provinciales.

2.º Archivo de la Real Chancillería de Granada.

3.º Archivos de la Administración de Justicia en Andalucía.

Disposición adicional primera. Garantía de la autonomía parlamentaria.

El Parlamento de Andalucía ejercerá respecto a su archivo, dado su carácter de archivo histórico en materia parlamentaria, todas las competencias normativas precisas para la gestión de sus fondos documentales de acuerdo con la autonomía que le garantiza el artículo 102 del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

En definitiva este cambio en la Ley andaluza ejemplifica muy bien la evolución que ha ido adquiriendo la posición mayoritaria de los archivos parlamentarios a lo largo de los últimos años. Esta posición ha ido pasando desde una inicial indefinición hasta una situación autónoma en consonancia con la esencia de la propia institución que los genera.

Conclusiones

Por último y para terminar podríamos resumir toda la exposición en algunas ideas básicas:

- La defensa de la singularidad de los archivos es otro aspecto más de la defensa de la posición institucional de las asambleas legislativas.
- Ahora es el momento de reafirmar esa defensa en la mayoría de los parlamentos que no tengan definida su posición, puesto que los fondos de los parlamentos van adquiriendo día a día mayor trascendencia por su valor histórico.
- Un posicionamiento expreso de esta Sección sería un elemento de gran valía para fundamentar la posición de clara autonomía de los archivos parlamentarios⁶.

6 En relación con este apartado, el Grupo Español de la Sección de Archiveras y Archiveros Parlamentarios y de Partidos Políticos (SPP-ICA), en su XV Reunión Anual celebrada en la sede del Parlamento de Andalucía, en Sevilla, adoptó una resolución relativa a la autonomía de las asambleas legislativas respecto de la gestión, organización, conservación y custodia de sus fondos documentales, con el siguiente contenido:

“Los archivos parlamentarios forman parte de los sistemas archivísticos de sus respectivas comunidades autónomas, y estos a su vez, del Sistema estatal de archivos.

Tanto la Constitución española para las Cortes Generales, como los estatutos de autonomía para los parlamentos autonómicos, reconocen la autonomía organizativa y administrativa de estas instituciones. Se trata de una de las manifestaciones de la autonomía parlamentaria, valor esencial y característica inherente a las asambleas legislativas, que define su posición institucional en nuestro sistema, y sin la cual este dejaría de ser reconocible.

Las asambleas legislativas plasman las funciones que les han sido encomendadas, a cuya garantía sirve la autonomía parlamentaria, en documentos en cualquiera que sea su soporte. Estos documentos, testimonio de sus actividades, garantizan la transparencia de sus actos, configuran su memoria histórica y la de los representantes elegidos democráticamente. Por ello, con carácter general, la normativa de organización interna de los parlamentos otorga a sus archivos las competencias de organización, conservación y difusión de su producción documental institucional.

En consecuencia, para la mejor y más adecuada preservación de todos estos esenciales valores, es necesario que la responsabilidad de la gestión, organización, conservación y custodia de los fondos documentales, corresponda exclusivamente a los archivos de la propia institución parlamentaria a lo largo de todo el ciclo de vida de la documentación, incluida la fase histórica. Ello exige que se garantice su carácter intransferible, sin perjuicio de las relaciones de colaboración que puedan establecerse con otras instituciones.”

Un Proyecto Innovador: La Indización Automática de los Expedientes Parlamentarios

Luis M. de Campos Ibáñez

*Departamento de Ciencias de la Computación e I.A.,
E.T.S.I. Informática y de Telecomunicación.
Universidad de Granada*

Resumen

El trabajo sobre indización automática mediante descriptores de Eurovoc se enmarca dentro de un proyecto de investigación más general financiado por la Junta de Andalucía, que se está desarrollando en la Universidad de Granada y en el que participan miembros del Parlamento de Andalucía. El proyecto se denomina "Desarrollo de un sistema inteligente para el acceso a las colecciones documentales del Parlamento de Andalucía".

El objetivo principal del proyecto es el desarrollo de un avanzado sistema de búsqueda y recuperación de información y su aplicación a las colecciones de publicaciones oficiales (Diario de Sesiones y Boletín Oficial) del Parlamento de Andalucía. Dicho proyecto ha producido un prototipo (SEDA) de sistema integrado de recuperación de información estructurada textual y de vídeo, basado en tecnologías de inteligencia artificial (redes bayesianas básicamente) y XML.

Otra de las tareas del proyecto es la del estudio y aplicación de métodos de clasificación automática de documentos al caso del Parlamento. En ese contexto, las categorías o clases con las que clasificar o asociar a cada documento son los descriptores de un tesaurus (una versión de Eurovoc), y los documentos a clasificar son las iniciativas parlamentarias. Esta tarea se suele llevar a cabo casi siempre de forma manual por

un equipo de documentalistas. Nuestro objetivo es desarrollar una herramienta computarizada que ayude a los expertos humanos en esta tarea, pues creemos que no es realista intentar diseñar un proceso completamente automático, y la supervisión final del experto humano siempre va a ser necesaria, al menos en el ámbito parlamentario.

El método desarrollado, dado un documento a clasificar o indexar, lo que hace es generar una lista ordenada con los descriptores del tesoro que el sistema cree más apropiados, para que el documentalista seleccione los que crea más convenientes. Nuestra hipótesis es que el documentalista preferiría confirmar o descartar una cierta hipótesis de clasificación/indexación, en lugar de tener que examinar todas las alternativas posibles.

Este problema, que puede verse como uno de indexación automática o como clasificación jerárquica, tiene diversas características que lo hacen bastante difícil: (1) tiene una alta dimensionalidad (se están manejando varios miles de categorías/descriptores), (2) es un problema multietiqueta, ya que un documento puede estar asociado con varias categorías, (3) hay relaciones explícitas entre las diferentes categorías, de modo que no son independientes entre sí, (4) el conjunto de datos de entrenamiento está muy poco balanceado, teniendo un número muy diferente de documentos asociado a cada categoría.

Sin entrar en mucho detalle técnico, el método desarrollado construye una red bayesiana para modelizar el tesoro y después emplea inferencia probabilística para seleccionar los descriptores que tienen una alta probabilidad a posteriori de ser relevantes dada la evidencia disponible (el texto del documento a clasificar). El modelo puede usarse sin disponer de un conjunto de entrenamiento de documentos preclasificados, aunque incrementa su rendimiento conforme más datos de entrenamiento se van suministrando: la información suministrada por los documentos de entrenamiento puede combinarse apropiadamente con las relaciones jerárquicas y de equivalencia entre los descriptores del tesoro, obteniéndose un método que obtiene mejores resultados que uno que solo emplee los documentos de entrenamiento.

Los experimentos se han llevado a cabo con una base de datos que contiene 7.933 iniciativas clasificadas manualmente usando los descriptores de una versión de Eurovoc (enriquecida con descriptores geográficos). El número medio de descriptores asignados a cada iniciativa es de 3.8. No se ha usado el texto completo de la iniciativa, sino un breve extracto de la misma (dos o tres líneas de texto a lo sumo, y hemos empleado lematización (extracción de raíces morfológicas comunes) y eliminación de palabras vacías.

La forma de medir el rendimiento (la calidad) del sistema en esos experimentos es utilizando diversas medidas de evaluación estándares en clasificación documental, como

son el *breakeven point* (el punto donde la precisión y la exhaustividad coinciden), la medida F@5 (media armónica de precisión y exhaustividad, cuando se asignan a cada documento los 5 descriptores más probables) y la precisión promedio en 11 puntos (los valores de precisión se interpolan en los 11 puntos en los que la exhaustividad es 0.0, 0.1, 0.2,... 1.0, y se promedian). Las dos primeras medidas se han calculado utilizando micro y macro promedios.

Hemos comparado el método propuesto con otros métodos de clasificación documental existentes en la literatura especializada (Rocchio, Naive Bayes multinomial y máquinas de vectores soporte), con resultados bastante favorables.

El proyecto SEDA

Se enmarca dentro de un proyecto de investigación más general denominado «Seda II: Desarrollo de un sistema inteligente para el acceso a las colecciones documentales del Parlamento de Andalucía», financiado por la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa de la Junta de Andalucía y desarrollado en la Universidad de Granada con participación del Parlamento de Andalucía.

Objetivo principal del proyecto

Desarrollo de un avanzado sistema de búsqueda y recuperación de información estructurada y su aplicación a las colecciones de publicaciones oficiales (Diario de Sesiones y *Boletín Oficial del Parlamento de Andalucía*).



Dicho proyecto ha producido un prototipo (SEDA) de sistema integrado de recuperación de información estructurada textual y de vídeo, basado en tecnologías de inteligencia artificial (redes bayesianas) y XML.

The image shows two side-by-side screenshots of the SEDA system. The left screenshot displays the search interface with the following elements:

- Header: "Desarrollo de un Sistema Inteligente para el acceso a las colecciones documentales del Parlamento de Andalucía".
- Navigation: Inicio, Participantes, Publicaciones, Presentaciones, Rec. Públicos, Rec. Privados.
- Section: "Recursos Privados del proyecto".
- Form: "Sistema de Recuperación de Información Estructurada del Parlamento de Andalucía".
- Search criteria: "Tipo de documento donde realizar la búsqueda" (Diarios de Sesiones), "Objetivo" (Intervención (parafdo)), "Dar preferencia a los elementos en el contexto" (Intervente), "Presentación de los Resultados de la Búsqueda" (Todos los resultados).
- Buttons: "Consultar".

The right screenshot shows the search results page:

- Section: "Resultados de la consulta".
- Info: "Número de resultados: 6".
- Result 1: "Diario de Sesiones Pleno nº 11, 12 de junio de 2008".
- Result 2: "Diario de Sesiones Comisión nº 20, 21 de mayo de 2008".
- Text: "Interviente: La señora MONTERO CUADRADO, CONSEJERA DE SALUD".
- Text: "Interviente: La señora MONTERO CUADRADO, CONSEJERA DE SALUD".
- Text: "Interviente: La señora MONTERO CUADRADO, CONSEJERA DE SALUD".
- Text: "Interviente: La señora MONTERO CUADRADO, CONSEJERA DE SALUD".
- Text: "Interviente: La señora MONTERO CUADRADO, CONSEJERA DE SALUD".

Se puede acceder a la información de interés de varias formas: el documento completo en formato pdf, una representación del documento XML o un segmento de vídeo.

The image shows a screenshot of a web browser with two windows open:

- Left Window (Video Parlamento - Mozilla Firefox):** Displays a video player showing a woman speaking at a podium. Below the video is a "Video Posterior" button and a progress bar.
- Right Window (XML - Mozilla Firefox):** Displays a document viewer showing the text of a parliamentary session. The document includes:
 - Header: "Diario de Sesiones", "VIII Legislatura", "Año 2008".
 - Text: "Presidencia. Excmo. Srta. Dña. Fuensanta Covés Botella pleno celebrado el jueves, 17 de abril de 2008".
 - Section: "ORDEN DEL DIA", "ESTUDIA A LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE ANDALUCIA del Día: Debate de investidura del candidato a la Presidencia de la Junta de Andalucía".
 - Section: "SUMARIO", "Investidura a la Presidencia de la Junta de Andalucía", "DESARROLLO", "Interviente: El señor VALDERAS SOSA".

Estudio y aplicación de métodos de clasificación automática de documentos al caso del Parlamento

Las colecciones documentales de muchas organizaciones se clasifican, de acuerdo con su contenido, usando un conjunto de descriptores extraídos de algún tipo de vocabulario controlado o tesoro.

Esto mejora algunos aspectos organizativos y facilita el acceso a la información relevante relativa a un determinado tema.

Ejemplos:

- Los parlamentos en Europa usan un tesoro llamado Eurovoc.
- La FAO (Food and Agricultural Organization) emplea Agrovoc.
- La NLM (National Library of Medicine) usa MeSH.

El proceso de asignar descriptores del tesoro a los documentos se realiza casi siempre de forma manual (por un equipo de documentalistas).

Esto es un proceso lento y costoso.

Objetivo: Desarrollo de una herramienta computerizada para ayudar a los expertos en esta tarea.

No es realista intentar diseñar un proceso completamente automático (al menos en el ámbito parlamentario).

La supervisión final del experto humano siempre va a ser necesaria.

En nuestro caso particular:

- Documentos a clasificar: los textos de las iniciativas parlamentarias.
- Categorías o clases: los descriptores de una versión del tesoro Eurovoc (enriquecida con descriptores geográficos).
- Procedimiento: dado un documento a clasificar o indexar, lo que hace es generar una lista ordenada con los descriptores del tesoro que el sistema cree más apropiados, para que el documentalista seleccione los que crea más convenientes.
- Hipótesis: el documentalista preferiría confirmar o descartar una cierta hipótesis de clasificación/indexación, en lugar de tener que examinar todas las alternativas posibles.

Áreas de investigación involucradas

Indexación automática a partir de un vocabulario controlado.

Clasificación jerárquica de texto.

Características que hacen difícil el problema:

- Tiene una alta dimensionalidad (se están manejando varios miles de categorías/descriptores).
- Es un problema multietiqueta (un documento puede estar asociado a varias categorías).
- Hay relaciones explícitas entre las diferentes categorías, de modo que no son independientes entre sí.
- El conjunto de datos de entrenamiento está muy poco balanceado (teniendo un número muy diferente de documentos asociado a cada categoría).

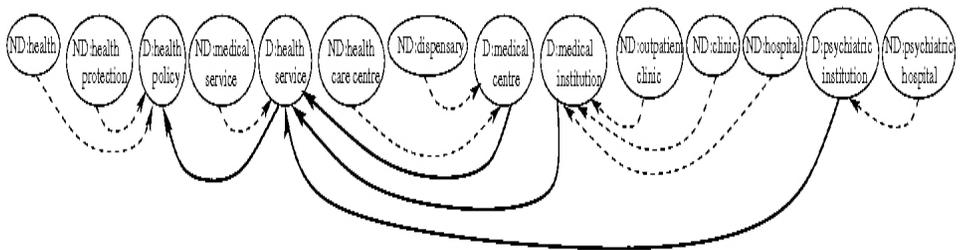
Método desarrollado:

- Construye una red bayesiana para modelizar el tesoro.
- Emplea inferencia probabilística para seleccionar los descriptores que tienen una alta probabilidad a posteriori de ser relevantes, dada la evidencia disponible (el texto del documento a clasificar).
- El modelo puede usarse sin disponer de un conjunto de entrenamiento de documentos preclasificados, aunque incrementa su rendimiento conforme más datos de entrenamiento se van suministrando.
- La información suministrada por los documentos de entrenamiento puede combinarse apropiadamente con las relaciones jerárquicas y de equivalencia entre los descriptores del tesoro.

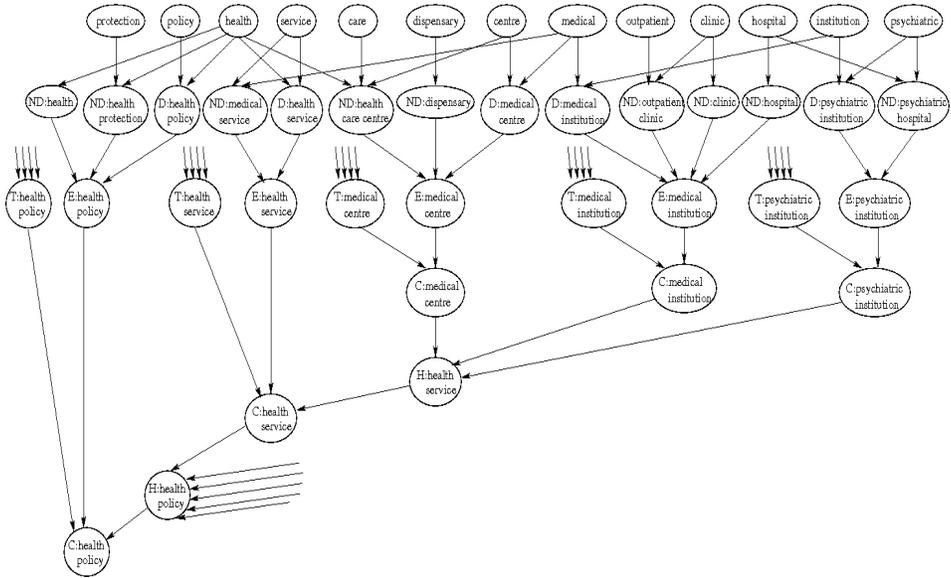
Ejemplo: Fragmento de EUROVOC

- Descriptor HEALTH POLICY (política sanitaria)
 UFHEALTH (salud)
 UFHEALTH PROTECTION (protección de la salud)
- Descriptor HEALTH SERVICE (servicio sanitario)
 UFMEDICAL SERVICE (servicio médico)
 BTHEALTH POLICY
- Descriptor MEDICAL CENTRE (centro médico)
 UFDISPENSARY (dispensario)
 UFHEALTH CARE CENTRE (centro de salud)
 BTHEALTH SERVICE
- Descriptor MEDICAL INSTITUTION (establecimiento hospitalario)
 UFCLINIC (clínica)
 UFHOSPITAL (hospital)
 UFOUTPATIENTS' CLINIC (centro hospitalario)
 BTHEALTH SERVICE
- Descriptor PSYCHIATRIC INSTITUTION (establecimiento psiquiátrico)
 UFPSYCHIATRIC HOSPITAL (hospital psiquiátrico)
 BTHEALTH SERVICE

Representación gráfica del tesoro



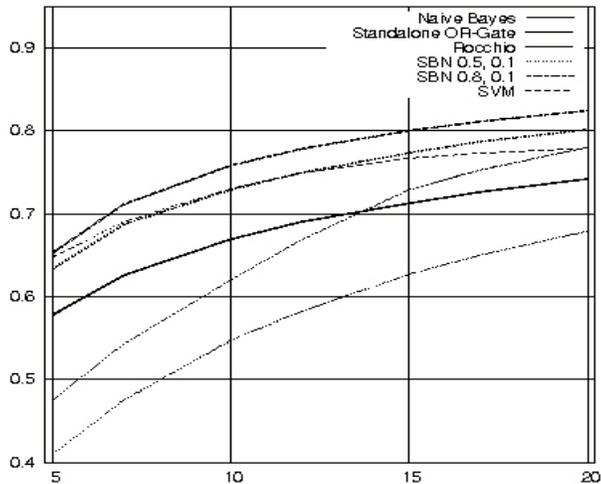
La red bayesiana



Experimentos

- Con una base de datos que contiene 7.933 *iniciativas* clasificadas manualmente.
- No se ha usado el texto completo de la iniciativa, sino el *extracto* de la misma (dos o tres líneas de texto).
- Hemos empleado *lematización* (extracción de raíces morfológicas comunes) y eliminación de palabras vacías.
- *Comparación con otros métodos* de clasificación documental existentes en la literatura especializada (Rocchio, Naive Bayes multinomial y máquinas de vectores soporte), con resultados bastante favorables.
- La forma de medir el rendimiento (la calidad) del sistema es utilizando diversas *medidas de evaluación estándares en clasificación documental: breakeven point*, la medida $F@5$ y la precisión promedio en 11 puntos.

Resultados



65% de los descriptores correctos entre los primeros cinco descriptores de la lista, 75% entre los primeros 10, y 80% entre los primeros 15.

Conclusiones

- Método de clasificación/indexación de documentos parlamentarios mediante un *tesauro*.
- *Combina* información de entrenamiento de documentos previamente clasificados con las relaciones de equivalencia y jerárquicas del *tesauro*.
- Los resultados experimentales parecen *prometedores*.
- En la actualidad solo disponemos de un *prototipo experimental*.
- Estamos trabajando en un *software más amigable*, que además de las capacidades de clasificación/indexación incluya, entre otras, la posibilidad de *navegar por el tesauro*.

La Experiencia del Parlamento de Canarias: Tratamiento Archivístico de los Documentos Audiovisuales. Digitalización, Descripción, Acceso vía Internet y Conservación

Araceli González Antón. *Parlamento de Canarias*

Explicaré de una manera breve y con la esperanza de que se pueda ver y oír una muestra de lo que se está haciendo en nuestro parlamento para recuperar el archivo sonoro existente en soporte no digital en peligro de desaparición. Figura como punto 7 dentro del Plan de Modernización Tecnológica 2009-2011, aprobado por la Mesa de la Cámara en reunión de 10 de noviembre de 2009.

Se trata de volcar las cintas antiguas de distintos formatos a soporte digital, sonoro y visual. La cuestión es especialmente urgente porque son cintas casetes y vídeo. Las primeras abarcan el Parlamento Provisional a la III Legislatura, años 1982-1991. Los vídeos son de la III a VI legislaturas.

El archivo sonoro se estima en aproximadamente 2.200 horas de duración. El visual, en 2.693 horas de grabación.

Una vez recuperado y tratado se podrá incorporar dicho material al actual sistema de búsqueda existente, Séneca.

Desde el primer momento se contó con el asesoramiento de la jefa del Archivo del Senado, María Ángeles Valle de Juan, autora junto con la archivera Ángela Pérez Sampiero, de un importantísimo Catálogo de Procesos/Procedimientos Parlamentarios para el Desarrollo de un Sistema de Gestión de Documentos y Archivo.

Consideraciones técnicas del contrato: el proceso de recuperación, tanto de vídeo como de audio, habría de comprender, al menos, las siguientes operaciones:

- Limpieza física del material.
- Reproducción de la fuente original.
- Reasignación de la curva de ecualización.
- Tratamiento digital con depuración del sonido y eliminación de distorsiones.
- Volcado a un disco duro de ordenador.
- Edición digital.
- Corrección y alineación de niveles.
- Conversión y generación del formato definitivo.
- Grabación en el soporte permanente.
- Entrega de los archivos en discos duros externos (USB) con periodicidad semanal/quincenal, a medida que se avance en su recuperación.
- Realización del trimado de las bobinas en una misma sesión.
- Oferta al personal del Parlamento de Canarias para la ingesta posterior del material en el sistema de almacenamiento audiovisual de la Cámara, debiendo quedar asegurada, en todo caso, la plena compatibilidad técnica entre aquel y este.

El producto terminado recogerá el siguiente modelo: legislatura; identificación del órgano, identificación de la sesión; minutaje de la intervención (inicial y final).

Se aplicarán técnicas de reconocimiento de voz. Simultáneamente, se hará una base de datos con la información resultante obtenida para su indización, normalización descripción y catalogación de manera que resulten accesibles.

Las entregas se harán en discos duros externos (USB), por legislaturas, distinguiendo sesiones de Pleno y Comisiones.

En este momento, Enornet ha pasado las cintas a soporte digital, ha diseñado cada una de las bases de datos que acogerá cada legislatura adaptándose a las indicaciones exigidas desde informática para que la compatibilidad sea del 100%.

Fue adjudicado a la empresa Enornet ya que cumplía todos los requisitos y aportaba la experiencia previa necesaria para desarrollar el proyecto.

Las dificultades eran máximas por el estado de las cintas, las primeras iniciativas del Parlamento Provisional no estaban codificadas, no existía diario de sesiones ni de comisiones. Como ayuda se les facilitó:

- Inventario del Archivo Sonoro.
- Inventario de Iniciativas parlamentarias, Listados de diputados PP, I, II, III, IV legislaturas.
- Reglamento Parlamento Provisional 1983, Reglamento 1991, Reglamento 1995.
- Cuadernos de seguimiento de Plenos y Comisiones.

Enornet ha diseñado como anticipo una muestra de lo que será el trabajo, y que podremos ver conectando con un sitio web habilitado para tal fin.

Se trata de un gestor documental de material audiovisual llamado INIPAR, que alberga, hasta la fecha, las sesiones plenarias correspondientes a la Legislatura Provisional.

The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a blue header bar containing three logos: 'Inipar' (with a book icon), 'PARLAMENTO DE CANARIAS' (with a building icon), and 'enornet' (with a stylized 'e' icon). Below the header, the main content area features a large photograph of a grand, ornate legislative chamber with a semi-circular seating arrangement. Overlaid on the top of the photograph is the text 'Archivo audiovisual del Parlamento de Canarias' in a bold, white font, with 'Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo' in a smaller font below it. At the bottom of the photograph, there are three blue buttons with white text: 'Búsqueda por Sesión', 'Búsqueda por Iniciativa', and 'Búsqueda por Oradores'. In the bottom right corner of the screenshot, there is a small text element: 'aplicación diseñada por enornet sistemas de información'.

Desde el inicio existen tres tipos de búsquedas:

- A. Búsquedas por Sesión
- B. Búsquedas por Iniciativa
- C. Búsquedas por Oradores

A. Búsquedas por Sesión



The screenshot shows the Inipar search interface. At the top left is the Inipar logo, and at the top right is the logo of the Parlamento de Canarias. Below these is a yellow navigation bar with three tabs: 'Sesiones' (selected), 'Iniciativas', and 'Oradores'. The search form contains the following fields:

- Legislatura: Seleccione una legislatura (dropdown menu)
- Desde: (calendar icon)
- Hasta: (calendar icon)
- Órgano: Seleccione un órgano (dropdown menu)
- Buscar (button)

Esta primera tipología permite restringir las búsquedas por:

→ Legislatura



The screenshot shows the Inipar search interface with the 'Legislatura' dropdown menu open. The search criteria are:

- Legislatura: Seleccione una legislatura (dropdown menu)
- Desde: (calendar icon)
- Hasta: (calendar icon)
- Órgano: Seleccione un órgano (dropdown menu)

The dropdown menu for 'Legislatura' contains the following options:

- Seleccione una legislatura
- Provisional
- I Legislatura
- II Legislatura
- III Legislatura
- IV Legislatura
- V Legislatura
- VI Legislatura

→ Fecha

Desde:	<input type="text" value="04/07/1983"/>	
Hasta:	<input type="text" value="18/11/1983"/>	

→ Órgano productor de la Sesión

Legislatura:	<input type="text" value="Provisional"/>	
Desde:	<input type="text" value="04/07/1983"/>	
Hasta:	<input type="text" value="18/11/1983"/>	
Órgano:	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <input type="text" value="Seleccione un órgano"/>  <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 2px;">Seleccione un órgano <li style="padding: 2px;">Pleno del Parlamento <li style="padding: 2px;">Diputación Permanente <li style="padding: 2px;">Gobernación, Justicia y Desarrollo Autónomico <li style="padding: 2px;">Educación Cultura y Deporte <li style="padding: 2px;">Presupuestos y Hacienda <li style="padding: 2px;">Turismo y Transportes <li style="padding: 2px;">Agricultura, Ganadería y Pesca <li style="padding: 2px;">Economía, Comercio, Industria, Aguas y Energía <li style="padding: 2px;">Obras Públicas y Vivienda <li style="padding: 2px;">Trabajo y Servicios Sociales <li style="padding: 2px;">Reglamento </div>	

Sesión	Fecha	
1	21/12/1982	
2	22/12/1982	
3	23/12/1982	
4	29/12/1982	Pleno del Parlamento

Una vez seleccionados mis parámetros de búsqueda, el resultado se mostrará de la siguiente forma:

Ejemplo: Búsqueda de todos los Plenos del Parlamento producidos entre el 1 de noviembre de 1982 y el 18 de noviembre de 1983 en la Legislatura Provisional.

Legislatura:	<input type="text" value="Provisional"/>	
Desde:	<input type="text" value="01/11/1982"/>	
Hasta:	<input type="text" value="18/11/1983"/>	
Órgano:	<input type="text" value="Pleno del Parlamento"/>	

El resultado se muestra de la siguiente forma:

Sesión	Fecha	Organo	Opciones
1	21/1/1982	Pleno del Parlamento	 
2	22/1/1982	Pleno del Parlamento	 
3	23/1/1982	Pleno del Parlamento	 
4	29/1/1982	Pleno del Parlamento	 
5	09/03/1983	Pleno del Parlamento	 
6	17/03/1983	Pleno del Parlamento	 
7	14/04/1983	Pleno del Parlamento	 
7	14/04/1983	Pleno del Parlamento	 

8 registros encontrados. Mostrando 8
Pág. 1

Exportar esta información en formato...  Excel ::  PDF

Nos ofrece la posibilidad de ver el DS de la Sesión

Nos ofrece la posibilidad de escuchar la Sesión completa o visionarla, en el caso que se trate de un vídeo

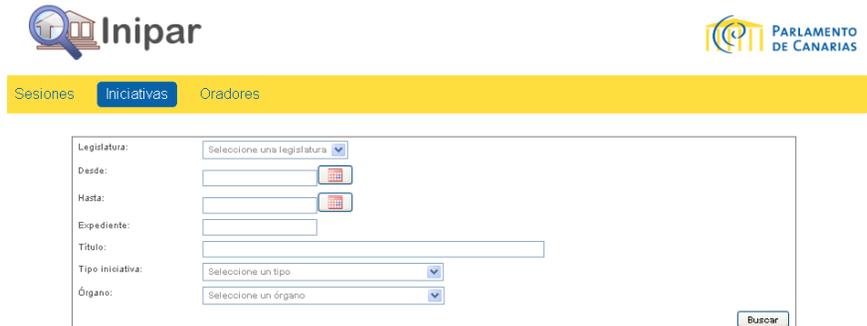


Asimismo muestra la posibilidad de exportar el resultado a Excel o a PDF.

Exportar esta información en formato...  Excel ::  PDF

B. Búsquedas por Iniciativa

Existe la opción de Búsqueda por Iniciativa.



The screenshot shows the 'Iniciativas' search page. The search form contains the following fields:

- Legislatura: Seleccione una legislatura
- Desde: [calendar icon]
- Hasta: [calendar icon]
- Expediente: [text input]
- Título: [text input]
- Tipo iniciativa: Seleccione un tipo
- Órgano: Seleccione un órgano

A 'Buscar' button is positioned at the bottom right of the search area.

La cual nos permite restringir por los siguientes campos:

- Legislatura
- Fecha
- N.º de Expediente
- Título
- Tipo de Expediente

Tipo iniciativa: Seleccione un tipo

Órgano:

Seleccione un tipo

ACTIVIDADES PARLAMENTARIAS

ORGANIZACIÓN DEL PARLAMENTO

COMPARENCIAS

ESCRITOS DE LOS GRUPOS PARLAMENTARIOS

INTERPELACIONES

MOCIONES

PRESENCIAS EN COMISIÓN

PROYECTOS DE LEY

PROPOSICIONES NO DE LEY

PREGUNTAS ORALES EN PLENO

PROPOSICIONES DE LEY

Sesión	Legislatura	Fe	Expediente	Título
1	Provisional	21	0L/AG-0001	Constituci de Canari:
2	Provisional	22	0L/AG-0001	Constituci

- Órgano

Ejemplo: Búsqueda de todas los proyectos de ley de la Legislatura Provisional.

Legislatura:

Desde:

Hasta:

Expediente:

Título:

Tipo iniciativa:

Órgano:

El resultado se muestra de la siguiente forma:

Sesión	Legislatura	Fecha	Organo	Tipo iniciativa	Expediente	Título	Opciones
7	Provisional	14/04/1983	Pleno del Parlamento	PROYECTOS DE LEY	0L/PL-0001	Proyecto de Ley del Gobierno y de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.	
10	Provisional	06/04/1983	Gobernación, Justicia y Desarrollo Autonómico	PROYECTOS DE LEY	0L/PL-0001	Proyecto de Ley del Gobierno y de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.	
10	Provisional	06/04/1983	Gobernación, Justicia y Desarrollo Autonómico	PROYECTOS DE LEY	0L/PL-0001	Proyecto de Ley del Gobierno y de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.	

Si queremos tener más información sobre uno de los expedientes de la búsqueda, se puede acceder haciendo clic en el número de expediente.

Sesión 7

Legislatura Provisional

Fecha 14/04/1983

Organo Pleno del Parlamento

Tipo iniciativa PROYECTOS DE LEY

Expediente 0L/PL-0001

Extracto Proyecto de Ley del Gobierno y de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Interventor	Fase	Opciones
GUERRA CABRERA Pedro	Presentación de programa	
MARTÍNÓN CEJAS Antonio	Propuesta	
MORALES MORALES Jesús	Lectura de la propuesta	
	Votación	
BRITO SOTO Augusto	Defensa de la enmienda	
LLORENS BARGES César	Turno a favor	
BRITO GONZÁLEZ Osvaldo Narciso	Turno en contra	
ÁLVAREZ PEDREIRA Vicente	Turno en contra	
MARTÍNÓN CEJAS Antonio	Intervención del Gobierno	
LLORENS BARGES César	Turno de portavoces	

43 registros encontrados. Mostrando del 1 al 10
 Pág. 1 2 3 4 5 [Siguinte»](#) [Último»»](#)

Exportar esta información en formato: [Excel](#) [PDF](#)

[Atrás](#)

Al igual que en el ejemplo anterior, existe la posibilidad de ver el diario de sesiones al que pertenecen en PDF, escuchar el punto exacto en el que se produce esa iniciativa.

Además existe la posibilidad de acceder a más información sobre los oradores que intervienen:

BRITO SOTO Augusto

Defensa de la enmienda



EXCMO. SR. DIPUTADO AUGUSTO BRITO SOTO

Circunscripción de:

Tenerife

Grupo Parlamentario:

G.P. Socialista Canario

Alta en el cargo:

27 de junio de 1995



Órganos a los que pertenece

Iniciativas

Intervenciones

FUE MIEMBRO DE LOS SIGUIENTES ÓRGANOS

- [Asuntos Europeos e Internacionales](#)
 - Hasta el final de la legislatura, como Diputado.
- [Diputación Permanente](#)
 - Hasta el final de la legislatura, como Diputado.
- [Economía, Comercio, Industria, Aguas y Energía](#)
 - Hasta el final de la legislatura, como Diputado.
- [Estudio sobre el Régimen Específico de Abastecimiento de Canarias](#)
 - Hasta el final de la legislatura, como Diputado.
- [Estudio sobre la posible instalación de una lanzadera de cohetes](#)
 - Hasta el final de la legislatura, como Diputado.
- [Presupuestos y Hacienda](#)
 - Hasta el final de la legislatura, como Presidente Comisión.
- [Trabajo y Servicios Sociales](#)
 - Baja el 26 de junio de 1998, como Diputado.

C. Búsquedas por Oradores



Sesiones Iniciativas **Oradores**

Orador:

Legislatura:

Desde:

Hasta:

Expediente:

Título:

Tipo iniciativa:

Órgano:

Fase:

En este tipo de búsqueda podemos restringir por los siguientes campos:

– Orador

Orador:

Legislatura:

Desde:

Hasta:

Expediente:

Título:

Tipo iniciativa:

Órgano:

Fase:

Seleccione un orador

- ALFONSO CARRILLO Francisco
- ÁLVAREZ GARCÍA Nicolás
- ÁLVAREZ PEDREIRA Vicente**
- ARMAS DARIAS Erasmo
- ASENCIO LÓPEZ Antonio
- BERGASA PERDOMO Fernando
- BETHENCOURT GÁMEZ Esteban
- BRITO GONZÁLEZ Oswaldo Narciso
- BRITO SOTO Augusto
- CABRERA CABRERA Herminia
- CABRERA MONTELONGO Eugenio
- CASTRO CORDOBEZ Antonio
- CÓLOGAN PONTE Juan
- CONCHA BERGILLOS Carlos de la
- CUEVA FERNÁNDEZ Manuel de la
- DARANAS HERNÁNDEZ Rafael
- ...

- Legislatura
- Fecha de la intervención
- N.º de Expediente
- Título de la iniciativa
- Tipo de iniciativa
- Órgano productor
- Fase en la que interviene

Ejemplo: Queremos escuchar todas las intervenciones que tuvo el diputado Felipe Pérez Moreno en la Legislatura Provisional



Sesiones | Iniciativas | **Oradores**

Orador:	PÉREZ MORENO Felipe
Legislatura:	Provisional
Desde:	<input type="text"/>
Hasta:	<input type="text"/>
Expediente:	<input type="text"/>
Título:	<input type="text"/>
Tipo iniciativa:	Seleccione un tipo
Órgano:	Seleccione un órgano
Fase:	Seleccione una fase

Así se muestra el resultado

Miembro	Fecha	Expediente	Título	Fase	Opciones
PÉREZ MORENO Felipe	17/03/1983	OLJ-0001	Interpelación del Grupo Parlamentario Centrista Canario, dirigida al Consejero de Agricultura y Pesca, sobre que plan de actuación tiene previsto la Consejería de Agricultura y Pesca en relación con la ejecución de las obras de infraestructura y servicios con cargo a la Ley de Pesca para Canarias.	Contestación del Gobierno	
PÉREZ MORENO Felipe	17/03/1983	OLJ-0001	Interpelación del Grupo Parlamentario Centrista Canario, dirigida al Consejero de Agricultura y Pesca, sobre que plan de actuación tiene previsto la Consejería de Agricultura y Pesca en relación con la ejecución de las obras de infraestructura y servicios con cargo a la Ley de Pesca para Canarias.	Turno de duplica	
PÉREZ MORENO Felipe	17/03/1983	OLJ-0001	Interpelación del Grupo Parlamentario Centrista Canario, dirigida al Consejero de Agricultura y Pesca, sobre que plan de actuación tiene previsto la Consejería de Agricultura y Pesca en relación con la ejecución de las obras de infraestructura y servicios con cargo a la Ley de Pesca para Canarias.	Contestación del Gobierno	
PÉREZ MORENO Felipe	17/03/1983	OLP-0004	Pregunta de la Diputada Doña Herminia Cabrera Cabrera, del Grupo Parlamentario Misto, dirigida al Presidente del Gobierno Autónomo Provisional, sobre la situación ganadera en el Archipiélago.	Contestación del Gobierno	

4 registros encontrados. Mostrando 4

Pág. 1

Exportar esta información en formato... Excel PDF

Sesiones | Iniciativas | **Oradores**



Cabe destacar que han conseguido un sonido bastante claro, pese a las malas condiciones de la cinta. Hay que resaltar el esfuerzo que ha supuesto adaptar el programa a las exigencias y particularidades del Parlamento de Canarias.

Carta de Servicios para Archivos Parlamentarios

M.^a Ángeles Valle de Juan y Ángela Pérez Samperio

Senado de España

Introducción

La CARTA DE SERVICIOS, también llamada carta de compromiso, tienen su origen en el “Programa de cartas al ciudadano” (Citizen´s Charter Program) establecido por el gobierno conservador de John Major, en Gran Bretaña y en varios países de la Commonwealth desde 1991. En su momento, resultó muy polémico pues suponía un cambio de orientación en el concepto de servicio público, al considerar al ciudadano como un cliente, e intentar aplicar las leyes de mercado a la administración pública.

Ante los resultados favorables obtenidos, fue mantenido por el gobierno laborista, y, en pocos años, las cartas de servicio se fueron extendiendo, primero a países del entorno, empezando por Estados Unidos (1993-National Performance Review) y Canadá, y posteriormente a otros países europeos (entre los que se encontraba España) y al resto del mundo.

En nuestro país, no se puede hablar de un desarrollo homogéneo, pues difiere según el tipo de administración (estatal, autonómico, o local), comunidad autónoma o área de servicios que se atiende (sanidad, educación, etc.). En cuanto a los archivos, aunque también su desarrollo es desigual, cada vez son más los que disponen de una carta de servicios, pudiéndose encontrar en cualquier tipo de archivo, salvo en el campo parlamentario, donde es una tarea pendiente que debemos emprender. La aparición de

esta herramienta en algunos parlamentos, como el Parlamento Vasco, puede servir de punto de partida para su incorporación a nuestros archivos.

En el nivel estatal, las cartas de servicios inician su desarrollo con el Real Decreto 1259/1999, de 16 de julio, *por el que se regulan las cartas de servicios y los premios a la calidad en la Administración General del Estado*, derogado posteriormente por el Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, *en el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado*, y cuyo Capítulo 3 se dedica íntegramente a las mismas, sirviendo así de impulso al establecimiento de cartas de servicio en las administraciones públicas.

Paralelamente, las administraciones autonómicas y locales se hicieron eco de esta nueva herramienta, incorporando tempranamente, en algunas de ellas, cartas de servicios y confeccionando guías para su elaboración que han favorecido su difusión.

Las ventajas que ofrecen dieron lugar a su incorporación en la empresa privada con el fin de mejorar su relación con los clientes e incluir en su gestión el concepto de "mejora continua". Con el objeto de normalizar esta práctica, cada vez más extendida, surge la norma UNE 93200:2008. Cartas de Servicios. Requisitos, convirtiéndose en auténticos compromisos de gestión comercial.

Las fuentes básicas de esta exposición, además del Decreto 951/2005, ya mencionado, han sido la norma UNE y la Guía para el Desarrollo de Cartas de Servicios, de la Agencia de la Evaluación de la Calidad (AEVAL)

Definición

Se pueden encontrar diversas definiciones de cartas de servicios pero todas tienen en común dos elementos: el primero, ser un documento por medio del cual las organizaciones informan públicamente a los usuarios sobre los servicios que prestan, y segundo, recoger los compromisos de calidad asumidos en la prestación de dichos servicios.

Esto supone que la carta de servicios incluya implícitamente otros dos elementos: que la propia organización asuma el compromiso, y que requiera, de alguna manera, una certificación de su nivel de calidad.

Algunas definiciones

Real Decreto 951/2005: Las cartas de servicios son documentos que constituyen el instrumento a través del cual los órganos, organismos y entidades de la Adminis-

tración General del Estado informan a los ciudadanos y usuarios sobre los servicios que tienen encomendados, sobre los derechos que les asisten en relación con aquellos y sobre los compromisos de calidad en su prestación.

Norma UNE 93200:2008: carta de servicios es un documento escrito por medio del cual las organizaciones informan públicamente a los usuarios sobre los servicios que gestionan y acerca de los compromisos de calidad en su prestación y los derechos y obligaciones que les asisten.

Objetivos

De sus definiciones pueden establecerse sus objetivos:

- Promover la mejora continua, ya que en el proceso de su elaboración es necesario conocer los medios con los que se trabaja, cómo son utilizados los recursos, con qué personal se cuenta, y así, trazar objetivos alcanzables que fomenten la mejora interna e incrementen el nivel de calidad y el compromiso del personal.
- Hacer explícita la responsabilidad de los gestores públicos con respecto a la satisfacción de los usuarios.
- Informar detalladamente a los usuarios de las prestaciones y los servicios que se ofrecen –a veces los desconocen o no saben a dónde dirigir sus consultas–, facilitándoles así el ejercicio efectivo de sus derechos.

Contenido

Las cartas de servicios constan de tres grandes apartados: En el primer apartado aparece la información de carácter general y legal. El segundo está dedicado a los compromisos de calidad e indicadores. Y por último, cierra el documento la información de carácter complementario.

1. Información de carácter general y legal

Datos identificativos y fines de la organización prestadora del servicio

En este apartado se identificará el archivo: su nombre completo o aquel por el que se conoce (siglas, acrónimo, etc.), así como los fines y funciones que tiene encomendados

legal o reglamentariamente. Puede incluir además su sede, historia, fondos o cualquier otro elemento relevante sobre el archivo.

Se incluirá, en su caso, la unidad superior a la que esté adscrito.

Relación de servicios prestados

Se enumerarán de forma clara y sucinta los servicios que prestamos, los procedimientos que se tramitan y cualquier otra prestación dispensada por el archivo.

Derechos concretos de los usuarios en relación con los servicios

Se relacionarán los derechos que, en su caso, tengan expresamente reconocidos por el ordenamiento jurídico los usuarios a los que van destinados.

Formas de relación con ciudadanos y usuarios

Deberán contemplarse las distintas formas de participación de los ciudadanos/usuarios establecidas por el ordenamiento jurídico-administrativo, señalándose el sistema de peticiones, quejas y sugerencias, así como los canales genéricos de recogida de opinión disponibles.

Relación actualizada de la normativa reguladora de cada una de las prestaciones y servicios

Se citarán las normas específicas relativas al archivo y la fecha de su publicación.

2. Compromisos de calidad ofrecidos e indicadores

Lo que hace diferente la carta de servicios del resto de documentos informativos es la declaración de compromiso de calidad, núcleo de la misma, que equivale a un contrato tácito entre el archivo y el usuario, y que, junto a los indicadores, será un elemento crítico para su validez.

Niveles de calidad que se ofrecen (compromisos de calidad)

Siguiendo el modelo *SERVQUAL*, para establecer estos compromisos de calidad se deberán tener en cuenta los siguientes parámetros:

1. Elementos tangibles. Aspecto de las instalaciones, equipos, empleados y materiales.

2. **Fiabilidad.** Habilidad para prestar el servicio prometido de forma precisa, con acierto y ausencia de errores.
3. **Capacidad de respuesta.** Deseo de ayudar a los clientes y de servirles de forma rápida y oportuna.
4. **Seguridad.** Conocimiento del servicio prestado, así como su capacidad de transmitir confianza al cliente, dando una impresión de profesionalidad y competencia.
5. **Empatía.** Atención individualizada al cliente, con cortesía y transparencia.

Para asegurar su eficacia, los compromisos de calidad deben reunir los siguientes requisitos:

- Estar concebidos para satisfacer las expectativas de los usuarios.
- Ser realistas y alcanzables.
- Ser asumidos por los empleados (prestadores del servicio).
- Ser específicos y controlables por el archivo.
- Estar referidos a los aspectos principales, es decir, a aquellos a través de los cuales el usuario percibe y evalúa el servicio.

En general, los compromisos de calidad deberán revestir forma de estándares numéricos (plazos, tiempos de espera, etc.) y ser invocables y susceptibles de verificación por parte del usuario. Su determinación y publicación constituyen el aspecto nuclear de la carta de servicios. Se reflejarán aspectos como:

- Plazos previstos en la prestación de los servicios o tramitación de procedimientos.
- Canales de comunicación e información con el usuario, generales o personalizados.
- Relación de servicios prestados mediante tramitación electrónica, cuando existan, a los que también se ofrecerá cartas electrónicas.
- Cualquier otro que se considere relevante.

Solo los servicios que estén a la altura de las expectativas de los usuarios deben ser incluidos en la carta. Cuando el nivel del servicio se encuentre por debajo de las estas, se estudiará la causa y se intentará mejorar identificando las medidas a tomar para alcanzar el resultado óptimo.

Indicadores para la evaluación en la calidad y seguimiento de los compromisos

Deberán estar relacionados directamente con los compromisos asumidos, de modo que permitan la comprobación del grado de cumplimiento de estos. Todos los compromisos deberían contar, al menos, con un indicador asociado.

Los indicadores pueden encuadrarse en dos grandes categorías:

- Indicadores objetivos: miden directamente el desarrollo de las actividades y los resultados empíricos del servicio. Se refieren a elementos “tangibles” (rapidez, acierto, instalaciones, etc.), por lo que permiten ser fácilmente cuantificables: porcentajes, ratios, etc.
- Indicadores de percepción: miden indirectamente los resultados del servicio desde el punto de vista de los usuarios. Son elementos de tipo “psicosocial”, relacionados con la comunicación, el trato, la receptividad, etc. Difíciles de objetivar directamente, por lo que han de utilizarse indicadores de percepción/satisfacción.

Se recomienda la integración en un sistema normalizado de gestión de calidad (ISO 9001, EFQM u otro) e incluso su certificación por un tercero como AENOR, AEVAL u otras entidades de certificación autonómicas, pero aquí chocaríamos con la autonomía de los órganos legisladores.

Verificación y Certificación de Cartas de Servicios-UNE 93200:2008 (AENOR).

Certificación de las cartas de servicios de las organizaciones de las administraciones públicas, Resolución de 29 de julio de 2009, del Consejo Rector de la Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL).

Medidas de subsanación, compensación o reparación

En caso de incumplimiento de los compromisos, se aplicarán medidas de subsanación, compensación o reparación. Por ello se especificará claramente la manera de formular quejas y/o reclamaciones.

Algunos ejemplos de medidas de subsanación podrían ser:

- Carta de disculpas del máximo responsable de la organización, con indicación de las medidas adoptadas y la solución del problema causado.
- Si se cobra el servicio (ej. fotocopias), no efectuar el cobro.

3. Información Complementaria

El tercer y último apartado de la carta de servicios se centra en la información de carácter complementario.

Direcciones electrónicas y postales y teléfonos

Lugar donde está ubicado el archivo, indicando claramente la forma de acceso, su localización mediante planos o croquis y los medios de transporte público.

Otros datos de interés sobre el archivo y sus servicios

Información adicional sobre todas aquellas cuestiones que el archivo considere de interés, horarios, canales de comunicación, etc.

Además se incluirán otras actividades, enlaces con otros archivos, etc. Aquí también se podría incluir la bibliografía sobre el archivo.

Identificación y dirección de la unidad responsable de la carta

Se establecerá en el archivo una unidad responsable de la coordinación, gestión y cumplimiento de la carta.

Año de publicación y periodo de vigencia

En la medida en que las cartas de servicios constituyen documentos “vivos”, es importante que en las mismas se indique el año de su publicación, así como su periodo de vigencia (AEVAL para la AGE recomienda tres años y AENOR, dos, ya que deben ser revisadas y actualizadas).

Es conveniente que el texto de la carta de servicios vaya precedido por una presentación formal del máximo dirigente del organismo, como garantía del compromiso institucional.

Beneficios

La inclusión de una carta de servicios puede ofrecer aspectos positivos en la prestación del servicio, como pueden ser:

- Delimitan el campo de actuación y de relación con el usuario al informar de sus derechos y deberes.

- Determinan una actitud del usuario más responsable respecto al uso de servicios e instalaciones, al acotar sus expectativas.
- Incrementan la actitud proactiva del personal al intentar el cumplimiento de los compromisos y al desarrollar habilidades de atención al público.
- Ayudan a simplificar los procesos y procedimientos, obligando en ocasiones a una reingeniería de los mismos.
- Optimizan el uso de las tecnologías de la información y comunicación, para conseguir resultados.
- Incrementan la accesibilidad.
- Incrementan la comunicación, tanto interna (a través de intranet, circulares, charlas, etc.) como externa (folletos publicitarios, web, carteles, etc.).
- Aumentan la satisfacción del usuario y del profesional.

Resumiendo, hay que entender la carta de servicios como una herramienta contractual de calidad entre la ciudadanía (usuario) y la administración (parlamento), favoreciendo el cambio a favor del usuario-cliente y no de los, a veces, farragosos procesos administrativos.

CONCLUSIONES

1. Son un medio y no un fin en el proceso de mejora continuo.

Una carta de servicio únicamente declarativa, carente de acciones tangibles de cambio, solo sirve para elevar expectativas del público, sin crear la capacidad de satisfacerlas.

2. Modifican actitudes y comportamientos.

Obligan a superar las actitudes de inercia ("esto no me corresponde"), resistencia al cambio ("siempre ha funcionado así") y miedo a la asunción de riesgos ("no estoy seguro de poder hacerlo").

3. Tienen en cuenta la opinión de los usuarios a lo largo de todo el proceso.

Los resultados óptimos se obtienen escuchando al usuario mediante encuestas, consultas extensivas o comunicación directa usuario-funcionario. Si no se hace, puede que nuestras expectativas no coincidan con las del usuario.

4. Optimizan recursos.

Con la finalidad de dar un mejor servicio y favorecer la mejora continua se intenta el aprovechamiento máximo de todos los recursos y tecnologías disponibles.

5. Deben ser ajenas a los cambios políticos.

El modelo a seguir es el inglés, en el que los sucesivos gobiernos promovieron su desarrollo independiente del partido político en el poder.

Algunas notas para su redacción

La carta de servicios deberá reunir además las siguientes características:

- Orientación al destinatario: se debe utilizar un lenguaje comprensible, claro y sencillo, por lo que se evitarán expresiones complejas o excesivamente técnicas. También, y en la medida de lo posible, se evitarán las remisiones a normativa (por ej. la remisión al RD 951/2005, para exponer la forma de presentación de quejas y sugerencias).
- Redacción concisa y unívoca: no debe contener declaraciones genéricas o ambiguas que pudieran inducir a confusión o a diferentes interpretaciones sobre los compromisos asumidos por la organización.
- Cuantificación de los compromisos declarados: se incorporarán aquellos indicadores que permitan la cuantificación de los compromisos de calidad y, a su vez, transmitan credibilidad a sus destinatarios.

Algunos ejemplos de lo arriba indicado y que responden a una construcción inadecuada de los compromisos:

- Afirmaciones no cuantificables (*“resolver con inmediatez”; atender de forma inmediata las solicitudes de reserva de documentación, el tiempo de espera será el mínimo necesario;...*).
- Frases que constituyan una mera reproducción de la norma (*“resolver los recursos de alzada en un plazo máximo de 3 meses”...*).
- Presuntas garantías no recurribles en la realidad por el ciudadano (*“realización de controles internos”*).
- Cuestiones de gestión interna o sin correlación con las necesidades de los usuarios (*“disminución del consumo de energía eléctrica, agua y papel y su reciclaje: realización de una autoevaluación”*).

- Se aconseja evitar palabras y expresiones como las siguientes:
 - Expresiones negativas: “*si no podemos atenderle en 1 minuto*”. Son preferibles formulaciones en positivo.
 - “*Siempre*” (*casi imposible de cumplir en todo caso*), “*En la mayoría de los casos*”, ‘*como media*’; (pueden generar desconfianza).
 - “*De no ser posible*”, “*salvo que*”, “*con la excepción de...*”.
 - “*Nos esforzaremos*”, ‘*procuraremos*’; “*en la medida de lo posible*” (un compromiso es mucho más que una tentativa de hacerlo bien).

Fuente: EUPAN (European Public Administration Network):
Seven Steps to a Citizen Charter with Service Standards.

Normativa y bibliografía

Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado.

Resolución de 6 de febrero de 2006, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se aprueban directrices para el desarrollo de los programas del marco general para la mejora de la calidad establecido en el Real Decreto 951/2005, de 29 de julio.

Resolución de 29 de julio de 2009, del Consejo Rector de la Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios, por la que se aprueba el procedimiento de certificación de las cartas de servicios de las organizaciones de las administraciones públicas.

Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL). Guía para el Desarrollo de Cartas de Servicios. 2.^a ed., Madrid, 2010.

http://www.aeval.es/export/sites/aeval/comun/pdf/calidad/guias/Guia_CARTAS_2009.pdf

Norma UNE 93200:2008: Cartas de servicios. Requisitos.

EUPAN (European Public Administration Network) (Red Europea de Administraciones Públicas): *Seven Steps to a Citizen Charter with Service Standards*. September 2008.

www.mk.gov.lv/file/files/valsts_parvaldes_politika/KVS/7_steps_en.pdf

Asociación Española para la Calidad. “Cartas de Servicio en la Empresa: Compromisos de Calidad con el Cliente”. Madrid 2005.

Cartas Compromiso: Experiencias Internacionales. Winthrop Carty. John F. Kennedy School of Government. Harvard University. Junio de 2004.

<http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/7/8/files/archivos/sip-7134.pdf>

Ficha Normalizadora de Selección y Evaluación de Series Documentales

Ángela Pérez Samperio. *Senado de España*

M.^a José Vián del Pozo. *Cortes de Castilla y León*

M.^a José Cubells Puertes. *Cortes Valencianas*

Si tenemos en cuenta que el proceso de selección de series documentales para su conservación o eliminación es una tarea primordial en archivística, es absolutamente necesario realizar un profundo y riguroso estudio de estas, que permita a todos los componentes de una Comisión de Valoración tener toda la información para dar su conformidad o no a la propuesta realizada por el profesional archivero y, por tanto, aprobar la selección decidida para la serie.

Es por este motivo por lo que en el Grupo Español de la Sección de Archivos y Archiveros Parlamentarios y de Partidos Políticos del Consejo Internacional de Archivos (SPP-ICA) siempre ha existido el interés por tener un modelo de ficha normalizada de valoración de series documentales propia, que sirviera a todos los archivos parlamentarios para realizar esta importante labor de valoración. Fue en el seno de la XIV Reunión de este Grupo, celebrada en el año 2010 en la Asamblea Regional de Murcia, cuando se decidió actualizar la ficha existente, ampliar su información y adaptarla lo más posible a los campos de la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), tal y como ya venían haciendo otros tipos de archivos, y así, desde la información recogida en la ficha de valoración, tener descrita esa documentación en el nivel serie, con el fin de ahorrar esfuerzos.

Así, nuestra propuesta se divide en seis áreas más el resumen inicial:

- Identificación, donde se recogen ampliamente todos los datos identificativos tanto de la serie como de la unidad productora.
- Valoración, donde se identifican los valores de la serie.
- Selección, donde se propone su conservación o eliminación así como el tipo de muestreo o el cambio de soporte en su caso. Además se establece el calendario de conservación de la serie.
- Acceso, queda establecido de forma objetiva el tipo de acceso que va a tener esta serie.
- Notas-observaciones y control del Estudio.

Presentamos ahora el nuevo modelo de ficha que esperamos que sirva como base a todos los archiveros parlamentarios y de partidos políticos que se enfrentan a esta importante labor.

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE VALORACIÓN DE SERIES

Se inicia esta ficha con un resumen de la propuesta pensando en la Comisión de Valoración ya que, al estar compuesta presumiblemente por personas ajenas al ámbito archivístico, resultará más oportuno presentarle al principio los aspectos más importantes de la identificación, selección y acceso de la serie.

Resumen de la propuesta

Título de la serie

Código

Productor (es)

Fechas extremas

Soporte

Volumen

Selección

Acceso

Efectos inmediatos de la valoración: resumen de los resultados inmediatos de la valoración a efectos de conservación y acceso.

Estudio completo de la propuesta

Recomendaciones generales para el proceso de valoración documental:

1. La valoración se realiza a nivel de serie documental.
2. Se valoran documentos originales. No se valora aquella documentación que es copia, salvo que no existan los originales o que estén en mal estado.
3. Hay que afrontar la valoración de la serie documental de una forma global.
4. Deben justificarse los valores de los documentos.

1. Identificación

1.1. Título y código de la serie

Nombre de la serie: La identificación debe ser precisa. Hay que especificar lo más exactamente posible la denominación completa y las siglas, en su caso, por las que es conocida. Esta denominación debe ser normalizada, el nombre será el oficial y, si no existe, tal y como se conozca en la propia unidad. Debe evitarse incluir en la denominación las palabras "Expediente de...". Contendrá también las denominaciones con las que se la ha identificado anteriormente.

Código de la serie. Dígitos correspondientes al cuadro de clasificación. Si no se encuentra en él, se incorporará al mismo.

1.2. Fechas extremas

Fecha de inicio de la serie, de acuerdo con la Norma ISAD(G), cuando se conozca. En el caso de que la fecha sea aproximada o no confirmada se consignará entre corchetes.

La **fecha final** solo se indicará en el caso de que la serie esté cerrada. Se considera serie cerrada solo en el caso de que el objeto de la actividad que ha motivado la constitución de la misma se haya dejado de producir, es decir, cuando la función haya desaparecido. No tendrán esa consideración las series documentales que hayan cambiado de denominación, hayan pasado a ser competencia de otro servicio o a integrar una serie nueva.

1.3. Función

Descripción breve de la finalidad administrativa que cumple la serie. Esta descripción será acorde con la Norma Internacional de Descripción de Funciones ISDF que describe función como «cualquier objetivo de alto nivel, responsabilidad o tarea asignada a una institución por la legislación, política o mandato. Las funciones pueden dividirse en conjuntos de operaciones coordinadas como subfunciones, procesos, actividades, tareas o acciones». Por tanto, también se puede indicar si esta función es común o específica.

1.4. Volumen (número total de unidades de instalación y crecimiento anual previsto)

Expresado en número de unidades o en metros lineales. También se reflejará el volumen si se conserva en el archivo de oficina. Un dato interesante es también facilitar una aproximación del crecimiento anual de la serie documental.

En los soportes electrónicos, la unidad de medida será el Byte con sus múltiplos decimales (Kilo, Mega, Giga y Tera).

1.5. Soporte

Información del soporte o soportes físicos en que se presenten los documentos de la serie en estudio. Puede haber más de un soporte, en cuyo caso se indicará:

Analógicos: Papel u otros (dín A4, listado continuo...)

Gráficos: daguerrotipo, soportes de vidrio, negativos fotográficos, etc.

Audios: vinilos, bobinas abiertas, cassettes, etc.

Imagen: súper 8 y 16, vídeos (vhs, betamax, u-matic, cls, etc.)

Digitales: Discos duros (MFM, ESDI, ID E, SCSI, sistema Raid...), cintas magnéticas, disquetes, CO, DVD, Blu-ray, pen-drive, tarjetas de memoria...

En este caso, consignar también el formato:

– Documentos: doc, docx, txt, rtf, HTML, xml...

– Gráficos: jpg, tiff, raw, gif, png, psd...

– Audio: DASH, MP3, AAC, Ogg Vorbis, FLAC, Speex...

– Imagen: QuickTime Movie (MOV), AVI, MPEG...

En el caso de la existencia de copias, también hay que informar sobre su soporte documental.

1.6. Características físicas y requisitos técnicos

Información sobre el estado en que se encuentra la documentación, medidas, etc., siguiendo la ISAD(G). Todo aquello que afecte al uso de la documentación.

Se indicarán los dispositivos necesarios para su reproducción, insistiendo en la necesidad de su conservación para poder recuperar la información.

1.7. Ubicación física/archivo de custodia

Lugar en que se encuentra la documentación (depósitos, oficinas, externalizado, así como el tipo y características de las unidades de instalación).

En los soportes digitales habrá que indicar si se encuentra en el servidor, PC, portátil, etc.

1.8. Legislación reguladora de la actividad

Disposiciones normativas de carácter general y propia (incluyendo normas internas) que afecten directamente al procedimiento. Se pueden diferenciar la normativa local, autonómica y estatal. Se atenderá especialmente a la normativa propia.

Se puede aportar copia de la legislación y la normativa; sobre todo de aquella que no ha sido publicada en los correspondientes boletines o la que sea de difícil acceso.

En series documentales de larga duración hay que hacer referencia a la diversa legislación que afectó a la misma hasta la actualidad.

En todos los casos se ha de citar la normativa de forma completa (número de disposición, año, día y mes, título y número de la correspondiente publicación oficial). Cuando proceda, es recomendable citar los artículos concretos de las normas.

General

REFERENCIA	TÍTULO	FECHA DE PUBLICACIÓN

Propia

REFERENCIA	TÍTULO	FECHA DE PUBLICACIÓN

1.9. Tramitación y documentos que componen el expediente

TRÁMITE	ÓRGANO PRODUCTOR	DOCUMENTOS	SOPORTE	ORIGINAL/COPIA
<p>Explicar el procedimiento que se sigue en la tramitación del expediente.</p> <p>Igualmente, se indicará si el mismo ha variado en el tiempo, debido a modificaciones introducidas por nueva normativa (general o interna de la unidad responsable).</p>	<p>Unidad o unidades que intervienen en la tramitación.</p>	<p>Relación ordenada de los documentos que forman el expediente electrónico, según la tramitación.</p> <p>Si no se ha realizado el catálogo de procedimientos, detallar los documentos que integran el expediente puede representar una cierta dificultad, pero ayudará a la normalización del procedimiento, a conocer los flujos de documentos y a unificar los expedientes en el archivo.</p>	<p>Papel</p> <p>Electrónico</p> <p>Etc.</p>	<p>O = Original</p> <p>C = Copia</p> <p>CA = Copia autenticada</p> <p>FC = Fotocopia</p> <p>M = Minuta</p>

1.10. Ordenación

Tipo aplicado a la serie analizada: numérica, cronológica, alfabética (onomástica, materias, geográfica...), otros. También, si ha variado en el tiempo.

1.11. Documentación asociada

Nombre de las series documentales que por su contenido o por su tramitación incluyan información idéntica, parcial, complementaria o recopilatoria a la serie objeto de identificación.

- Documentación duplicada (identificar series iguales en distintas unidades).
- Documentación relacionada (pueden ser fracciones de serie o que contengan información complementaria).

1.12. Instrumentos de control o descripción

Señalar estos instrumentos, ya sean inventarios, catálogos u otras herramientas de trabajo, así como bases de datos que se empleen en oficinas o en el archivo. En este apartado también se indicará el nivel de descripción aplicado, así como si incluyen toda o parte de la información.

Recordar que los instrumentos de control y descripción también se han de transferir.

1.13. Consulta

Frecuencia.

Número de reproducciones y finalidad de las mismas.

1.14. Unidad productora

Denominación (nombre de la unidad administrativa dentro de la institución).

Historia institucional y evolución (contendrá la historia de la unidad productora, si esta ha variado, de quién depende o cómo está estructurada).

Funciones (incluidas las fechas en las que se ha ejercido esa responsabilidad; si esta siempre ha sido ejercida por la misma institución, solo se recoge la fecha inicial).

2. Valoración

Señalar los valores administrativo, fiscal, jurídico, informativo e histórico que puedan atribuirse a los documentos de la serie objeto del estudio.¹

Valores primarios	Plazo	Norma/motivo
Valor administrativo		
Valor fiscal		
Valor legal o jurídico		
Valor parlamentario o político		

Valores secundarios (informativo o histórico)	Sí	No
Como testimonio de la actividad del órgano productor		
Como fuente para la historia del órgano productor		
Como fuente para la historia en general		

3. Selección

Se habrá de especificar el tipo de conservación o eliminación: total o parcial, el tipo de muestreo en su caso o cambio de soporte.²

En caso de propuesta de eliminación se justificarán los motivos que determinan esta elección y el plazo en que se llevará a término.

En los casos en que se proponga la eliminación parcial, tendremos que determinar el tipo de muestreo (cronológico, geográfico, selectivo, aleatorio, mixto...), especificando, brevemente, de ser posible, su metodología y justificación, así como plazos.

Como paso previo a la propuesta de una técnica concreta de muestreo, es preciso plantearnos una serie de cuestiones:

- a. Garantizar la homogeneidad del contenido y las funciones de la serie documental.
- b. Asegurarse de que se conserva lo esencial de los documentos y de su información después de la operación de muestreo.
- c. Tener en cuenta cómo accederá el usuario a los resultados y cómo podrán usarse los documentos después de la operación de muestreo.
- d. Evaluar si la previsión de uso de la muestra resultante justificará los costes de almacenaje y conservación.

Sustitución de soporte: hay que indicar si se ha traspasado (o se tiene previsto traspasar) la documentación de su soporte original a otro. Por ejemplo, de papel a microfilm o a formato digital. En el caso de que se haya realizado esta práctica debe informarse desde qué fechas se ha realizado esta operación y si se conservan los documentos en su soporte original.

Conviene recordar que según Ley 11/2007, de 22 de junio (art. 30), desarrollada en el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre (art. 44), las copias electrónicas certificadas de documentos en papel permitirían la eliminación de estos, lo que tendrá que tenerse en cuenta a efectos de valoración y conservación de originales en papel.

Calendario de conservación

Periodo activo (archivo de oficina)	Periodo semiactivo (archivo central)	Periodo inactivo (archivo histórico)

4. Acceso

En los casos en los que se proponga un acceso restringido es imprescindible proporcionar la referencia legal específica en base a la que se justifica la restricción propuesta. Hay que indicar a quién (ciudadanos, interesados, servicios gestores), durante cuánto tiempo (plazos), por qué (fundamentación jurídica) y qué (serie completa, partes de la serie o partes de los expedientes).

En el caso contrario, es decir, que el acceso sea libre, no es necesario justificarlo legalmente.

Libre	<input type="checkbox"/>	Restringido	<input type="checkbox"/>	Restricción total	<input type="checkbox"/>
				Restricción parcial	<input type="checkbox"/>
Duración de la restricción	<input type="text"/>				
Usuarios restringidos	<input type="text"/>				
Causa	<input type="text"/>				
Norma	<input type="text"/>				

5. Notas-observaciones

Añadir una aclaración o complemento informativo del estudio, referida a cualquiera de sus áreas.

También se pueden incluir las recomendaciones para los gestores encaminadas a subsanar incidencias observadas a lo largo del tiempo en el procedimiento administrativo de la serie.

6. Control del estudio

6.1. Elaboración

- Archiveros/as responsables
- Persona de contacto de la unidad productora
- Fecha de la propuesta
- Fecha y dictamen de la Comisión de Valoración

6.2. Revisión

- Archiveros/as responsables
- Fecha de revisión

Notas

¹ Valor administrativo: valor primario inherente a cualquier documento, ligado a la vigencia administrativa. El tiempo de validez de estos puede ser largo o corto, dependiendo del propósito y la finalidad para la cual han sido creados. Así, documentos como solicitudes rutinarias tienen un corto plazo de valor administrativo. Un caso diferente presentan ciertos tipos de expedientes, que una vez cerrada su tramitación pueden quedar sometidos a un largo plazo de validez fiscal, reguladora o de control de operaciones y su valor administrativo puede mantenerse abierto un largo periodo de tiempo. También la normativa técnica conserva su valor administrativo durante un largo plazo. A ciertos niveles operativos, algunos documentos tienen un bajo valor administrativo ya que estos presentan: duplicados en otro lugar, en la correspondencia o directivas; resumen a altos niveles del organismo, en informes, en datos en bruto, en estadísticas y en borradores de trabajo; muchos documentos tienen un corto plazo de valor, debido a que son soporte de trámites que se realizan rápidamente. Estos consisten en solicitudes, impuestos, informes sobre control de existencias, informes de personal, etc. Como norma general, suelen ser cinco años, de no existir recursos que alarguen el plazo, en cuyo caso habrá de constatarse.

Valor fiscal: un carácter más del valor administrativo, se destaca independiente para determinar los plazos de aquella documentación de carácter económico que esté sujeta a procesos de control establecidos por alguna normativa. En líneas generales, la importancia de esta función de control determina una permanencia de valor muy superior al del periodo en que se desarrolla la acción administrativa correspondiente. La mayor parte de documentos con valor fiscal tienen relación con trámites financieros. Estos pueden ser documentos presupuestarios, los cuales muestran qué gasto se ha previsto, y también, documentos contables o justificantes de gastos de diversos tipos, que reflejan la ejecución del presupuesto. Los documentos que describen el desarrollo de la política fiscal no tienen que ser confundidos con los de tramitación fiscal. Las series de documentos sobre política fiscal y económica pueden tener valor permanente.

Valor jurídico: valor que se atribuye a la serie documental o a alguno de los documentos que la forman porque contengan pruebas fundamentales para garantizar los derechos y deberes de la Administración y de los ciudadanos. Entre los documentos que tienen un valor legal pueden destacarse: documentos dispositivos, que afectan al ordenamiento jurídico general; documentos que implican acuerdos legales, así como documentos testimoniales que sustentan derechos reales; pruebas de acciones en casos particulares como papeles de reclamaciones y certificados legales; La duración del valor legal varía según la materia del asunto. Generalmente, el valor legal coincide con el valor administrativo, si bien puede continuar una vez que haya finalizado éste.

Valor parlamentario o político: correspondería al valor administrativo de los procedimientos habituales, pero en este caso, aplicado a los procedimientos parlamentarios.

Valores secundarios (informativo-histórico): incluye la información que los documentos contienen sobre personas, objetos, problemas y condiciones con las que trata el organismo. Se caracteriza por ser información originada como resultado del desarrollo de las políticas de este organismo. El análisis del valor informativo no se hace en relación al organismo que ha generado los documentos sino en relación con las personas, las cosas, los lugares y los fenómenos que tratan los documentos. Como parámetros generales para efectuar el análisis del valor informativo podemos mencionar:

Singularidad. De acuerdo con este criterio, es la información que con carácter exclusivo nos ofrece un grupo de documentos, no pudiéndola encontrar en otro lugar de manera completa y de forma aprovechable.

Importancia. La importancia es una estimación culta del evaluador. Muchas de las decisiones de valoración se adoptan gracias al amplio conocimiento de las técnicas de investigación y del mundo académico. Es importante en este campo el conocimiento de la historia del país y los intereses de los científicos sociales y del público en general.

Testimonio. Estos documentos contienen pruebas de la organización, funciones, políticas, decisiones, procedimientos, operaciones u otras actividades del organismo correspondiente. Suelen mostrar sus orígenes, el desarrollo administrativo y la estructura organizativa, así como las políticas seguidas y las razones que han motivado su adopción.

Debido a la dimensión y la diversidad de servicios y funciones que, a partir de la segunda mitad del siglo XX, ha alcanzado el sector público en todos los ámbitos de la sociedad, los documentos que presentan este valor son susceptibles de ser conservados. Para los estudiosos de la administración pública, historiadores y otros científicos sociales, los documentos son el origen de la evidencia de cómo el gobierno entiende las necesidades de sus ciudadanos y de cómo actúa para resolverlas.

Valor informativo: indicar si este valor es escaso o sustancial en la serie que se estudia de acuerdo con los siguientes criterios: existencia de duplicación de información; que la información sea importante por indispensable, y a qué materias o personas afecta dicha información.

Valor histórico: indicar también si este valor es escaso o sustancial para establecer el valor de aquellos documentos que son indispensables para reconstruir la Historia de una institución, de una persona, de una actuación, de un tema.

2 Conservación permanente. Criterios generales:

- Cuando no hayan transcurrido los plazos que la legislación vigente establece para su conservación.
- Los documentos con valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas.
- Los documentos que reflejen el origen, la organización y la evolución de las funciones y estructuras.
- Los registros, actas y documentación recapitulativa única.
- Los documentos que contengan información significativa sobre acontecimientos o hechos de importancia para la historia política, económica o social de la institución.
- Los documentos que contengan información de tipo estadístico útil para el estudio de la historia.
- Toda la documentación anterior a 1940 o que haya superado la antigüedad establecida por las leyes para ser del Patrimonio histórico (públicos, 40 años, privados, 100 años).
- Documentos que completen información de otras series.

Eliminación. Criterios generales:

- Material editado.
- Los documentos cuyos datos estén contenidos en otro tipo de documentación (en registros, actas u otros documentos recapitulativos).
- Los documentos que presenten un estado de deterioro tal que haga imposible su recuperación, o con faltas informativas tan importantes que no justifiquen su conservación.
- Las copias simples de documentos, siempre que los originales estén completos y localizados.
- La documentación de apoyo informativo que no tiene función administrativa. Borradores, documentos preparatorios, elaborados en el proceso de un informe... (excepto los documentos preparatorios de leyes, decretos...).
- Recortes de prensa y publicidad.

Finalmente hay que recordar la prohibición de eliminar documentos mientras subsista el valor probatorio.

Material utilizado para la confección de las anotaciones:

Andalucía

Resolución de 11 de noviembre de 2002, de la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico, por la que se hace público el acuerdo de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos,

de 28 de diciembre de 2002, que aprueba el formulario para los estudios de identificación y valoración de series documentales [BOJA 14/01/2003].

Instrucciones para cumplimentar el formulario de Identificación y valoración de series de la Junta de Andalucía.

http://www.juntadeandalucia.es/cultura/web/html/sites/consejeria/areas/archivos/documentos/Instrucciones_formulario.pdf

Canarias

Resolución de 20 de noviembre de 2007, de la Inspección General de Servicios, por la que se publica el Protocolo para la coordinación del procedimiento de identificación, valoración, expurgo y eliminación de series documentales específicas [BOC 238, de 28/11/2007].

<http://www.gobiernodecanarias.org/libroazul/pdf/58182.pdf>

Navarra

Orden Foral 252/2007, de 19 de julio, de la Consejería de Cultura y Turismo-Institución Príncipe de Viana, por la que se aprueba el modelo de ficha de identificación de series documentales para la presentación en la Comisión de Evaluación Documental [BON 29/08/2007].

<http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=29489>

Valencia

Decreto 189/2005, de 2 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos.

<http://dglab.cult.gva.es/Archivos/documents/VALDecreto189-2005.regulacion.JCDA.pdf>

Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G), 2.^a ed., Madrid, Consejo Internacional de Archivos, 2000.

Norma Internacional para la Descripción de Funciones ISDF, 1.^a ed., Consejo Internacional de Archivos, 2007.

Los Correos Electrónicos como Documentos de la Tramitación de Expedientes Parlamentarios

Francisco García García. *Asamblea de Murcia*

Óscar Grimal Santos. *Cortes de Castilla y León*

*[...] "agujero negro" de las políticas de gestión documental. Michael Sutton.
Perversión o pesadilla... AAN*

El correo electrónico se ha convertido en una importante herramienta en las organizaciones, y muchos de los mensajes de correo electrónico que se envían o reciben constituyen expedientes:

- Proporcionan evidencia de su voluntad y actuaciones.
- Informan de las actividades desarrolladas.

Es necesario GESTIONAR los mensajes de correo electrónico que entran en la definición de expedientes, teniendo en cuenta los requisitos de mantenimiento de expedientes y rendición de cuentas de las actividades de la organización.

Los mensajes de correo electrónico, que integran los expedientes, deben ser considerados en los siguientes aspectos:

- Organización.
- Gestión.
- Conservación.

Conseguiremos así:

- Poder acceder fácilmente a ellos.
- Integrarlos en el expediente adecuadamente.
- Recuperarlos respetando su integridad.
- Conservarlos de acuerdo con unos criterios preestablecidos.

Vertientes en las que englobar los correos electrónicos

- a. Es un **medio de comunicación**.
- b. Es una **herramienta que permite la transmisión de ficheros** desde una dirección virtual a través de redes telemáticas y su recepción en otra u otras direcciones de forma tal que sean legibles.
- c. Es la **suma de programas, redes y ordenadores** (servidores y ordenadores personales) que posibilitan el intercambio de información en forma de ficheros.
- d. El e-mail es el **propio mensaje transmitido** de un ordenador a otro mediante un programa de correo electrónico.

Estructura del correo electrónico

Se compone de dos elementos básicos: la cabecera y el cuerpo del mensaje.

La **cabecera** contiene información sobre el remitente, el destinatario, el asunto tratado o la fecha de envío.

El **cuerpo** es el texto que el usuario teclea en el mensaje.

A ello puede añadirse un tercer elemento: **ficheros adjuntos y metadatos** sobre esos ficheros. Los adjuntos pueden incluir cualquier tipo de archivo: documento textual, imágenes, ficheros multimedia, programas ejecutables o enlaces a páginas web, etc.

ISO 15489

Constituye DOCUMENTO cualquier información creada, recibida y mantenida como evidencia e información por una organización o persona, en la consecución de sus obligaciones normativas o en las transacciones comerciales.

¿Son los correos electrónicos documentos de archivo, según ISO 15489? – Sí.

- Los correos electrónicos son una **información** creada o recibida por una organización o persona.
- Los correos electrónicos se **crean/usan** en la consecución de sus obligaciones normativas o en las transacciones comerciales (consecuencia de un procedimiento).
- Los correos electrónicos son mantenidos como **evidencia** (si la organización garantiza la autenticidad y mantiene el contenido, la estructura y el contexto en que fueron generados).

Las políticas de gestión de los correos electrónicos deberían establecer qué correos electrónicos son documentos dentro de la organización y cuáles no.

MoReq2 (Model Requirements for the Management of Electronic Records)

Dedica un apartado a los Correos electrónicos en los *Electronic Records Management Systems* (ERMS):

- Son objeto de captura dentro de un sistema de gestión de documentos electrónicos (ERMS).
- Establece los correos electrónicos dentro de la categoría de documentos NO ESTRUCTURADOS, por contener una información pensada para ser utilizada por usuarios personales.

Forma de presentarse los correos electrónicos

- Si el mensaje se ha almacenado en un formato que incluye el **cuerpo y todos sus archivos** adjuntos, se considera tan **solo un archivo**.
- Si los archivos adjuntos se han almacenado **por separado** pero con un **enlace interno en el cuerpo del mensaje** de correo electrónico, entonces cada archivo adjunto y el cuerpo del mensaje **se consideran un archivo**.
- Si los archivos adjuntos se **almacenan separados** del cuerpo de mensaje de correo electrónico y sin **ningún enlace interno**, entonces cada archivo adjunto y el cuerpo del mensaje se consideran **documentos independientes**.

La buena práctica recomienda que estos documentos **se enlacen** manualmente entre sí.

Problemática que puede plantear la falta de criterios en la gestión de correos electrónicos

- El carácter peculiar de los correos, como medio de comunicación efímero y herramienta generadora y de intercambio de documentos de archivo, constituye un obstáculo para su gestión.
- La inhibición de los gestores hace que la gestión y archivado de los correos quede en manos de los criterios de los usuarios, únicos responsables de la clasificación, conservación y autenticidad de estos.
- La falta de control y consiguiente pérdida de información y tiempo conlleva consecuencias legales, económicas y de imagen para la organización.
- Dificultad creciente en la gestión del elevado número de correos... **Incontrolables...**

Diversidad de usos del correo electrónico

- Intercambio de correos y sus ficheros con fines profesionales.
- *Spam*.
- Mensajes de confirmación.
- Correspondencia social y familiar.

Uso del correo institucional como medio de carácter privado @ Profesionales vs @ Personales

Problemática legal: conflictos que plantea

Conflicto entre la privacidad e intimidad de los trabajadores vs. la titularidad de la organización de esa herramienta.

- **Constitución de 1978:** establece la inviolabilidad de las comunicaciones, libertad de expresión y privacidad de la información.
- **Titularidad de la cuenta:** El empleado no es el dueño de la misma, sino que lo es la institución que la asigna para el ejercicio de sus funciones.

Problemática legal

En el ámbito legal, España **no cuenta con normativa específica** que regule la gestión de los correos electrónicos como parte de un expediente, pero sí que existe normativa concreta para regular la generación y transmisión de documentos electrónicos y el sistema de provisión de su validez jurídica:

- Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado.
- Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, por el que se regulan los registros y las notificaciones telemáticas, así como la utilización de medios telemáticos para la sustitución de la aportación de certificados por los ciudadanos.
- Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Situación de los correos electrónicos en las políticas de gestión documental de los parlamentos

Tratamiento de los correos electrónicos en el ámbito de la administración parlamentaria

- Transición del expediente en soporte convencional al electrónico.
- Disparidad de situaciones.
- Vacío normativo y ausencia de criterios claros: problemática de su inserción en el expediente.
- Complementariedad. Trámites conexos con el expediente: comunicaciones, convocatorias, etc.
- Equiparación al papel en su valor: impresión de los correos.
- Utilización más intensiva del e-mail en determinados tipos de expedientes.

Propuestas de actuación

- Diferenciar el correo personal del profesional.
- Constituir grupo de trabajo interdisciplinar para elaborar directrices.
- Definición de protocolos de gestión del correo.
- Concreción de las funciones y responsabilidades.
- Intangibilidad y conservación del documento en su formato original.
- Conversión a un formato predefinido con sus anexos (XML).
- Conservación y recuperación (metadatos).

GRUPOS DE TRABAJO



GRUPO DE TRABAJO

DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS

La Descripción de Fotografías en los Archivos Parlamentarios Españoles: Modelo de Ficha de Catalogación

Reyes Serrano González. *Cortes de Aragón*

Blanca Martínez Prieto. *Parlamento de Cataluña*

Óscar Grimal Santos. *Cortes de Castilla y León*

Introducción

Tal y como ha ocurrido en otros muchos campos a los que los archiveros de los parlamentos nos hemos tenido que enfrentar, el de la conservación de las fotografías ligada a su gran producción por el empleo de la técnica digital nos abrió las puertas para la creación de un grupo de trabajo dedicado al estudio específico de este material. Constituido en la XII Reunión del Grupo Español de la Sección de Archivos y Archiveros Parlamentarios y de Partidos Políticos del Consejo Internacional de Archivos (SPP-ICA), celebrada en Zaragoza durante los días 16 y 17 de junio de 2008, está formado por los archiveros de los parlamentos de Cataluña, Castilla y León, Extremadura y Aragón.

Su primer trabajo en el campo de los archivos fotográficos se dio a conocer un año más tarde en forma de comunicación presentada en la reunión anual organizada por las Cortes de Castilla y León (Valladolid, 2009) con el título Los Archivos Fotográficos de los Parlamentos Autonómicos. Estado de la Cuestión en la Asamblea de Extremadura, el Parlament de Catalunya y las Cortes de Aragón. Un análisis de este trabajo permitía darse cuenta de que los archiveros de estos parlamentos intentaban adecuar

la norma internacional de descripción archivística ISAD(G) a la catalogación de sus respectivas fotografías e imágenes digitales, ya que los elementos de sus áreas se les hacían claramente insuficientes. A partir de aquí, quedó constancia de que los archiveros ya estaban trabajando individualmente en una adaptación de la ISAD(G) que les fuera útil a la hora de describir sus archivos fotográficos, por lo que parecía oportuno que el siguiente paso del grupo de trabajo fuera la elaboración de un modelo de ficha descriptiva que, basada siempre en dicha norma internacional, nos sirviese para describir este material de forma común a todos los archivos parlamentarios.

Convocados por la Asamblea Regional de Murcia a la reunión anual (Cartagena, 2010), el grupo de trabajo presenta su estudio *La Fotografía en los Archivos Parlamentarios: Metodología sobre la Organización y Tratamiento. Estudio Comparativo y Propuesta de Descripción*, en el que se analizaba la utilización de la ISAD(G) en los archivos de las Cortes de Castilla y León, Asamblea de Extremadura, Parlament de Catalunya y Cortes de Aragón para la descripción de fotografías. En este trabajo quedaban claras las diferentes interpretaciones que cada archivero hacía de los elementos de la norma, y que implicaban que en el mismo elemento se consignaran datos distintos o se crearan elementos nuevos que atendieran a la especificidad de este material. Así por ejemplo, si el archivo de la Asamblea de Extremadura consignaba al autor de la fotografía en el elemento "organismo productor", el archivo de las Cortes de Aragón había creado un elemento nuevo llamado "autor" basándose en la importancia de este dato a la hora de acceder a una fotografía, y como este caso, se sucedían otros muchos en áreas y elementos distintos. Examinadas tanto las diferencias como las coincidencias, el trabajo concluía con una primera propuesta adaptada de la ISAD(G) a la descripción de fotografías de los archivos parlamentarios. Por otro lado y en esta misma reunión, el archivo del Senado presentó, también, su modelo de ficha descriptiva de fotografías, ya que habían empezado la informatización del archivo fotográfico del Senado y que ofrecía interesantes soluciones.

La puesta en común de todas estas ideas, su análisis y reflexión nos han llevado a presentar en la XV Reunión del Grupo Español de la Sección de Archivos y Archiveros Parlamentarios celebrada en el Parlamento de Andalucía (Sevilla, 2011) este modelo, con la finalidad de que nos sirva de base a la hora de enfrentarnos a la catalogación de este material.

MODELO DE ADAPTACIÓN DE LA ISAD(G) PARA LA DESCRIPCIÓN DE FOTOGRAFÍAS¹

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- CÓDIGO DE REFERENCIA / SIGNATURA
- TÍTULO
- FECHA DE CREACIÓN O CAPTURA
- OTRAS FECHAS
- LEGISLATURA
- NIVEL DE DESCRIPCIÓN
- VOLUMEN
- FORMATO Y TAMAÑO
- SOPORTE
- PROCEDIMIENTO FOTOGRÁFICO

ÁREA DE CONTEXTO

- NOMBRE(S) DEL PRODUCTOR(ES)
- AUTOR
- TIPO DE ACTO
- HISTORIA ARCHIVÍSTICA
- FORMA DE INGRESO

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

- ALCANCE Y CONTENIDO
- GÉNERO FOTOGRÁFICO
- VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN
- NUEVOS INGRESOS
- ORGANIZACIÓN

¹ Las palabras en negrita corresponden a los elementos que son obligatorios para describir una o fotografía o un reportaje fotográfico. Las palabras subrayadas corresponden a aquellos elementos que no contempla la ISAD(G).

ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

- CONDICIONES QUE RIGEN EL ACCESO: derechos de autor
- CONDICIONES QUE RIGEN LA REPRODUCCIÓN: derechos de explotación
- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y REQUISITOS TÉCNICOS
- ESTADO DE CONSERVACIÓN
- PATOLOGÍAS

ÁREA DE MATERIALES RELACIONADOS

- EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE ORIGINALES
- EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE COPIAS
- UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS
- NOTA DE PUBLICACIÓN

ÁREA DE NOTAS

- NOTAS

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

- NOTA DEL ARCHIVERO
- REGLAS

ARANOR: Norma Aragonesa para la Descripción de Autoridades de Archivos. [Zaragoza]: Gobierno de Aragón, Departamento de Educación, Cultura y Deporte, [2008].

ISAD(G) Norma Internacional General de Descripción Archivística: Adoptada por el Comité de Normas de Descripción, Estocolmo Suecia, 19-22 de septiembre 1999. Madrid: Ministerio de Cultura, 2000.

ISO 8601: Data elements and interchange formats _Representation of dates and times. [Switzerland]: ISO, 2004. 3 Edition. 33 p. Reference number ISO 8601: 2004(E).

Norma de Descripción Archivística de Cataluña (NODAC) 2007. Barcelona: Subdirecció General d'Arxius, 2006 (Arxivística i gestió documental. Eines, 1).

Norma para la Elaboración de Puntos de Acceso Normalizados de Instituciones, Personas, Familias, Lugares y Materias en el sistema de Descripción Archivística de

de los Archivos Estatales (2010) [En línea]. URL http://www.mcu.es/archivos/Novidades/novedades_Puntos_Acceso_Normalizados.html [Consulta 16-09-2010].

MDM Convenciones: fondos fotográficos. Valladolid: Consejería de Cultura y Turismo, 2008.

- FECHA DE LA DESCRIPCIÓN

ACLARACIONES AL MODELO DE ADAPTACIÓN DE LA FICHA ISAD(G) PARA LAS FOTOGRAFÍAS DE LOS ARCHIVOS PARLAMENTARIOS

Código de referencia: Identifica de un modo único la unidad de descripción. Formado por: país, código INE, acrónimo del archivo, fondos fotográficos, número de reportaje y número de imagen; estos últimos equivaldrían a la signatura.

Título: Conciso, exacto, completo y pertinente. En caso de describir una fotografía, si fuese necesario para su mejor identificación, incluir el nombre del reportaje al que pertenece y el lugar donde se realizó, es decir la data tópica.

Fecha(s): Norma ISO 8601. Se consignará principalmente siempre que se sepa la fecha de captura de la imagen.

Otra(s) fecha(s): De agregación, creación, digitalización, etc.

Legislatura: En números romanos.

Nivel de descripción: Unidad documental simple o unidad documental compuesta, equivalente al reportaje fotográfico.

Volumen y soporte: Se ha considerado que podría ser útil dividir esta área en tres elementos. Formato: vertical, horizontal, oval, etc. En el caso de fotografía digital, el tamaño será en bytes y su compresión (jpg, tiff, etc.). Soporte en papel, en película o electrónico, en este último caso si es óptico (dvd, cd...) o magnético (memoria usb...). Utilizar lenguaje controlado.

Nombre(s) del productor(es): Consignar el nombre de la Unidad Gestora.

Autor/fotógrafo: En los documentos objeto de propiedad intelectual por ser el punto de acceso principal, se puede optar por la creación de este elemento.

Tipo de acto: Se aconseja utilizar la lista normalizada que ha elaborado el Archivo del Senado.

Historia archivística: Se proporciona información sobre la historia de la unidad de descripción que sea significativa para su autenticidad, integridad e interpretación. Podemos proporcionar información sobre la cámara fotográfica que se empleó, y en el caso de la fotografía digital, también se pueden incluir las modificaciones en el formato de la imagen, las migraciones de soporte y la fecha en que se llevaron a cabo. Otra información que se puede consignar es la de los datos cuando la imagen se ha cedido para exposiciones.

Forma de ingreso: Identificar la forma de adquisición o transferencia (ordinaria, extraordinaria, atención protocolaria, compra, préstamo, etc.). Datos de la remisión, número relación de entrega y fecha de ingreso en el archivo.

Alcance y contenido: Describir el contenido de las imágenes, el tema y reportaje al que pertenecen, los personajes que aparecen y el lugar donde se encuentran. Añadir información existente en anverso, reverso, transcripciones, marcas de papel, etc., y el género fotográfico al que pertenecen: fotografía de prensa, de autor, retrato, retrato de grupo, vistas, etc. Pueden incluirse los índices onomásticos, de materias y toponímicos.

Valoración, selección y eliminación: Este elemento adquiere relevancia para su cumplimentación si tenemos en cuenta que la utilización de la tecnología digital frente a la analógica produce gran cantidad de imágenes iguales o parecidas.

Sistema de organización: Se puede indicar el nombre del reportaje del acto del que forma parte y el orden que ocupa dentro de él la fotografía.

Condiciones que rigen el acceso: Indicar el derecho del autor sobre la fotografía; si se accede a la imagen original o a una reproducción o si es necesario el permiso de la persona de la que se va a utilizar su imagen. Conviene también señalar si solamente podemos acceder a imágenes digitalizadas de alta o de baja resolución, si el original es de acceso restringido, etc.

Condiciones que rigen la reproducción: Indicar quién tiene el derecho de explotación de la fotografía, si solamente se reproducen imágenes en soporte óptico o magnético, en alta o baja resolución y extensión del formato; la obligación de citar al autor de la fotografía y el archivo de donde procede, etc.

Características físicas y requisitos técnicos: Indicar si es necesaria una clave de acceso a la base de datos de fotografías. Software o hardware necesarios para acceder al

documento. Se aconseja la creación de subelementos. Indicar su estado de conservación y si tiene alguna patología.

Instrumentos de descripción: Existencia de base de datos para fotografías.

Existencia y localización de originales: Indicar si los negativos están en posesión del fotógrafo, etc.

Existencia y localización de copias: Indicar la existencia, localización y disponibilidad de copias de la unidad de descripción en otros servicios parlamentarios o en otras instituciones.

Unidades de descripción relacionadas: Identificar las unidades de descripción relacionadas.

Nota de publicación/bibliografía: Señalar la publicación, en su caso, en la que aparece la imagen: título, número, fecha de la publicación. La referencia bibliográfica se realizará siguiendo la Norma ISO 690-1987 para documentos impresos y audiovisuales, o la ISO 690-2 para documentos electrónicos.

Reglas o convenciones

ARANOR: Norma Aragonesa para la Descripción de Autoridades de Archivos. [Zaragoza]: Gobierno de Aragón, Departamento de Educación, Cultura y Deporte, [2008].

ISAD(G) Norma Internacional General de Descripción Archivística: Adoptada por el Comité de Normas de Descripción, Estocolmo Suecia, 19-22 de septiembre 1999. Madrid: Ministerio de Cultura, 2000.

ISO 8601: Data elements and interchange formats _Representation of dates and times. [Switzerland]: ISO, 2004. 3 Edition. 33 p. Reference number ISO 8601: 2004(E).

Norma de Descripción Archivística de Cataluña (NODAC) 2007. Barcelona: Subdirecció General d'Arxius, 2006 (Arxivística i gestió documental. Eines, 1).

Norma para la Elaboración de Puntos de Acceso Normalizados de Instituciones, Personas, Familias, Lugares y Materias en el Sistema de Descripción Archivística de los Archivos Estatales [2010] [En línea]. URL http://www.mcu.es/archivos/Novedades/novedades_Puntos_Acceso_Normalizados.html [Consulta 16-09-2010].

MDM Convenciones: fondos fotográficos. Valladolid: Consejería de Cultura y Turismo, 2008.

GRUPO DE TRABAJO

NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

El Cuadro de Clasificación de la Documentación Parlamentaria

Mariona Corominas i Noguera. *Parlament de Catalunya*

Ángeles Nieto Lozano. *Asamblea de Madrid*

El sistema de clasificación de la documentación parlamentaria que se presenta en esta publicación es fruto del trabajo que se ha realizado entre los archiveros que formamos parte del grupo español de la Sección de Archivos Parlamentarios del Consejo Internacional de Archivos (SPP-ICA).

A partir de la propuesta de un sistema de clasificación documental que presentamos las autoras en la reunión celebrada en la Asamblea de Murcia, en mayo del 2010 (véase la publicación del resumen de esta reunión en la que se presentan las líneas generales de la organización documental), se ha continuado trabajando durante este último año con el grupo de archiveros parlamentarios encargados de llevar a cabo la normalización de documentos parlamentarios, debatiendo e incorporando enmiendas; como fruto de este trabajo se presentó un nuevo documento en la reunión del Parlamento de Andalucía, en mayo del 2011, el cual volvió a ser la base de una profunda reflexión y diálogo entre los técnicos, con el objeto de obtener un instrumento archivístico que facilitara un sistema de clasificación de la documentación parlamentaria, y cuyo resultado final es el documento que se presenta a continuación, el Cuadro de Clasificación de la Documentación Parlamentaria, con la voluntad de que sea útil, práctico y sirva de base para la organización documental de las cámaras legislativas.

De acuerdo con la organización del Estado de derecho y del sistema de organización territorial del Estado español, las Cortes Generales cumplen la función legislativa y de control e impulso al Gobierno y, a su vez, las cámaras legislativas de las distintas autonomías realizan estas mismas competencias en el ámbito de su territorio, por lo que el análisis del desarrollo de sus funciones desde el punto de vista archivístico es análogo.

El punto de partida del sistema de organización documental que se presenta en esta publicación se centra en el estudio de la normativa aplicable a las instituciones parlamentarias. En este marco, la Constitución española y los estatutos de autonomía, nos han facilitado la relación de competencias que deben asumir las distintas instituciones parlamentarias, y asimismo el estudio de los reglamentos de las cámaras y las normas de organización y funcionamiento interno nos han permitido ir desgranando cada una de las funciones que estas desarrollan. A pesar de la riqueza y variedad de funciones que realizan los distintos parlamentos, nuestro estudio se centra solo en las actividades comunes de las instituciones parlamentarias, obviándose aquellas que son propias y concretas de cada autonomía. Caso aparte son determinadas funciones atribuidas a las Cortes Generales, que, de acuerdo con su legislación, son exclusivas del Congreso y del Senado; estas funciones, dada su importancia, se han incluido en nuestro Cuadro de Clasificación como tipologías que afectan solo a las Cortes Generales, y se han identificado con un asterisco que las hace fácilmente visibles al lector.

El cuadro de clasificación es un instrumento archivístico que responde a las necesidades de las instituciones parlamentarias, por ello es un documento flexible y activo que debe actualizarse periódicamente atendiendo a las nuevas funciones y actividades que van asumiendo las cámaras. Aun así, es importante señalar la necesidad de que el sistema de organización de una institución sea único y global para toda la producción documental que genere.

Tal como se ha señalado antes, el sistema que se ha seguido para la organización de este cuadro de clasificación es el resultado del estudio de las funciones que realizan los órganos de las instituciones parlamentarias. En este sentido y para intentar obtener un instrumento práctico, se ha consensuado clasificar la producción documental relacionada con la actividad parlamentaria en doce apartados o secciones agrupadas conceptualmente, siempre que ha sido posible, a partir de las funciones que desarrollan.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARLAMENTARIA

1. PROCESO ELECTORAL

En este apartado se clasificará la documentación que remite la Junta Electoral a las instituciones parlamentarias después de un proceso electoral, es decir, al inicio de cada legislatura. Es posible que también puedan generarse otros documentos de comunicación entre estos órganos.

2. PARLAMENTARIOS Y ÓRGANOS DE LA CÁMARA

Si bien los documentos que producen los expedientes de los parlamentarios son distintos de los producidos por los órganos parlamentarios, se ha creído conveniente agruparlos en el mismo apartado por una cuestión meramente práctica. En el primer caso se prevé la apertura de expedientes administrativos para cada uno de los parlamentarios, que agrupen toda la producción documental que vincula su vida laboral con la institución.

Por otra parte, los documentos generados por los órganos de la cámara son el resultado del análisis de las funciones que ejercen en la organización interna de la cámara, diferenciándose así de la documentación producida en la tramitación de las iniciativas parlamentarias, que son clasificadas en una sección aparte atendiendo al cometido que cumplen en la organización parlamentaria.

El reglamento de la cámara de cada institución confiere la autonomía necesaria para que cada una de ellas desarrolle sus propios órganos. Esto nos obliga a reflejar en el cuadro de clasificación solo las entradas principales, con el objeto de que cada parlamento adopte su sistema de clasificación de acuerdo con su propia organización. Para facilitar la clasificación mencionada, se han creado distintas *Subdivisiones específicas* que sirven para la organización interna de esta documentación. Las tipologías documentales más comunes que conforman estas subdivisiones son las siguientes:

Subdivisiones específicas (SE)

SE 01 Constitución

SE 02 Composición

SE 03 Sesiones y reuniones

SE 04 Acuerdos y resoluciones

3. FUNCIÓN LEGISLATIVA

Son objeto de clasificación los expedientes parlamentarios relacionados con las competencias legislativas que desarrollan las cámaras y también aquellos cuya tramitación tenga el rango similar al de una ley.

4. NORMATIVA INTERNA

Son objeto de clasificación los expedientes parlamentarios resultado de la elaboración de las normativas internas que aplica cada parlamento en aras a su organización y funcionamiento.

5. FUNCIÓN DE CONTROL E IMPULSO DE LA ACCIÓN DEL GOBIERNO

Esta es una de las secciones con mayor número de tipologías documentales. Las cámaras legislativas, en cumplimiento de la función de control e impulso de la acción del Gobierno que establecen sus reglamentos, generan expedientes de iniciativas parlamentarias, y si bien en algunos casos la función que desempeña cada una de las iniciativas parlamentarias es clara, en otros se han planteado dudas sobre si cumplen una función de control o de impulso, o las dos funciones a la vez; por ello se consensuó agrupar en la misma Sección las funciones de control e impulso.

6. IMPULSO DE LA FUNCIÓN FISCALIZADORA

Son objeto de clasificación los expedientes parlamentarios producidos o relacionados con la función de impulso a la fiscalización de órganos e instituciones que realiza la Cámara, en cumplimiento de su Reglamento.

7. FUNCIÓN EN RELACIÓN CON LA JURISDICCIÓN CONSTITUCIONAL

Son objeto de clasificación los expedientes parlamentarios que resultan de los recursos, conflictos, requerimientos u otros expedientes relacionados con las competencias jurisdiccionales.

8. DESIGNACIÓN DE MIEMBROS EN INSTITUCIONES Y CONSEJOS

Son objeto de clasificación los expedientes parlamentarios producidos por la designación de parlamentarios u otras personalidades en instituciones y consejos, en cumplimiento de leyes u otra normativa.

9. INFORMACIÓN Y/O CONTROL DE ORGANISMOS E INSTITUCIONES

Son objeto de clasificación los expedientes parlamentarios producidos por la documentación de las instituciones del estado o de las comunidades autónomas que remiten a las cámaras para su control, en cumplimiento de leyes u otra normativa. Asimismo se clasificará en este apartado, aquella documentación que remiten a las cámaras distintos organismos a título informativo o de relación institucional.

10. ACTIVIDADES INTERNACIONALES E INTERPARLAMENTARIAS

Son objeto de clasificación los expedientes parlamentarios producidos por las relaciones y contactos entre las instituciones, ya sean parlamentarias como de otro ámbito o actividad internacional, y que son fruto de reuniones de trabajo u otras actividades conjuntas.

11. DECLARACIONES INSTITUCIONALES

Son objeto de clasificación los expedientes parlamentarios de las declaraciones que realizan los parlamentos ante un hecho de especial importancia o interés, tanto político como social.

12. DERECHO DE PETICIÓN

Son objeto de clasificación los expedientes parlamentarios generados en el Parlamento como consecuencia de la acción del derecho de petición de los ciudadanos, las instituciones o las entidades.

MODELO DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN PARLAMENTARIO, APROBADO POR UNANIMIDAD EN LA XV REUNIÓN DEL GRUPO ESPAÑOL DE ARCHIVEROS PARLAMENTARIOS (SPP-ICA)

SECCIONES

- 1. Proceso electoral**
- 2. Parlamentarios y órganos de la Cámara**
- 3. Función legislativa**
- 4. Normativa interna**
- 5. Función de control e impulso de la acción del Gobierno**
- 6. Impulso de la función fiscalizadora**
- 7. Función en relación con la jurisdicción constitucional**
- 8. Designación de miembros en instituciones y consejos**
- 9. Información y/o control de organismos e instituciones**
- 10. Actividades internacionales e interparlamentarias**
- 11. Declaraciones institucionales**
- 12. Derecho de petición**

1. Proceso electoral

1.1. Elecciones de parlamentarios

Nota: El desarrollo del proceso electoral incluye el resultado de las elecciones y la relación de parlamentarios electos, así como los recursos planteados a dichas elecciones. Estos documentos son remitidos por la Junta Electoral correspondiente al inicio de cada legislatura. En este apartado no se clasificará nunca el fondo que genera la Junta Electoral, puesto que es un fondo documental propio y distinto del de una institución parlamentaria.

2. Parlamentarios y órganos de la Cámara

2.1. Parlamentarios

2.1.1. Expedientes personales de los parlamentarios: Diputados/senadores

- 2.2. Grupos parlamentarios
- 2.3. Mesa de la Cámara
- 2.4. Mesas conjuntas Congreso y Senado*
- 2.5. Junta de Portavoces
- 2.6. Diputación Permanente
- 2.7. Mesa de la Diputación Permanente
- 2.8. Pleno
- 2.9. Comisiones
 - Subdivisiones específicas (SE)
 - SE 01 Constitución
 - SE 02 Composición
 - SE 03 Sesiones y reuniones
 - SE 04 Acuerdos y resoluciones

Notas: En este apartado 2.9. es necesario relacionar todas las comisiones constituidas en las cámaras. Debido a las diferencias que hay entre los reglamentos de las distintas instituciones, sería imposible relacionarlas. Por el mismo motivo no se relacionan los tipos de comisiones en que se subdividen. Se tendrá en cuenta que las subcomisiones y las ponencias que se puedan crear en el seno de cada una de estas comisiones tendrán el código que le corresponde a cada una de ellas.

- 2.10. Órganos asesores
- 2.11. Intergrupos parlamentarios

3. Función legislativa

- 3.1. Constitución: aprobación y reforma*
- 3.2. Estatuto de Autonomía: aprobación y reforma
- 3.3. Proyectos de ley orgánica*
- 3.4. Proyectos de ley
- 3.5. Propositiones de ley
 - 3.5.1. De iniciativa popular
 - 3.5.2. De iniciativa de ayuntamientos
 - 3.5.3. De iniciativa legislativa ante el Congreso de los Diputados
- 3.6. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley

3.6.1. Convalidación de decretos leyes

3.7. Tratados internacionales*

4. Normativa interna

4.1. Reglamento del Parlamento

4.2. Criterios interpretativos y normas supletorias del Reglamento

5. Función de control e impulso de la acción del Gobierno

5.1. Investidura del presidente

5.2. Cuestión de confianza

5.3. Moción de censura

5.4. Debate de política general

5.5. Proposición no de ley

5.6. Moción parlamentaria*

5.7. Interpelación

5.8. Moción subsiguiente a interpelación

5.9. Control de resoluciones

5.10. Control de mociones

5.11. Control de la delegación legislativa

5.11.1. Control de los decretos legislativos en desarrollo de ley de bases

5.11.2. Control de los decretos legislativos que aprueban textos refundidos

5.12. Comparecencias

5.13. Preguntas parlamentarias

5.13.1. Con respuesta oral en pleno

5.13.2. Con respuesta oral en comisión

5.13.3. Con respuesta escrita

5.14. Solicitudes de información y documentación

5.15. Comunicaciones del Gobierno

5.15.1. Comunicaciones

5.15.2. Planes y programas

6. Impulso de la función fiscalizadora

6.1. Informes de fiscalización del Tribunal de Cuentas

6.1.1. A solicitud de ayuntamientos

6.1.2. A solicitud de grupos parlamentarios

6.2. Informes de fiscalización de la Cámara de Cuentas.

6.2.1. A solicitud de ayuntamientos

6.2.2. A solicitud de grupos parlamentarios

6.3. Informe especial sobre gastos electorales

7. Función en relación con la jurisdicción constitucional

7.1. Recurso de inconstitucionalidad

7.1.1. Interpuesto por el Parlamento

7.1.2. Interpuesto contra una ley del Parlamento

7.2. Cuestión de inconstitucionalidad

7.3. Recurso de amparo

7.4. Conflictos constitucionales

7.4.1. De competencias

7.4.2. De atribuciones entre órganos constitucionales

7.4.3. En defensa de la autonomía local

7.5. Requerimiento sobre la constitucionalidad de un tratado internacional*

8. Designación de miembros de instituciones y consejos

Nota: Se ha intentado reflejar los organismos e instituciones más representativos, pero esto no es óbice para poder incluir en la clasificación los que son propios de cada parlamento.

8.1. Elección de miembros del Tribunal Constitucional*

8.2. Candidaturas de magistrados al Tribunal Constitucional

- 8.3. Elección de miembros del Tribunal de Cuentas*
- 8.4. Elección de miembros del Consejo General del Poder Judicial*
- 8.5. Elección del Defensor del Pueblo
- 8.6. Designación del Defensor del Menor
- 8.7. Designación de miembros del Consejo Consultivo
- 8.8. Designación de senadores en representación de una comunidad autónoma.
- 8.9. Designación de miembros de consejos sociales de universidades
- 8.10. Designación de miembros de entes públicos y consejos asesores de radio y televisión.
- 8.11. Designación de consejeros de las asambleas generales de las cajas de ahorro
- 8.12. Designación de miembros de otros consejos

9. Información y/o control de organismos e instituciones

9.1. Control de la información remitida por otros organismos e instituciones

Nota: Se clasificará en este apartado la documentación de las instituciones del Estado y comunidades autónomas que se remite a los parlamentos en cumplimiento de leyes u otras normas. Se ha intentado reflejar los organismos e instituciones más representativas, pero esto no es óbice para poder incluir en la clasificación las que son propias de cada parlamento.

9.1.1. Defensor del Pueblo

9.1.2. Defensor del Menor

9.1.3. Control del principio de subsidiaridad

9.2. Relaciones con organismos e instituciones

Nota: Se clasificará en este apartado la documentación de las instituciones del estado y comunidades autónomas que se remite a los parlamentos a título informativo o de relación institucional. Se ha intentado reflejar los organismos e instituciones más representativas, pero esto no es óbice para poder incluir en la clasificación las que son propias de cada parlamento.

- 9.2.1. Corona
- 9.2.2. Congreso de los Diputados
- 9.2.3. Senado
- 9.2.4. Tribunal Constitucional
- 9.2.5. Consejo General del Poder Judicial
- 9.2.6. Tribunal de Cuentas
- 9.2.7. Consejo Económico y Social
- 9.2.8. Consejos sociales de universidades
- 9.2.9. Consejos asesores de radio y televisión
- 9.2.10. Consejo de Seguridad Nuclear
- 9.2.11. Consejo de Política Fiscal y Financiera
- 9.2.12. Fondo de Compensación Interterritorial

10. Actividades internacionales e interparlamentarias

Nota: Se ha intentado reflejar los organismos e instituciones más representativas, pero esto no es óbice para poder incluir en la clasificación las que son propias de cada parlamento.

- 10.1. Unión interparlamentaria*
- 10.2. Asamblea parlamentaria del Consejo de Europa*
- 10.3. Unión Europa occidental (UEO)*
- 10.4. Asamblea Parlamentaria de la Organización del Tratado del Atlántico Norte*
- 10.5. Asamblea Parlamentaria Euromediterránea (APEM)*
- 10.6. Conferencia de Presidentes de Parlamentos (COPREPA)
- 10.7. Conferencia de Asambleas Legislativas Regionales Europeas (CALRE)
- 10.8. Parlamentos de Regiones Capitales

11. Declaraciones institucionales

- 11.1. Declaraciones institucionales de los parlamentos

12. Derecho de petición

12.1. Peticiones de ciudadanos, instituciones y entidades

La conclusión de los trabajos de clasificación de los documentos de la actividad parlamentaria de las cámaras nos ha llenado de satisfacción, porque nos ha permitido analizar con mayor profundidad las series documentales a las que dan lugar en el ejercicio de sus funciones los órganos gestores de las asambleas legislativas, a la vez que ha sido punto de encuentro y discusión con los archiveros parlamentarios responsables de los departamentos, en especial el Congreso, el Senado, las Cortes de Castilla y León, Corts Valencianes, Parlamento de Andalucía y Cortes de Castilla-La Mancha. Desde aquí queremos agradecer su desinteresada colaboración.

Nuestros planes futuros contemplan la propuesta de clasificación de la documentación administrativa con el fin de poder ofrecer una organización documental única y global de la producción documental que se genera en una institución parlamentaria.

GRUPO DE TRABAJO

LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Cómo Abordar la Gestión de los Documentos Electrónicos en los Parlamentos. Una Aproximación

Blanca Martínez, Paloma Vaquero, Sandra Rodríguez,
Antonio Serrano y M.^a Ángeles Valle

*Grupo de trabajo de Documentos electrónicos.
Sección Española del CIA/ICA*

Aunque los documentos electrónicos forman parte de nuestra realidad más inmediata, su gestión en las organizaciones sigue siendo un reto. Contamos con una metodología eficaz y ampliamente probada, como es la aplicación de la ISO 15489¹, y con una tecnología suficientemente desarrollada y, sin embargo, ocuparse adecuadamente de los documentos electrónicos sigue siendo un ejercicio complejo. Hemos de abandonar cualquier visión simplista del tema, pero deberíamos abordarlo sin complejos. Es cierto que la gestión de los documentos electrónicos afecta al funcionamiento mismo de nuestros organismos, pero no por eso vamos a morir en el intento. Lo que se describe a continuación no pretende más que ser una guía para todos aquellos que, desde nuestro ámbito de actuación, la administración parlamentaria, tienen la legítima pretensión de abordar el tema de la gestión de los documentos electrónicos, desde una posición posibilista y de colaboración con nuestros socios por naturaleza en esta empresa, los tecnólogos y los técnicos en organización.

1 UNE-ISO 15489-1:2006 Información y documentación. Gestión de documentos. Partes 1 y 2.

Definición de una política documental

Cualquier organismo que pretenda implantar un sistema de gestión documental (en adelante SGD) debe explicitar cuál es su posicionamiento en relación con los documentos y con la gestión documental. De la misma manera que tenemos una política medioambiental o de selección de personal, debemos tener una política documental, a modo de marco referencial a partir del cual podemos definir políticas, crear normas e implementar estrategias.

Cuando definimos la política documental fijamos quién, cómo, cuándo y por qué crea o recibe documentos; a qué procesos documentales o archivísticos los sometemos; cómo conservamos o eliminamos los documentos; cómo articulamos el acceso y la usabilidad. Es decir, qué debemos hacer para crear, gestionar, conservar y difundir documentos auténticos, íntegros, fiables y utilizables.

Si definir la política documental ha sido necesario a la hora de plantear el diseño de un sistema de gestión documental, destinado a gestionar documentos en papel, resulta un instrumento imprescindible cuando pretendemos ocuparnos también de los documentos electrónicos. Es absolutamente necesario fijar aspectos como: ¿en qué tipo de formato capturo los documentos?, ¿a qué procesos los someto?, ¿cómo trato los correos electrónicos?, ¿en base a qué conservo o elimino los documentos?, ¿cómo administro el acceso?, ¿cómo articulo el uso de los documentos?, ¿qué documentos han de llevar firma digital? o, ¿qué tipo de firma hay que utilizar?

Todos los aspectos que acabamos de citar se desarrollan en profundidad en el propio diseño del sistema, pero debemos fijar con anterioridad el marco general en el que nos movemos.

Para poder llegar a definir nuestra política documental, debemos conocer en profundidad cuál es la situación de los documentos electrónicos en nuestro organismo, lo que quiere decir que debemos analizar qué está pasando en nuestra organización con los documentos electrónicos. Tras el análisis de los datos podremos llegar a un diagnóstico que nos permitirá plantear estrategias de actuación y fijar los parámetros básicos para afrontar la gestión de los documentos electrónicos con éxito. Es el momento de empezar a tomar decisiones que nos permitan integrar los documentos electrónicos en nuestro SGD y cumplir el objetivo de contar con un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (en adelante SGDEA)

Un punto especialmente importante en esta fase es la que definimos la política documental es el de la firma electrónica. En este momento tan incipiente hemos de decidir

qué requisitos legales de aplicación de la firma nos afectan, a tenor de nuestra actividad de negocio, qué modelo de firma y qué modelo de validación utilizaremos, cuál será nuestro modelo de archivo, es decir qué, cómo y durante cuánto tiempo vamos a conservarlo a efectos de evidencia; qué tipos de certificados digitales utilizaremos; en definitiva, debemos diseñar políticas de firma electrónica.

Estudio y automatización de procesos

Cualquier proyecto que tenga como objetivo gestionar documentos electrónicos debe contemplar la modelización y automatización de los procesos administrativos, es una condición "sine qua non". La modelización nos permitirá un conocimiento profundo de nuestras tramitaciones, y en consecuencia, seguramente podremos introducir mejoras para ganar eficacia en nuestros procesos. La modelización nos ha de permitir también establecer las acciones, los actores y los documentos que generamos en nuestros procesos administrativos. A partir de esta información podremos definir el diagrama funcional de los procesos, instrumento básico para el diseño técnico de la aplicación que nos permitirá la automatización de nuestros procesos.

Solo en un entorno de *workflow* o de circuitos automatizados podremos garantizar que estamos creando y recibiendo los documentos necesarios y adecuados para el desarrollo del procedimiento en el que intervienen. Y solo en este entorno podremos garantizar la autenticidad, integridad y fiabilidad de los documentos que forman parte de un procedimiento. Sin automatización de procesos no hay expediente electrónico y sin expediente electrónico no hay gestión de documentos electrónicos.

Crear o revisar nuestro sistema de gestión documental

A la pregunta "¿podemos gestionar los documentos electrónicos de nuestra institución si antes no hemos diseñado e implantado un SGD?", la respuesta es no. Sin un SGD no es posible gestionar, desde el punto de vista archivístico, los documentos electrónicos. De hecho, no podemos gestionar adecuadamente ningún tipo de documento si no tenemos un SGD. Por lo tanto, es imprescindible diseñarlo, si no lo tenemos, y, revisarlo, en caso de que ya exista. La propia naturaleza de los documentos electrónicos nos obliga a revisar los instrumentos, las normas y los procesos que hayamos diseñado para la gestión de los documentos en papel.

Es falsa la creencia de que la compra de un programa informático puede solucionar el problema de la gestión de los documentos y, por extensión, de documentos electrónicos. El programa es pura tecnología, la gestión se compone de normas, procesos, políticas... Por mucho dinero que invirtamos en un programa, si no sabemos qué procesos queremos automatizar, qué parámetros rigen la gestión de los documentos, qué políticas queremos implantar, el programa no nos servirá de nada.

En los casos en que todavía no hayamos desarrollado nuestro SGD este es el momento de hacerlo y, para todos aquellos que lo tengan, es el momento de revisarlo para poderlo adecuar a los requisitos necesarios para integrar en él los documentos electrónicos.

Captura de documentos

Cuando gestionamos documentos en papel, capturar y registrar es un solo acto. Cuando procedemos a registrar un documento, hemos verificado de antemano que cumple con los requisitos imprescindibles para hacerlo². Por poner un ejemplo, no registraremos un documento anónimo, si en el momento de la recepción nos apercebimos de ello, y en consecuencia, procedemos a rechazar el documento. El ejercicio del registro es relativamente fácil, debido a que el contenido y el contexto del documento son evidentes a simple vista. Cuando pretendemos gestionar documentos electrónicos esa evidencia desaparece. Por definición, en el documento electrónico nada es evidente, para hacerlo evidente necesitamos la ayuda de la tecnología. Si los documentos electrónicos solo son interpretables por las máquinas, necesitaremos parametrizarlas para que ellas hagan lo que hasta ahora hacíamos nosotros, aceptar o rechazar un documento antes de proceder al registro, cuando dicho documento no cumple con los requisitos exigibles. Dichos requisitos serán, básicamente, de dos tipos: por un lado, aquellos que establece el marco legal y normativo por el que se rige nuestra actividad de negocio y, por otro lado, aquellos requisitos que habremos fijado en nuestro sistema corporativo de captura de documentos, desde una perspectiva de gestión documental y tecnológica.

En consecuencia y de acuerdo con nuestra política documental, estableceremos los requisitos que han de cumplir los documentos electrónicos para que puedan ser integrados en nuestro sistema de gestión documental, así como la estructura de meta-

2 Es decir, que cumple con los requisitos legales a los que está sujeta nuestra actividad de negocio, por ejemplo, la Ley del Registro o aquellos requisitos que marque un procedimiento concreto.

datos que deben de ser capturados en el mismo momento en que se acepta/registra el documento. Tanto la parametrización de la captura/registro como la estructura de metadatos nos permitirán poner las bases para gestionar documentos auténticos, fiables, íntegros y utilizables.

No todos los documentos vienen del exterior; por lo tanto, estas condiciones que hemos definido para los documentos foráneos han de cumplirlas también los documentos creados en el propio organismo.

El análisis previo que hemos hecho de la gestión documental en nuestra institución nos ha facilitado información sobre quién, cómo y cuándo crea los documentos y qué documentos crea. Con lo que deberíamos ser capaces de establecer qué acción concreta en un procedimiento tiene reflejo documental, es decir, en qué momentos de la tramitación debemos dejar constancia documental, o lo que se viene llamando substrato documental. De la misma manera que hemos recogido información sobre la génesis de los documentos, habremos indagado sobre los procesos que llevan a cabo en las oficinas. Como resultado deberíamos crear el mapa de procesos y la producción documental, con lo que esteremos fijando qué hacemos, cómo lo hacemos y en qué momento nuestra acción tiene como resultado un documento. Llegado este punto deberíamos estar en condiciones de establecer un catálogo de tipologías documentales. Con el mapa de procesos, la producción documental y las tipologías documentales podremos establecer no solo en qué momento creamos o recibimos documentos, sino qué tipo de documentos debemos crear o deberíamos recibir.

La elaboración de estos instrumentos, mapa de procesos, producción documental y catálogo de tipologías documentales, nos permitirán normalizar la producción documental y automatizar los procesos que llevan a cabo en nuestras oficinas, a través de la parametrización de los elementos que controlan la génesis y la captura de los documentos implicados en una tramitación.

Cuadro de clasificación

En relación con el cuadro de clasificación, simplificando, diremos que puede haber dos situaciones posibles, es decir, podemos partir de un cuadro diseñado e implantado o bien podemos partir del caso en que no tenemos cuadro. Tanto si lo tenemos y debemos revisarlo, como en el caso de que debamos crearlo, es conveniente tener presente que en el entorno de los documentos electrónicos, el cuadro de clasificación es una pieza clave, más aún, si cabe, que en el entorno de los documentos en papel.

El cuadro de clasificación que nos ha de permitir tratar los documentos electrónicos presenta unas características algo diferentes del que hemos utilizado hasta ahora. El entorno en el que gestionamos los documentos electrónicos, el modelo de metadatos, el gestor de expedientes... hacen que podamos aligerar considerablemente la estructura del cuadro hasta dejarla en un "esqueleto de funciones/actividades/transacciones" sin necesidad de elementos complementarios. Un buen modelo de metadatos que abarque todo el ciclo de vida de los documentos nos permite eliminar de nuestro cuadro las subdivisiones destinadas a describir, como son las nominales, o incluso aquellas que subclasifican, como las específicas y, por supuesto, las que definen tipologías documentales, como han venido siendo las uniformes, y consigue que nuestro cuadro sea realmente un estructura jerárquica y lógico de funciones y actividades, taxonomías al fin y al cabo.

¿Quiere esto decir que debemos eliminar todas las subdivisiones? No necesariamente, lo que quiere decir es que si nuestro modelo de descripción contempla la inclusión de la información que hasta ahora reflejábamos a partir de estos elementos del cuadro de clasificación, podremos prescindir de ellos. Si somos capaces de llevar a cabo esta tarea, contribuiremos de manera muy notable a la implantación del SGDE, ya que nos permitirá simplificar el ejercicio de la clasificación, y seguro que ganamos en eficiencia y eficacia.

En los entornos en que no teníamos gestor documental y nuestro sistema de descripción no pasaba de ser una base de datos a modo de inventario, los elementos complementarios del cuadro nos permitían describir con cierta precisión los expedientes y, en consecuencia, un acceso más rápido y pertinente. La correcta parametrización del gestor documental nos permitirá gestionar mucha información sobre los expedientes que en su ausencia era prácticamente imposible gestionar y que intentábamos paliar con un cuadro de clasificación excesivamente complejos, con hasta siete niveles de clasificación y con una mecánica combinatoria difícil de traducir en un entorno automatizado. En el nuevo escenario de gestión de documentos electrónicos, cuanto menos combinatoria presenten los cuadros de clasificación más robustez tendrá el propio sistema.

Sería bueno tener presente nuestra estructura de metadatos en el momento de definir nuestro cuadro de clasificación; más que nunca, son dos elementos complementarios.

Vocabulario de metadatos

Conocemos como vocabulario de metadatos la adaptación que cada organismo hace del Esquema de Metadatos de la ISO 23081³. Para crear el vocabulario de metadatos de cada organismo, hace falta analizar el modelo de información de la organización, debemos saber si el modelo es docucéntrico o datacéntrico⁴. En el primer caso, asignaremos metadatos a los documentos, y en el segundo, centraremos la atención en los procesos. La asignación de metadatos evidencia todo el ciclo de vida del documento de tal manera que se superponen diferentes capas de metadatos asociadas, básicamente, a dos momentos del ciclo de vida del documento, el de la captura, contextualización y la integración en el SGD y en el momento de utilizar los documentos, junto con las actividades y los contextos en los que se producen. Siguiendo este modelo, los metadatos se pueden situar en las actividades de la organización, es decir, en los procesos, en el control de la gestión documental, y en el uso de los documentos, en lo que se refiere a la seguridad y el acceso.

Tan importante como definir los datos que necesitamos consignar sobre los documentos, su gestión y su uso, es el establecimiento de las responsabilidades y los roles en relación a quién debe informar los metadatos, cuándo lo hace y cómo lo hace.

Calendario de conservación y eliminación documental

En lo que respecta al sistema de disposición, la gestión de los documentos electrónicos hace necesaria una evaluación prospectiva, es decir, determinar antes de que se cree el documento cuáles van a ser su régimen de disposición y el acceso. La criticidad de la evaluación de documentos electrónicos recae en la identificación correcta de los documentos de archivo en los procesos automatizados de ejecución de la disposición.

En la fase en que hemos evaluado los procesos y fijado los circuitos administrativos para posibilitar su automatización, hemos establecido cual es la producción documental en relación con cada procedimiento y por lo tanto hemos fijado el valor de los documentos, tanto de acuerdo con el procedimiento en sí, como en relación con la

3 UNE-ISO 23081 Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Partes 1 y 2.

4 El modelo docucéntrico, se basa en la gestión del documento, mientras que el modelo datacéntrico, se basa en la gestión de la información.

organización. Es en este punto en el que fijamos el criterio de conservación o eliminación que aplicaremos a dicho documento. De esta manera, en el mismo momento en que un documento es creado o recibido en el entorno de un procedimiento concreto, ya queda marcado y ya sabemos si es considerado un documento de archivo y por lo tanto de conservación o, por el contrario, no es considerado documento a conservar y en consecuencia será eliminado.

Cuadro de seguridad y acceso

Con la finalidad de garantizar que gestionamos y conservamos documentos auténticos, fiables, íntegros y utilizables, necesitaremos diseñar e implementar el sistema de seguridad y acceso. En el entorno de los documentos electrónicos, la seguridad se circunscribe a tres ámbitos, al sistema, al documento y a su uso. La seguridad en el sistema se fundamenta en su fiabilidad, su robustez, y se concreta en la realización de auditorías y controles de las incidencias que puedan afectarlo. La seguridad en el documento pasa por el control del acceso, de los usuarios y de la capacidad de modificar o eliminar los documentos, y en los mecanismos de seguridad que garantizan el control sobre estas acciones. Y la seguridad en su uso pasa por la necesidad de identificar las restricciones y los derechos de acceso sobre los documentos, así como el seguimiento de las acciones sobre el documento y el control de su localización.

En lo que respecta a la seguridad sobre el sistema, las pistas de auditoría o registros de acciones, son los instrumentos que nos permiten garantizar la eficiencia del sistema. Las pistas de auditoría recogen todas y cada una de las acciones que se han llevado a cabo o que se han intentado llevar a cabo, y es en el propio registro y en la imposibilidad de manipularlo en lo que se sustentan la seguridad y fiabilidad del sistema.

En lo que se refiere a la seguridad aplicada al documento, el cuadro de seguridad y acceso es el instrumento a partir del cual podemos gestionarla. A partir de los metadatos que se incorporan en el momento de la captura, de acuerdo con el cuadro de clasificación, incorporamos al documento la información relativa al acceso y el uso, es decir, relativa a quién puede modificar, eliminar o agregar documentos a quién tiene acceso a los mismos a lo largo de su ciclo de vida.

El cuadro de seguridad y acceso es el instrumento imprescindible para garantizar la autenticidad y la integridad de los documentos y de los expedientes. En un entorno de gestión de documentos en papel, para que haya acceso hay siempre intermediación humana. En un entorno de gestión de documentos electrónicos, esta intermediación

tiende a desaparecer y ha de ser el propio sistema el que gestione el acceso a los documentos. En la parametrización que hagamos del sistema y de los propios mecanismos de control se basará la seguridad respecto del documento y de los expedientes por extensión.

Junto con los responsables tecnológicos de nuestra organización definiremos la política de seguridad que ha de permitirnos la implantación del SGDEA con las máximas garantías para los procesos y los documentos.

La tecnología

Llegado a este punto en el que hemos definido cómo ha de ser nuestro SGDEA desde la perspectiva de la gestión documental, debemos ocuparnos de la tecnología necesaria para llevarlo a la práctica. La pregunta es clara, ¿qué tecnología nos ha de permitir implantar el SGDEA con éxito?

Para empezar, debemos analizar cuál es la estructura tecnológica de nuestra organización, es decir, qué aplicaciones existen y para qué sirven. La finalidad del análisis es clara, implantar nueva tecnología no presupone desestimar la que ya tenemos y cumple una función, más bien supone determinar el valor de la tecnología existente y estudiar la viabilidad de incorporarla al nuevo modelo.

El ideal es contar con una plataforma única y corporativa para la tramitación y la gestión de todos los procesos de nuestro organismo, que permita la integración de las aplicaciones ya existentes y que cumpla con las especificaciones MoReq⁵, y de esta manera nos aseguramos de que estamos gestionando los documentos de acuerdo con los principios de la ISO 15489⁶ de gestión de documentos. La finalidad de cualquier plataforma ha de ser permitir la automatización de la gestión, la captura, el almacenamiento, la disposición, la recuperación, los ciclos de trabajo y la accesibilidad de la documentación que utilizamos para los procesos diarios de trabajo, teniendo en cuenta en ciclo vital de los documentos.

El modelo a seguir suele contemplar un tramitador o plataforma que permita la automatización de la captura y la tramitación de los expedientes; un gestor documental que permita gestionar la vigencia y un sistema de archivo electrónico que nos permita ges-

5 MoReq. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo. <http://moreq2010.eu/pdf/> [consultado 28/08/2012].

6 UNE-ISO 15489-1 y 2:2006 Información y documentación. Gestión de documentos.

tionar la preservación a largo plazo. La realidad en cada uno de nuestros organismos es diferente, en algunos contaremos con tramitadores en otros no, algunos contarán con gestores documentales, otros no. Lo realmente importante es ser capaz de valorar la tecnología que tenemos, valorar la posibilidad de integrarla y, a partir de este punto, buscar soluciones tecnológicas para los aspectos que no tenemos resueltos, sea la gestión documental o el archivo electrónico.

El archivo electrónico y la preservación a largo plazo

La preservación de los documentos electrónicos es, hoy por hoy, el gran reto de su gestión. Podemos capturar, tramitar, gestionar, almacenar, utilizar e incluso conservar durante un tiempo determinado los documentos electrónicos, pero lo que es realmente una incógnita es si todo este esfuerzo seremos capaces de rendibilizarlo a largo plazo.

La preservación nos ha de permitir mantener los documentos íntegros, es decir no manipulables; documentos accesibles, es decir legibles. La manera más efectiva de mantener la legibilidad de los documentos es conseguir su desvinculación de su entorno tecnológico de creación y pasarlos a un entorno controlado, a un archivo digital. Entendemos por Archivo digital al conjunto de políticas, procedimientos, depósitos y recursos que tiene como objetivo conservar los documentos digitales durante el tiempo que indique la legislación correspondiente. El problema principal es el elevado coste que este tipo de tecnología supone para nuestras organizaciones, debemos plantearnos la posibilidad de externalizar el servicio de archivo digital para rendibilitar los recursos de los que contamos.

La utilización de la firma electrónica como medio de autenticación y garantía de integridad representa un problema importante de cara a la preservación. La firma electrónica caduca, su actualización es compleja, especialmente cuando se trata de documentos que hemos recibido del exterior, y a esto hay que añadir que el uso de la firma dificulta la legibilidad de los documentos al añadir una capa tecnológica externa de que hacemos depender la validez del documento.

Para resolver estos problemas se han planteado algunas alternativas, como el hecho de utilizar la firma del archivo en lugar de la firma personal, con la finalidad de no tener que mantener actualizadas ni controlar la caducidad de las firmas personales. Otra posibilidad sería firmar por agrupaciones documentales, para evitar firmar documento a documento.

Cada vez son más las voces críticas acerca del uso de la firma electrónica tal como la legislación vigente la define. Quizás si nos asegura la autenticidad de los documentos, pero ¿para qué queremos documentos auténticos a los que no podemos acceder?

En todo caso, la preservación de los documentos electrónicos no está exenta de que otras amenazas, la más remarcable sería la obsolescencia tecnológica, ya afecte al soporte, al soporte informático, es decir al *hardware* o al soporte lógico, el *software*. De momento las soluciones a la obsolescencia pasan por implementar políticas de recopiado periódico a nuevos soportes (conocido como *refreshing*) o la migración o el desarrollo de emuladores (programas que nos permiten reproducir el entorno tecnológico en el que se creó el documento). La preservación sigue siendo la asignatura pendiente o el talón de Aquiles de la gestión de documentos electrónicos.

El diseño e implementación de un SGDEA es una tarea difícil y compleja que solo podremos abordar con éxito si trabajamos conjuntamente tecnólogos, profesionales del ámbito de la administración y los gestores de documentos; cada uno de nosotros aportamos una parte, nadie es imprescindible, todos somos necesarios.

ISBN: 978-84-92911-16-5



9 788492 911165

